

Zarządzenie Nr 439/2024
Burmistrza Miasta Łowicza
z dnia 18 grudnia 2024r.

w sprawie ustalenia procedury dokonywania zgłoszeń zewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Łowiczu.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 33 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928), zarządzam co następuje:

§1. Ustala się procedurę dokonywania zgłoszeń zewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Łowiczu, stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§2. Informację o wprowadzeniu procedury, o której mowa w §1, przesyła się pocztą elektroniczną pracownikom Urzędu. Fakt zapoznania się z procedurą pracownicy potwierdzają na liście osób wykonujących pracę, którym podano do wiadomości informację o procedurze zgłoszeń zewnętrznych, stanowiącej załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Łowicza.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 grudnia 2024 roku.

Burmistrz Miasta Łowicza

Mariusz Siewiera
Mariusz Siewiera

Procedura dokonywania zgłoszeń zewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Łowiczu

§1

Procedurę dokonywania zgłoszeń zewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Łowiczu, zwaną dalej „procedurą zgłoszeń zewnętrznych”, stosuje się w sprawach i na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

§2

Ilekoć w procedurze zgłoszeń zewnętrznych jest mowa o:

1. osoba(y) upoważniona(e) – należy przez to rozumieć pracownika lub pracowników posiadających pisemne upoważnienie pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń zewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu zewnętrznym;
2. informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
3. podmiocie prawnym – należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego, której obowiązki określone w ustawie wykonuje Urząd Miejski w Łowiczu;
4. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Łowicza;
5. sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
6. organie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łowiczu;
7. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
8. wydziale – należy przez to rozumieć wydział Urzędu, a także równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie, działającą na prawach wydziału, lub oddział samodzielnie funkcjonujący w strukturze organizacyjnej Urzędu;
9. zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

§3

1. Przedmiotem zgłoszenia zewnętrznego, skutkującego zastosowaniem procedury zgłoszeń zewnętrznych, może być tylko naruszenie prawa określone w ustawie.
2. Procedura zgłoszeń zewnętrznych nie ma zastosowania dla zgłoszeń anonimowych. Zgłoszenia takie nie są traktowane jako zgłoszenia zewnętrzne w rozumieniu §2 pkt 9 procedury zgłoszeń zewnętrznych i nie są rozpatrywane na zasadach określonych w tej procedurze.

§4

1. Osoba(y) upoważniona (e) przez Burmistrza do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia

zewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej. Osoba(y) upoważniona(e) jest (są) upoważnione do prowadzenia rejestru zgłoszeń zewnętrznych.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1, wykonują wyłącznie osoby upoważnione, zwane dalej również „upoważnionymi pracownikami”, na podstawie pisemnych upoważnień wydanych przez Burmistrza, określających zakres upoważnienia obejmujący przyjmowanie zgłoszeń zewnętrznych i podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia zewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej, a także prowadzenie rejestru zgłoszeń zewnętrznych, w rozumieniu przepisów ustawy.
3. W razie potrzeby, przy podejmowaniu działań następczych, z osobami upoważnionymi mogą współpracować także inni niż wskazani w ust. 2 pracownicy Urzędu, pod warunkiem udzielenia im pisemnych upoważnień przez Burmistrza.
4. Osoby upoważnione, o których mowa w ust. 1-3, zobowiązane są do zachowania tajemnicy informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.

§5

Przekazywanie zgłoszeń zewnętrznych przez sygnalistę następuje ustnie lub pisemnie.

§6

Zgłoszenie zewnętrzne ustne może być dokonane w czasie bezpośredniego spotkania sygnalisty z upoważnionym pracownikiem lub telefonicznie, w ramach rozmowy sygnalisty z upoważnionym pracownikiem.

§7

1. Bezpośrednie spotkanie sygnalisty z upoważnionym pracownikiem, o którym mowa w §6, następuje na wniosek sygnalisty, w terminie do 14 dni od dnia otrzymania wniosku przez upoważnionego pracownika.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, może być złożony upoważnionemu pracownikowi:
 - 1) telefonicznie – pod numerem telefonu wskazanym w §8;
 - 2) elektronicznie – na adres wskazany w § 11 pkt 2;
 - 3) osobiście – pod adresem wskazanym w § 11 pkt 3.
3. Bezpośrednie spotkanie sygnalisty z upoważnionym pracownikiem odbywa się we wskazanym przez upoważnionego pracownika pomieszczeniu, zapewniającym właściwe, z punktu widzenia zachowania poufności, warunki tego spotkania.

§8

Zgłoszenie zewnętrzne ustne dokonane telefonicznie jest przyjmowane pod numerem telefonu 468309176.

