

**Zarządzenie Nr 110/2022  
Prezydenta Miasta Ostrołęki  
z dnia 20 kwietnia 2022 r.**

**w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miasta Ostrołęki procedury zgłaszania przypadków  
naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, ze zm.) w związku z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej Nr L 305/17), zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wdraża się w Urzędzie Miasta Ostrołęki procedurę zgłaszania przypadków naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

**§ 2**

1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miasta Ostrołęki.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia. Podpisane oświadczenia dołączane są do akt osobowych pracownika.

**§ 3**

Nadzór nad wdrożeniem procedury powierza się Sekretarzowi Miasta.

**§ 4**

Treść procedury podlegała konsultacji ze Związkiem Zawodowym Pracowników Samorządowych Urzędu Miasta Ostrołęki

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez zamieszczenie na stronie elektronicznego portalu wewnętrznego Urzędu i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

**PREZYDENT MIASTA**

**Łukasz Kulik**

## **Procedura zgłaszania przypadków naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Celem procedury jest:

- stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo),
- ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,
- ochrona Urzędu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,
- propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

Procedura:

- umożliwia jawne lub poufne dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa,
- gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,
- zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

### § 1

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) procedura - niniejszą procedurę zgłaszania przypadków naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
- 2) działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie związane z dokonaniem zgłoszenia lub ujawnieniem publicznym, które narusza lub może naruszyć prawa osoby dokonującej zgłoszenia lub wyrządza lub może wyrządzić jej szkodę;
- 3) działania następcze – działania podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak: dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcia procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 4) informacje na temat naruszeń prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 5) kontekst związany z pracą – całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których zgłaszający uzyskał informację o naruszeniu prawa;
- 6) naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa;
- 7) osoba dokonująca zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą;

- 8) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) osoba powiązana ze zgłaszającym – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub członek rodziny zgłaszającego;
- 10) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
- 11) zgłoszenie – przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy;
- 12) kierownik jednostki – Prezydent Miasta Ostrołęki jest kierownikiem Urzędu Miasta Ostrołęki, zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych miasta,
- 13) Pełnomocnik do spraw zgłoszeń – wyznaczony odrębnym zarządzeniem przez Prezydenta Miasta Ostrołęki Pełnomocnik do spraw Zgłoszeń Naruszenia Prawa.

## § 2

Przedmiotem zgłoszenia mogą być, naruszenia dotyczące:

- 1) zamówień publicznych;
- 2) usług, produktów i rynków finansowych;
- 3) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 4) ochrony środowiska;
- 5) działania o charakterze korupcyjnym, w tym w szczególności łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy;
- 6) obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- 7) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 8) bezpieczeństwa transportu;
- 9) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 10) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 11) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 12) zdrowia publicznego;
- 13) ochrony konsumentów;
- 14) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 15) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 16) interesów finansowych Unii Europejskiej;
- 17) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.
- 18) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1 – 17.

## § 3

Zgłoszenia może dokonać osoba, która informację o naruszeniu prawa uzyskała w kontekście związanym z pracą w Urzędzie Miasta Ostrołęki lub na jego rzecz, w tym:

- 1) pracownik, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał,
- 2) osoba ubiegająca się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,

- 4) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- 5) stażysta,
- 6) wolontariusz.

#### § 4

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada kierownik jednostki.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:
  - 1) Prezydent Miasta, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
    - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom, w tym korupcji,
    - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom,
    - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom,
    - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania naruszeniom;
  - 2) Wiceprezydent Miasta, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania naruszeniom, w szczególności poprzez:
    - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległe komórki organizacyjne,
    - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom,
    - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;
  - 3) Pełnomocnik do spraw zgłoszeń realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
    - a) przyjmowanie zgłoszeń,
    - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
    - c) zapewnienie podejmowania czynności następczych i rozpatrzenia każdego zgłoszenia,
    - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
    - e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osobie powiązanej ze zgłaszającym,
    - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań wyjaśniających,
    - g) udzielanie osobie dokonującej zgłoszenia, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osobie powiązanej ze zgłaszającym informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi;
  - 4) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu współpracują z Pełnomocnikiem do spraw zgłoszeń w zakresie:
    - a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
    - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu,
    - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
  - 5) pracownicy Urzędu, w szczególności:
    - a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,

- b) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
- c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone naruszenia,
- d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia naruszeń,
- e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom.

