

# **ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 26/2024 BURMISTRZA MIASTA KOŚCIANA**

z dnia 25 września 2024 r.

## **w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim Kościana.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024, poz. 609 i 721) w związku z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) zarządzam, co następuje:

### § 1. Przepisy ogólne

1. Ustalam wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim Kościana.
2. Pracodawca i wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj zatrudnienia powinni dążyć do należytego i zgodnego z obowiązującym prawem wykonywania swoich obowiązków służbowych oraz przeciwdziałania i eliminowania wszelkich nieprawidłowości, w tym nadużyć prawa niezależnie od jego rodzaju.
3. Wdrożony w Urzędzie system zgłaszania nieprawidłowości, umożliwia wszystkim uprawnionym osobom przekazanie informacji o ewentualnych naruszeniach prawa, procedur i standardów etycznych, w sposób bezpieczny i poufny.
4. Pracodawca monitoruje i dokonuje regularnego przeglądu niniejszej procedury w celu zapewnienia jej stosowania w sposób sprawiedliwy, spójny i skuteczny. Pracodawca prowadzi również politykę informacyjną, której celem jest upowszechnienie wiedzy wśród pracowników o zasadach określonych w niniejszej procedurze, a także przepisach powszechnie obowiązujących.

### § 2. Definicje

Przez użyte, w wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwaną dalej wewnętrzną procedurą, określenia rozumie się :

- 1) Urząd/Pracodawca – Urząd Miejski Kościana;
- 2) Burmistrz – Burmistrz Miasta Kościana;
- 3) Przyjmujący zgłoszenie – Pracownik lub pracownicy urzędu, którym Burmistrz powierzy zadania związane z przyjmowaniem, obsługą i rejestracją zgłoszeń;
- 4) Komisję Wyjaśniającą – komisja składająca się z pracowników urzędu powołania do podjęcia działań następczych;
- 5) anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 6) działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane dokonaniem zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 7) działanie następcze – działanie podjęte przez upoważnionych pracowników Urzędu w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury;

- 8) informacje o naruszeniu prawa – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 9) informacje zwrotne – informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań przekazane sygnaliście;
- 10) kontekst związany z pracą – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, lub pełnienia funkcji w Urzędzie, lub pełnienia służby, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 11) naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;
- 12) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 13) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 14) osoba powiązana z sygnalistą – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnaliście, tj. małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu;
- 15) ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 16) zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie ustnie lub pisemnie Burmistrzowi informacji o naruszeniu prawa;
- 17) zgłoszenie zewnętrzne - przekazanie ustne lub pisemne Rzecznikowi Prawo Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

### § 3. Sygnalista

Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą, w tym:

- 1) pracownik;
- 2) pracownik tymczasowy;
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) przedsiębiorca;
- 5) prokurent;
- 6) akcjonariusz lub wspólnik;
- 7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 9) stażysta;
- 10) praktykant;
- 11) wolontariusz;
- 12) funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i służby Więziennej i ich rodzin;

13) żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny.

#### § 4 Przedmiot zgłoszenia

Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w zakresie:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

#### § 5 Role

1. Burmistrz nadaje w formie pisemnej imienne upoważnienia pracownikom wykonującym czynności w ramach wewnętrznej procedury oraz odbiera od nich zobowiązania do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
2. Pracownicy uczestniczący w działaniach następczych zobowiązani są do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
3. Za wykonywanie zadań wynikających z wewnętrznej procedury odpowiadają przyjmujący zgłoszenie, którym Burmistrz powierzy zadania wynikające z niniejszej procedury w szczególności w zakresie:
  - a) przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych,
  - b) prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
  - c) realizacji działań następczych ustalonych przez Komisję Wyjaśniającą,
  - d) spełnienia obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty,
  - e) zapewnienia poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,
  - f) zapewnienia bezstronności podczas prowadzonych działań następczych,
  - g) prowadzenia kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń nieprawidłowości oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
  - h) wnioskowanie do Burmistrza o nadanie upoważnień, niezbędnych do realizacji procedury,
  - i) odbiór oświadczeń o zapoznaniu się pracowników z niniejszą procedurą.

#### § 6 Kanały Zgłoszeń

1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.

2. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie:
  - 1) na wniosek sygnalisty podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania ww. wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania, przygotowanego przez przyjmującego zgłoszenie. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie.
  - 2) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista.umk@koscian.pl (najlepiej w zaszyfrowanym pliku),
3. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane pisemnie:
  - 1) w formie listownej na adres urzędu z dopiskiem na kopercie np. „zgłoszenie nieprawidłowości”, oraz określeniem stanowiska, o którym mowa w § 5 ust. 1 i 2 – z dopiskiem „do rąk własnych”,
  - 2) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista.umk@koscian.pl (najlepiej w zaszyfrowanym pliku).
4. Ostateczny wybór kanału zgłoszenia należy do zgłaszającego.

#### § 7 Elementy zgłoszenia

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
  - 1) dane sygnalisty, tj. imię, nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej i numer telefonu;
  - 2) datę i miejsce sporządzenia;
  - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
  - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór karty zgłoszenia stanowi załącznik nr 4 do procedury.

#### § 8 Tryb postępowania ze zgłoszeniami

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 6 rejestrowane są przez pracownika przyjmującego zgłoszenie, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 5 do procedury.
2. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego zawierającego dane sygnalisty, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 pracownik przyjmujący zgłoszenie w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
3. Następnie pracownik przyjmujący zgłoszenie dokonuje oceny, czy podlega ono rozpatrzeniu. Analiza polega przede wszystkim na sprawdzeniu dziedziny zgłoszenia i samego zgłaszającego. Jeżeli zgłoszenie zawiera zbyt mało informacji, by móc podjąć decyzję o zakwalifikowaniu zgłoszenia, pracownik przyjmujący zgłoszenie prosi zgłaszającego o uzupełnienie informacji.
4. Pracownik przyjmujący zgłoszenie po weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego informuje Burmistrza o konieczności powołania Komisji Wyjaśniającej.
5. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy pracownika przyjmującego zgłoszenie zgłasza on do Burmistrza konieczność wyłączenia go z realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Burmistrz upoważnia inną osobę w Urzędzie do realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Postanowienia wewnętrznej procedury stosuje się odpowiednio.
6. Pracownik przyjmujący zgłoszenie ma obowiązek podjęcia działań bez zbędnej zwłoki.

#### § 9 Rozpatrywanie zgłoszeń

1. Po pozytywnej weryfikacji zgłoszenia przez pracownika przyjmującego zgłoszenie, zgłoszenie w dalszej kolejności rozpatrywane jest przez Komisję Wyjaśniającą. Informacje dotyczące zgłoszenia nie obejmują danych osobowych zgłaszającego.
2. Komisja składa się z 3-5 członków powoływana jest przez Burmistrza, który dodatkowo wyznacza Przewodniczącego Komisji.
3. Ponadto, Przewodniczący Komisji może wyznaczyć do prac Komisji – pracownika, który jest specjalistą w dziedzinie dot. zgłoszenia. Do wykonania czynności specjalistycznych (np. w przypadku potrzeby

zabezpieczenia dowodów informatycznych), Komisja może również powołać ekspertów, niebędących pracownikami Urzędu. Tak wyznaczone osoby nie wchodzi w skład Komisji i nie posiadają prawa głosu.