§9

1. Zgłoszenie zewnętrzne ustne dokonane w czasie bezpośredniego spotkania sygnalisty z upoważnionym pracownikiem, o którym mowa w §6 i §7, jest dokumentowane za zgodą sygnalisty w formie protokołu spotkania przygotowanego przez upoważnionego pracownika, który odtwarza dokładny przebieg tego spotkania. Sygnalista może sprawdzić i poprawić protokół spotkania oraz go zatwierdzić poprzez podpisanie.
2. Zgłoszenie zewnętrzne ustne dokonane telefonicznie, o którym mowa w §8, jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy przez upoważnionego pracownika,

który odtwarza dokładny przebieg tej rozmowy. Sygnalista może sprawdzić i poprawić protokół rozmowy oraz go zatwierdzić poprzez podpisanie.

§10

Zgłoszenie zewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.

§11

Zgłoszenie zewnętrzne pisemne można zgłosić:

- 1) listownie – na adres Plac Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz;
- 2) elektronicznie – na adres poczty elektronicznej: zgloszeniezewnetrzne@um.lowicz.pl;
- 3) osobiście – do rąk własnych upoważnionego pracownika przez Burmistrza w postaci uprzednio przygotowanego pisma dotyczącego naruszenia prawa.

§12

1. Wpływająca przesyłka pocztowa ze zgłoszeniem zewnętrznym pisemnym, skierowana na adres wskazany w § 11 pkt 1, powinna zostać przesłana w zaklejonej kopercie, na której nadawca zamieszcza w widocznym miejscu wyraźny dopisek: „zgłoszenie zewnętrzne”. Na kopercie nie należy podawać żadnych danych osobowych nadawcy, a przesyłka pocztowa powinna zostać nadana w formie listu zwykłego. Potwierdzenie otrzymania przesyłki pocztowej ze zgłoszeniem zewnętrznym pisemnym następuje według zasady określonej w §16.
2. Pracownicy punktu kancelaryjnego obsługującego przesyłki pocztowe, o których mowa w ust. 1:
 - 1) nie otwierają i nie odwzorowują cyfrowo koperty i zawartości przesyłki pocztowej,
 - 2) umieszczają na kopercie pieczęć wpływu i rejestrują przesyłkę pocztową w rejestrze przesyłek przychodzących jako „zgłoszenia zewnętrznego”, bez rejestracji danych osobowych,
 - 3) przekazują przesyłkę pocztową w stanie nienaruszonym bezpośrednio do rąk upoważnionego pracownika.
3. Jeżeli przesyłka pocztowa ze zgłoszeniem zewnętrznym pisemnym została skierowana przez nadawcę wbrew postanowieniom zarządzenia, pod inny adres Urzędu niż wskazany w §11 pkt 1 lub do innej komórki organizacyjnej Urzędu niż osoby upoważnione, stosuje się odpowiednio ust. 2 oraz §15 ust. 2.
4. Jeżeli przesyłka pocztowa ze zgłoszeniem zewnętrznym pisemnym nie zawiera na kopercie dopisku, o którym mowa w ust. 1, co skutkuje jej otwarciem, stosuje się odpowiednio ust. 2 oraz §15 ust. 2.

§13

1. Sygnalista, dokonując zgłoszenia zewnętrznego pisemnego na adres poczty elektronicznej: zgloszeniezewnetrzne@um.lowicz.pl może zaszyfrować zawartość przesyłki.
2. W przypadku szyfrowania przesyłki treść zgłoszenia zewnętrznego pisemnego nie powinna być umieszczona bezpośrednio w wiadomości elektronicznej, lecz w załączonym do tej wiadomości zaszyfrowanym pliku.
3. Dokonując zgłoszenia zewnętrznego pisemnego, o którym mowa w ust. 1-2, sygnalista przekazuje upoważnionemu pracownikowi hasło do otwarcia zaszyfrowanej zawartości przesyłki inną drogą, niż na adres poczty elektronicznej, o którym mowa

w ust. 1 – w sposób uzgodniony z upoważnionym pracownikiem pod numerem telefonu określonym w §8.

§14

Złożenie do rąk własnych upoważnionego pracownika zgłoszenia zewnętrznego pisemnego w postaci uprzednio przygotowanego pisma dotyczącego naruszenia prawa, o którym mowa w §11 pkt 3, następuje po uprzednim telefonicznym umówieniu się sygnalisty i upoważnionego pracownika pod numerem telefonu określonym w §8.