#### § 5

Pełnomocnik do spraw zgłoszeń podlega wyłączeniu z udziału w postępowaniu wyjaśniającym zgłoszenie, jeżeli zgłoszenie dotyczy jego osoby lub wyniki postępowania mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki. O przyczynach powodujących wyłączenie z udziału w postępowaniu wyjaśniającym zgłoszenie Pełnomocnik niezwłocznie zawiadamia na piśmie Prezydenta Miasta, który wyznacza inną osobę do prowadzenia tego postępowania.

#### § 6

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie, w szczególności:
  - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: [sygnalista@um.ostroleka.pl](mailto:sygnalista@um.ostroleka.pl) w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać Pełnomocnikowi do spraw zgłoszeń osobiście lub telefonicznie;
  - 2) w formie listownej na adres: Urząd Miasta Ostrołęki, pl. Gen. J. Bema 1, 07-400 Ostrołęka, z dopiskiem na kopercie, np. "zgłoszenie nieprawidłowości", "Pełnomocnik do spraw zgłoszeń – do rąk własnych";
  - 3) osobiście lub telefonicznie do Pełnomocnika do spraw zgłoszeń (nr tel. 29 764 69 11 wew. 308). Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie wypełnienia w szczególności: formularza zgłoszenia, protokołu, nagrania rozmowy;
  - 5) poprzez wrzucenie zgłoszenia do skrzynki znajdującej się w Punkcie Obsługi Interesantów przy Placu Gen. J. Bema 1, 07-400 Ostrołęka. Skrzynka opróżniana jest codziennie w godz. 13:00 – 15:00. Z czynności tej sporządzany jest protokół.
2. Zgłoszenie może mieć charakter:
  - 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
  - 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.

#### § 7

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
  - 1) dane osoby zgłaszającej (oraz ewentualnie dane osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia i/lub osoby powiązanej ze zgłaszającym), tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy i adres do korespondencji;
  - 2) datę i miejsce sporządzenia;
  - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
  - 4) opis naruszeń oraz ich daty.

2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

#### § 8

1. Karta informacyjna dotycząca zgłoszenia naruszeń stanowi załącznik nr 1 do procedury.
2. Wzór formularza zgłoszenia, stanowi załącznik nr 2 do procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

#### § 9

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 6 rejestrowane są przez Pełnomocnika do spraw zgłoszeń, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 3 do procedury. Pełnomocnik do spraw zgłoszeń w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia (chyba, że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie).
2. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
3. Pełnomocnik do spraw zgłoszeń o każdym otrzymanym zgłoszeniu niezwłocznie informuje Prezydenta Miasta. Następnie dokonuje analizy zgłoszenia celem zweryfikowania prawdopodobieństwa wystąpienia naruszenia prawa będącego przedmiotem zgłoszenia. Dokonane ustalenia wraz z wnioskami i propozycją podjęcia dalszych działań, odrzucenia zgłoszenia lub wyznaczenia osoby przeprowadzającej postępowanie wyjaśniające albo koordynacji zgłoszenia przekazuje Prezydentowi Miasta do akceptacji.
4. Pełnomocnik do spraw zgłoszeń może zwrócić się do osoby dokonującej zgłoszenia z żądaniem dodatkowych wyjaśnień lub informacji. Jeżeli osoba dokonująca zgłoszenia sprzeciwia się przesłaniu żądanych dodatkowych wyjaśnień lub informacji lub przesłanie ich może zagrozić ochronie jej tożsamości, Pełnomocnik odstępuje od tego żądania.
5. W toku postępowania wyjaśniającego zgłoszenie umożliwia się pracownikowi lub podmiotowi współpracującemu w stosunku do którego dokonano zgłoszenia naruszenia prawa, przedstawienie swojego stanowiska.
6. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego zgłoszenie osoba przeprowadzająca postępowanie sporządza sprawozdanie, które wraz z wnioskami i propozycją dalszych działań przekazuje Prezydentowi Miasta, który swoją decyzją w tej kwestii przekazuje Pełnomocnikowi do spraw zgłoszeń celem poinformowania osoby dokonującej zgłoszenia o wynikach działań następczych.
7. Pełnomocnik do spraw zgłoszeń przedstawia wyniki działania następczego osobie dokonującej zgłoszenie w terminie do 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym osoba dokonująca zgłoszenie jest informowana.