4. Wszystkie osoby o których mowa w ustępie w ust. 1 są zobowiązane do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych podczas postępowania, co potwierdzają odpowiednim oświadczeniem składanym na piśmie oraz spełniać przesłanki dotyczące bezstronności i obiektywizmu. W przypadku zawarcia umowy z podmiotem zewnętrznym, któremu Komisja będzie powierzać dane osobowe – należy zawrzeć dodatkowo umowę o powierzeniu przetwarzania danych osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3.
5. W przypadku zgłoszenia, które może dotyczyć pracy Członka Komisji lub gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie o jego braku bezstronności lub obiektywizmu – Przewodniczący podejmuje decyzję o wyłączenie go z prac Komisji na czas wyjaśnienia zgłoszenia i zakończenia działań następczych. Taki wniosek może również zgłosić do Przewodniczącego sam zgłaszający. W przypadku gdy zgłoszenie może dotyczyć Przewodniczącego – wówczas taką decyzję podejmuje Burmistrz. Ocena przesłanek wskazanych w niniejszym ustępie, mogących stanowić powód wyłączenia z pełnienia funkcji Członka Komisji, dokonywana jest na podstawie dostępnej wiedzy. Ponadto każdy Członek Komisji składa stosowne oświadczenie w tej kwestii wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
6. W przypadku zgłoszenia dot. pracy pracownika przyjmującego zgłoszenie – jest on zobowiązany przekazać zgłoszenie do innej wyznaczonej osoby i wyłączyć się ze sprawy.
7. W przypadku gdy sygnalistą jest pracownik przyjmującego zgłoszenie procedura przebiega analogicznie jak w przypadkach określonych w ust. 5 i 6 niniejszego paragrafu.
8. Posiedzenia Komisji są utrwalane w formie notatki służbowej, a zeznania wezwanych osób – w formie protokołu, które mogą być prowadzone w formie elektronicznej.
9. Komisja w ramach swoich zadań, działa w sposób bezstronny, obiektywny, niezależny, uczciwy, poufny w celu wszechstronnego wyjaśnienia zgłoszenia.
10. W przypadku gdy, zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia działań następczych (np. brak odpowiedniego opisu okoliczności, przekazania dowodów), pracownik przyjmujący zgłoszenie odstępuje od przeprowadzenia działań następczych
11. Członkowie Komisji oraz osoby przez nią powołane są upoważnieni przez pracodawcę do przetwarzania danych osobowych i informacji oraz dostępu do nośników z informacjami, które są niezbędne do wyjaśnienia zgłoszenia. W ramach postępowania, Członkowie Komisji mają dostęp do wszystkich pomieszczeń Urzędu w celu dokonania wizji lokalnej, przeszukania i zabezpieczenia ewentualnych dowodów.
12. Pracodawca upoważnia członków Komisji do wzywania pracowników, współpracowników i świadków w celu złożenia wyjaśnień. Pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzenia Komisji, udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zgłoszenia.
13. Stawiennictwo, udzielanie odpowiedzi czy udostępnianie dokumentów Komisji jest obowiązkowe i odbywa się na polecenie służbowe.
14. Pracownik może usprawiedliwić swoje niestawiennictwo na spotkaniu z Komisją okresem niezdolności do pracy lub przebywaniem w tym czasie poza pracą (np. urlop wypoczynkowy, podróż służbowa, zaplanowane spotkanie służbowe). W takiej sytuacji komisja ustala kolejny termin, w którym pracownik powinien stawić się na spotkaniu.
15. O terminie stawiennictwa Komisja zawiadamia telefonicznie lub e-mailowo nie później niż 1 dzień przed planowanym terminem spotkania.
16. Pracownik jest zwolniony z obowiązków zawodowych na czas koniecznych czynności podejmowanych w ramach postępowania prowadzonego przez Komisję, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
17. Konfrontacja stron na spotkaniu z Komisją jest możliwa jedynie za zgodą obu stron.
18. Ponadto Członkowie Komisji mogą:
  - 1) wystąpić do właściwego przełożonego o zabezpieczenie dowodów,
  - 2) odsunięcie od pracy pracownika wobec którego istnieje podejrzenie popełnienia naruszenia,
  - 3) pozostawać w stałym kontakcie ze Sygnalistą,
  - 4) podejmować inne działania mające zapewnić wyjaśnienie złożonego zgłoszenia.
19. Po ustaleniu wszystkich faktów, Komisja podejmuje decyzję o:

- 1) zasadności zgłoszenia;
  - 2) rekomendacjach, jeżeli naruszenia nie mają charakteru naruszeń prawa;
  - 3) rekomendacjach działań naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia i ew. propozycji działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie takich naruszeń w przyszłości;
  - 4) złożenia zawiadomienia do odpowiednich organów nadzorujących, służb lub organów państwa, w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, których wyjaśnienie leży w kompetencji ww. podmiotów.
20. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji, a w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
21. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, na które składa się analiza zdarzeń, ocena zasadności zgłoszenia oraz przygotowanie dla pracodawcy wniosków i rekomendacji dalszych działań. Postępowanie kończy się wydaniem przez Komisję protokołu zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności zgłoszenia oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań, na podstawie których pracodawca podejmuje adekwatne rozstrzygnięcie.
22. W przypadku pozytywnej weryfikacji zgłoszenia i stwierdzenia naruszeń, Komisja przekazuje informację o wyniku postępowania do Burmistrza lub odpowiedniego organu w celu podjęcia stosownych działań wynikających z regulaminu pracy, umowy lub powszechnie obowiązujących przepisów prawa. O wynikach postępowania Komisja informuje pracownika któremu zarzuca się naruszenie.
23. Informacje o podjętych działaniach i jego wynikach, Komisja przekazuje do Sygnalisty bez zbędnej zwłoki, ale nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia wpływu zgłoszenia.
24. W przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia i braku stwierdzenia naruszeń, Komisja informuje o powyższych ustaleniach Sygnalistę, Burmistrza oraz osobę wobec której zarzucano naruszenie.
25. Przechowywanie dokumentacji elektronicznej i papierowej Komisji, odbywa się przy zachowaniu pełnej poufności danych.