§15

1. Przekazując zgłoszenie zewnętrzne w inny sposób niż określone w §5-14, sygnalista naraża się na ryzyko ujawnienia osobom nieupoważnionym jego danych i przedmiotu zgłoszenia zewnętrznego.
2. Jeżeli zgłoszenie zewnętrzne zostało przekazane do nieupoważnionego pracownika Urzędu, pracownik ten jest obowiązany do nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, lub treści zgłoszenia zewnętrznego, oraz do niezwłocznego przekazania tego zgłoszenia upoważnionemu pracownikowi, bez wprowadzania jakichkolwiek zmian w tym zgłoszeniu.
3. Pracownicy realizujący zadania z zakresu obsługi technicznej systemów informatycznych i telekomunikacyjnych, wykorzystywanych do dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia zewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej, zobowiązani są do:
 - 1) wykonywania tych zadań wyłącznie w zakresie niezbędnej obsługi technicznej;
 - 2) nieujawniania jakichkolwiek informacji związanych z sygnalistami i zgłoszeniami zewnętrznymi osobom nieupoważnionym.
4. Dyrektorzy wydziałów realizujących zadania z zakresu obsługi technicznej systemów informatycznych i telekomunikacyjnych stosują adekwatne rozwiązania zarządcze w celu zapewnienia realizacji zadań w sposób określony w ust. 3, w tym uzyskują od pracowników na piśmie oświadczenia potwierdzające przyjęcie obowiązków wymienionych w tym ustępie. Oświadczenie włącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do procedury zgłoszeń wewnętrznych.

§16

Upoważniony pracownik potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia zewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, o którym mowa w §17 ust. 1, o ile organ nie otrzymał sprzeciwu na wysłanie potwierdzenia.

§17

1. W celu prowadzenia przez upoważnionego pracownika niezbędnej korespondencji z sygnalistą sygnalista podaje adres do kontaktu, będący adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej.
2. Upoważniony pracownik może zwrócić się do sygnalisty o udzielenie wyjaśnień lub dodatkowych informacji dotyczących zgłoszenia zewnętrznego wykorzystując adres do kontaktu lub inne możliwości kontaktu uzgodnione z sygnalistą. Jeżeli sygnalista odmawia udzielenia wyjaśnień lub dodatkowych informacji, a także gdy dalsze

- kontakty upoważnionego pracownika z sygnalistą mogą zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, odstępuje się od żądania udzielenia wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
3. W przypadku wskazania przez sygnalistę jako adresu do kontaktu adresu korespondencyjnego prowadzenie korespondencji z sygnalistą odbywa się w ten sposób, że:
 - 1) z pismami przychodzącymi od sygnalisty postępuje się na zasadach określonych w § 12;
 - 2) pisma wychodzące do sygnalisty upoważniony pracownik samodzielnie dostarcza do nadania na pocztę, poza kancelarią Urzędu.
 4. W przypadku wskazania przez sygnalistę jako adresu do kontaktu adresu poczty elektronicznej zasady określone w § 13 stosuje się odpowiednio, przy czym hasło do otwarcia zaszyfrowanej zawartości przesyłki wysłanej z adresu zgloszeniezewnetrzne@um.lowicz.pl przekazywane jest sygnaliście z wykorzystaniem indywidualnego adresu poczty służbowej upoważnionego pracownika.

§18

1. Upoważniony pracownik podejmuje i prowadzi działania następcze, o których mowa w ustawie, z zachowaniem należytej staranności. Forma działań następczych oraz podejmowane czynności uzależnione są od treści zgłoszenia zewnętrznego i okoliczności w nim wskazanych.
2. W granicach określonych ustawą i zarządzeniem osoba upoważniona może wprowadzić szczegółowe rozwiązania organizacyjne dotyczące przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz prowadzenia działań następczych.

§19

Upoważniony pracownik przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego, a w uzasadnionych przypadkach w terminie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, o którym mowa w §17 ust. 1.

§20

1. Prowadzenie sprawy zgłoszenia zewnętrznego, a także przechowywanie dokumentów tej sprawy realizowane jest poza zwykłym obiegiem dokumentacji w Urzędzie, w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy informacji i danych osobowych, o której mowa w § 4 ust. 4.
2. Upoważniony pracownik przetwarza dane osobowe na zasadach określonych w ustawie. Dane osobowe sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, z wyjątkiem wyraźnej zgody sygnalisty na ujawnienie jego danych osobowych bądź przypadków wskazanych w ustawie.
3. Dane sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz powiązanej z sygnalistą podlegają szczególnej ochronie przed ujawnieniem. Każdy pracownik Urzędu zobowiązany jest do zachowania ich poufności. Niezachowanie poufności danych tych osób może w szczególności skutkować odpowiedzialnością porządkową i materialną, niezależnie od przewidzianej w ustawie odpowiedzialności karnej.

Urząd Miejski w Łowiczu

.....
nazwa wydziału

.....
imię i nazwisko pracownika

OŚWIADCZENIE

W związku z powierzeniem mi zadań z zakresu obsługi technicznej:

systemów informatycznych*,

systemów telekomunikacyjnych*,

wykorzystywanych do dokonywania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia zewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, potwierdzam przyjęcie obowiązków:

- 1) wykonywania tych zadań wyłącznie w zakresie niezbędnej obsługi;
- 2) nieujawniania jakichkolwiek informacji związanych z sygnalistami i zgłoszeniami zewnętrznymi osobom nieupoważnionym.

.....
data i podpis pracownika

* Proszę zaznaczyć zakresy dotyczące obsługi realizowanej przez pracownika podpisującego oświadczenie.