#### § 10

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani 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.

## § 11

1. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:
  - 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się właściwe organy;
  - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie;
  - 3) odrzucone, czyli zgłoszone przez osoby inne niż znajdujące się w wykazie osób mogących dokonać zgłoszenia zgodnie z § 3 procedury.
2. Oddalenie zgłoszenia, jako bezzasadnego i zakończenie procedury z powodu braku wystarczających dowodów jest możliwe, gdy:
  - 1) nie zostało potwierdzone, że zostały naruszone przepisy prawa;
  - 2) nie zostało potwierdzone, że zostały naruszone procedury/regulaminy wewnętrzne obowiązujące w Urzędzie;
  - 3) zgłoszenie jest nieprecyzyjne i niekompletne, a prośba o bliższe informacje została odrzucona, bądź osoba zgłaszająca nie była w stanie przedstawić dodatkowych faktów, a ponadto brak jest podstaw do podjęcia uzasadnionego podejrzenia o naruszeniu prawa;
  - 4) zgłoszone naruszenie, a także okoliczności sprawy podlegały już wcześniej postępowaniu weryfikacyjnemu i nie przedstawiono dodatkowych okoliczności w sprawie oraz dowodów, które uzasadniałyby wznowienie sprawy.
3. O rozstrzygnięciu osoba zgłaszająca zostaje pisemnie poinformowana.

## § 12

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawniają do zgłaszania naruszenia.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

## § 13

1. Osobie dokonującej zgłoszenia, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie powiązanej ze zgłaszającym, kierownik jednostki zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 kierownik jednostki, w szczególności:
  - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 14;
  - 2) doprowadza do ukarania karą porządkową pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osób wymienionych w ust. 1;
  - 3) zobowiązuje osobę kierującą komórką ds. kadr do stałego, trwającego przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 6 miesięcy po jego zakończeniu do monitorowania sytuacji kadrowej osób wymienionych w ust. 1. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przełożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, dotyczących zmiany ich

sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (np. rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom – dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy – wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/szkoleniowego/bezpłatne itp.). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia osoba kierująca komórką ds. kadr zobowiązana jest poinformować kierownika jednostki o konieczności zatrzymania tych działań.

3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
  - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, zapewnienie ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
  - 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia (oświadczenia dołącza się to akt sprawy),
  - 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z przepisami prawa.
4. Podejmowanie działań odwetowych stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, albo poważne naruszenie warunków umowy, które uzasadnia rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia, albo wypowiedzenie lub odstąpienie od innej umowy ze skutkiem natychmiastowym. Niezależnie od powyższego osoba podejmująca działania odwetowe podlega odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach.