#### § 10 Ochrona danych osobowych

1. Pracownik przyjmujący zgłoszenie po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działania następczego.
2. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
3. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem podlegają zniszczeniu po upływie okresu przechowywania, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych, lub sądu-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 3.

#### § 11 Ochrona sygnalisty

1. Sygnalista podlega ochronie w zakresie danych osobowych (poufność i anonimowość danych) i w zakresie działań odwetowych od momentu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
2. Warunkiem objęcia ochroną jest działanie w dobrej wierze, tj. posiadanie uzasadnionych podstaw, by sądzić że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
3. Sygnalista podlega ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
4. Sygnaliście Burmistrz zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
5. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 4 Burmistrz w szczególności:

- 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie prowadzenia działań następczych, jak i po ich zakończeniu;
  - 2) doprowadza do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty;
  - 3) zobowiązuje upoważnioną osobę kierującą komórką kadrową do monitorowania sytuacji kadrowej sygnalisty. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przełożonych sygnalisty dotyczących zmiany jego sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy, w szczególności:
    - a) rozwiązania umowy o pracę,
    - b) zmiany zakresu czynności,
    - c) przeniesienia do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy,
    - d) degradacja stanowiskowa, płacowa, uniemożliwianie podnoszenia kompetencji, nieuzasadnione pomniejszenie dodatkowego wynagrodzenia w formie dodatku, nagrody, premii,
    - e) zmiana warunków świadczenia pracy (np. nieuzasadnione zmniejszenie wynagrodzenia, wymiaru etatu, godzin pracy, odmowa udzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/ bezpłatnego). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoba kierująca komórką kadrową zobowiązana jest do podjęcia działań uniemożliwiających pogorszenie sytuacji faktycznej i prawnej sygnalisty;
  - 4) zobowiązuje upoważnionych pracowników współpracujących ze zleceniobiorcami/usługodawcami do powstrzymania się wobec nich od podejmowania działań odwetowych.
6. Przepisy powyższe stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

#### § 12 Ujawnienie danych sygnalisty

1. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sądowo-administracyjnego.
2. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych, należy przekazać szczegóły dot. tego przetwarzania, w myśl postanowień art. 14 ust. 1-3 RODO, chyba że istnieje możliwość odstąpienia od tego obowiązku, zgodnie z postanowieniami art. 14 ust. 5 RODO. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 6 do niniejszej procedury.

#### § 13. Odpowiedzialność

1. W przypadku ustalenia w wyniku analizy wstępnej lub w toku postępowania wyjaśniającego, że zgłaszający świadomie zatajał prawdę, działał w złej wierze, składał fałszywe zeznania – zgłaszający może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej, odszkodowawczej lub karnej.
2. Odpowiedzialność porządkowa dotyczy tylko pracowników, a konsekwencje przewidziane są w Kodeksie pracy (łącznie z ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych i w konsekwencji z rozwiązaniem umowy o pracę bez jej wypowiedzenia).
3. Odpowiedzialność odszkodowawcza dotycząca zgłoszeń, w których w następstwie doszło do wystąpienia szkody finansowej Urzędu lub osobowej, regulowana jest przepisami powszechnie obowiązującymi.
4. Odpowiedzialność karna dotyczy przypadków wskazanych w przepisach powszechnie obowiązujących i w ustawie implementującej Dyrektywę.

#### § 15 Zgłoszenie zewnętrzne

Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do organu publicznego na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

#### § 16 Zgłoszenia anonimowe

Zarządzenia nie stosuje się do rozpatrywania zgłoszeń anonimowych. Anonimowe zgłoszenia naruszeń prawa są odnotowywane w prowadzonym rejestrze i mogą służyć jako wskazówka przy planowaniu kontroli wewnętrznych.

#### § 17 Przepisy końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

#### § 18

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarz Gminy Miejskiej Kościan.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1.

#### § 19

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 28/2021 Burmistrza Miasta Kościana z dnia 22 grudnia 2021 r. w sprawie wdrożenia procedur przyjmowania zgłoszeń o nieprawidłowościach oraz działań następczych w Urzędzie Miejskim Kościana.

#### § 20

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości w sposób zwyczajowy - w intranecie - osobom wykonującym pracę na rzecz Urzędu Miejskiego Kościana.

Burmistrz Miasta Kościana

**Stawomir Kaczmarek**