#### § 14

1. Osobie dokonującej zgłoszenia, która nie wyraziła zgody na ujawnienie swojej tożsamości zapewniona jest anonimowość w trakcie całego postępowania, z zastrzeżeniem sytuacji, w których ujawnienie tożsamości wymagane jest na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa, o czym osoba dokonująca zgłoszenia zostanie poinformowana.
2. Osoby zatrudnione w Urzędzie Miasta Ostrołęki zobowiązane są do powstrzymania się od jakichkolwiek działań związanych z zamiarem odkrycia tożsamości osoby dokonującej zgłoszenie, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

#### § 15

1. Dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu chronione są według zasad określonych w odrębnych regulacjach związanych z ochroną danych osobowych obowiązujących w Urzędzie. Dane osobowe osób, które nie są lub nie były pracownikami Urzędu lub też ich dane nie są przetwarzane na podstawie innych podstaw prawnych mogą być przetwarzane wyłącznie w celu realizacji postanowień niniejszej procedury.
2. Szczegółowe informacje na temat przetwarzania danych osobowych Zgłaszającego przez Administratora Danych są dostępne w Klauzurze informacyjnej załączonej do procedury.
3. Karty zgłoszenia wewnętrznego naruszenia prawa wraz z dokumentacją uzupełniającą oraz Rejestr zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa przechowywane są przez Pełnomocnika



do spraw zgłoszeń w sposób zapewniający poufność i ochronę przed dostępem osób nieuprawnionych.

4. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane nie dłużej niż przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

#### § 16

1. Osoba dokonująca zgłoszenia ma prawo do korzystania z zewnętrznego kanału zgłaszania naruszeń prawa. Zewnętrzne zgłoszenie następuje z pominięciem procedur określonych w niniejszym dokumencie, bezpośrednio do organu centralnego lub innych organów publicznych przyjmujących zgłoszenia i zgodnie z procedurami określonymi przez te organy.
2. Korzystanie z zewnętrznego kanału dokonywania zgłoszeń może nastąpić po uprzednim dokonaniu zgłoszenia za pośrednictwem wewnętrznego kanału wskazanego w § 6 ust.1 procedury lub od razu za pośrednictwem kanału zewnętrznego.
3. Osoby dokonujące zewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa do organów określonych powyżej podlegają ochronie przed działaniami odwetowymi na równi z dokonującymi zgłoszeń wewnętrznych.

#### § 17

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

#### § 18

1. Postanowienia niniejszej procedury nie naruszają przepisów aktów ogólnie obowiązujących.
2. Każdy przypadek niestosowania się do niniejszej procedury będzie rozpatrywany oddzielnie i może pociągnąć za sobą konsekwencje służbowe.

Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 110/2022 Prezydenta  
Miasta Ostrołęki z dnia 20 kwietnia 2022 r. w sprawie  
wdrożenia w Urzędzie Miasta Ostrołęki procedury  
zgłaszania przypadków naruszeń prawa oraz ochrony  
osób dokonujących zgłoszeń

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków  
naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Ostrołęka, dnia .....

**Oświadczenie pracownika  
o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków naruszeń prawa oraz  
ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania przypadków  
naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (Zarządzenie Nr ..... Prezydenta  
Miasta Ostrołęki z dnia .....) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(czytelny podpis pracownika)

adres: Urząd Miasta Ostrołęki, Plac gen. J. Bema 1, 07-400 Ostrołęka  
telefon: 29 7646811 wew. 308  
e-mail: [sygnalista@um.ostroleka.pl](mailto:sygnalista@um.ostroleka.pl)

### Karta Informacyjna

#### Nazwa sprawy: Zgłaszanie naruszeń prawa

#### I. Podstawa prawna

Zarządzenie nr..... Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia .....

#### II. Opis ogólny

Zakres podmiotowy dot. zgłoszeń naruszeń obejmuje:

- 1) pracownik, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał,
- 2) osoba ubiegająca się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- 4) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- 5) stażysta,
- 6) wolontariusz.

#### III. Wymagane dokumenty

Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy i adres do korespondencji;
- 2) datę i miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach;
- 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
- 4) opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości;
- 5) udokumentowane zebrane dowody i informacje jakimi dysponuje zgłaszający oraz wskazanie ewentualnych świadków;

#### IV. Opłaty

Brak

#### V. Termin załatwienia sprawy

Wyniki przeprowadzonych działań następczych przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy.

#### VI. Miejsce załatwienia sprawy

Urząd Miasta Ostrołęki, Plac gen. J. Bema 1, 07-400 Ostrołęka  
Pełnomocnik Prezydenta Miasta do spraw Zgłoszeń Naruszenia Prawa, pokój nr 15

#### VII. Godziny pracy

Godziny pracy Urzędu

#### VIII. Jednostka odpowiedzialna

Pełnomocnik Prezydenta Miasta do spraw Zgłoszeń Naruszenia Prawa

#### IX. Uwagi

Formy zgłaszania naruszeń/kanały zgłaszania:

- za pomocą poczty elektronicznej na adres: [sygnalista@um.ostroleka.pl](mailto:sygnalista@um.ostroleka.pl) w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać Pełnomocnikowi do spraw Zgłoszeń Naruszenia Prawa osobiście

lub telefonicznie,

- w formie listownej na adres: Urząd Miasta Ostrołęki, pl. Gen. J. Bema 1, 07-400 Ostrołęka, z dopiskiem na kopercie, np. "zgłoszenie naruszenia prawa", "Pełnomocnik do spraw zgłoszeń – do rąk własnych", itp.;
- osobiście lub telefonicznie do pracownika wyznaczonego w Urzędzie (Pełnomocnik do spraw zgłoszeń, tel. 29 7646811 wew.308). Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono naruszenie dokumentuje zgłoszenie w formie wypełnienia formularza naruszeń, protokołu, nagrania rozmowy,
- poprzez wrzucenie zgłoszenia do skrzynki znajdującej się w Punkcie Obsługi Interesantów przy Placu Gen. J. Bema 1, 07-400 Ostrołęka. Skrzynka opróżniana jest codziennie w godzinach: 13.00-15.00. Z czynności opróżnienia skrzynki sporządzany jest protokół.

**Klauzula informacyjna**

**Formularz zgłoszenia naruszeń prawa  
w Urzędzie Miasta Ostrołęki**  
(nazwa jednostki)

**Data i miejsce sporządzenia:**

**Zgłoszenie imienne:**

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Miejsce pracy:

Dane kontaktowe (adres do korespondencji):

Dane osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia i/lub osoby powiązanej ze zgłaszającym (jeśli zachodzi taka konieczność) :.....

**Wnoszę o utajenie moich danych osobowych:** TAK  NIE

**Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?**

- zamówień publicznych;
- usług, produktów i rynków finansowych;
- zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- działań o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.;
- obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- bezpieczeństwa transportu;
- ochrony środowiska;
- ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- bezpieczeństwa żywności i pasz;
- zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- zdrowia publicznego;
- ochrony konsumentów;
- ochrony prywatności i danych osobowych;
- bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- interesów finansowych Unii Europejskiej;
- rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.
- inne.....
- .....

**Treść zgłoszenia**

*Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz, wskaż daty: (z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać)*

- *Podaj dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).*
- *Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami naruszenia prawa.*
- *Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?*
- *Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?*
- *Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w Urzędzie / miejscu pracy, media, inne władze).*
- *Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?*
- *Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?*

**Fakultatywnie: Dowody i świadkowie**

Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków

**Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia**

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działałam w dobrej wierze,
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
- 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
- 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 5) znana jest mi obowiązująca w Urzędzie Miasta Ostrołęki procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

.....  
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

**REJESTR ZGŁOSZEŃ**  
**w Urzędzie Miasta Ostrołki**  
(nazwa jednostki)

Nr	Data wpływu zgłoszenia	Dane kontaktowe osoby dokonującej zgłoszenia	Wniosek o utajnienie danych	Przedmiot zgłoszenia	Komórka organizacyjna/osoba/jednostka, której dotyczy zgłoszenie	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Działania następcze	Załączniki do zgłoszenia/uwagi