

KPM.0050.312.2024

**ZARZĄDZENIE Nr 312/2024**  
**PREZYDENTA MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO**  
**z dnia 9 października 2024 roku**

**w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) oraz art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) zarządzam, co następuje:

**§1.** Wdrażam w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwaną dalej „procedurą zgłoszeń wewnętrznych”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§2.** 1. Zobowiązuję wszystkie osoby wykonujące pracę w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim do zapoznania się z treścią procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz do przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

2. Każda osoba wykonująca pracę w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim zobowiązana jest złożyć pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z treścią procedury zgłoszeń wewnętrznych wprowadzonej niniejszym zarządzeniem.

3. Osobie ubiegającej się o pracę w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, dyrektorzy i kierownicy właściwych komórek organizacyjnych zobowiązani są przekazać informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających umowy.

**§3.** Procedura zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę.

**§4.** Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

**§5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT MIASTA**

  
*Marcin Witko*

**PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA  
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH  
W URZĘDZIE MIASTA W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM**

Mając na uwadze realizację zapisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928), tworzy się w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwaną dalej „procedurą zgłoszeń wewnętrznych”.

**§1**

**Postanowienia ogólne**

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad przekazywania informacji o naruszeniu prawa, podejmowania odpowiednich działań następczych w związku ze zgłoszonymi naruszeniami prawa, a także ochronę sygnalisty.

2. Procedurę stosuje się do zgłoszeń naruszeń prawa ujawnionych w obszarze działalności Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, zwanego dalej także „podmiotem prawnym” lub „jednostką”.

3. Naruszeniem prawa w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) nie jest każde naruszenie prawa. Jest to działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące jednej z dziedzin wskazanych bezpośrednio w ustawie, tj.:

- 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 Rzeczypospolitej Polskiej, 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 powyżej).

4. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, przez który należy rozumieć 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 podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.

5. Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

6. Ochronie podlega także osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia oraz osoba powiązana z sygnalistą.

7. Ochronie nie podlega osoba, która świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc że do naruszenia prawa nie doszło.

8. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

9. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo inny organ publiczny, do którego właściwości należy podejmowanie odpowiednich działań następczych obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii

Europejskiej. Zgłoszenia zewnętrzne są przyjmowane w formie i przy wykorzystaniu kanałów określonych przez podmioty, do których są kierowane.

## §2

### Tryb dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane w następujący sposób:

- 1) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: *sygnalista@tomaszow-maz.pl*;
- 2) w formie przesyłki pocztowej skierowanej na adres Urzędu: ul. P.O.W. 10/16, 97-200 Tomaszów Mazowiecki lub zapieczętowanej przesyłki złożonej bezpośrednio w Kancelarii Urzędu, zlokalizowanej na parterze w Budynku A Urzędu. Przesyłka ze zgłoszeniem wystąpienia naruszenia prawa musi zawierać dopisek: „*Zespół ds. naruszeń prawa – do rąk własnych*”;
- 3) poprzez umieszczenie zapieczętowanej przesyłki, z dopiskiem: „*Zespół ds. naruszeń prawa – do rąk własnych*”, w skrzynce zlokalizowanej przy windzie znajdującej się na piętrze II w Budynku A Urzędu;
- 4) na wniosek sygnalisty, podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku: ul. P.O.W. 10/16, 97-200 Tomaszów Mazowiecki, Budynek A, piętro II, pok. 46.

2. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działań następczych zgłoszenie powinno zawierać:

- 1) dane osobowe zgłaszającego: imię i nazwisko, adres do kontaktu (adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej);
- 2) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa;
- 3) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia prawa;
- 4) dokładny opis przedmiotu naruszenia prawa;
- 5) wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków;
- 6) wskazanie wszystkich dowodów i informacji jakimi dysponuje sygnalista, które mogą być pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia.

3. Procedura zgłoszeń wewnętrznych nie dopuszcza składania zgłoszeń anonimowo. Zgłoszenia takie nie będą rozpatrywane.

### §3

#### **Tryb przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych**

1. Wyznacza się zespół ds. naruszeń prawa, do którego zadań należy przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowanie działań następczych, zwany dalej „Zespołem”.

2. Skład osobowy Zespołu określony zostanie przez Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego w drodze odrębnego zarządzenia.

3. Członkiem Zespołu nie może być:

- 1) sygnalista;
- 2) osoba, której dotyczy zgłoszenie;
- 3) osoba, której udział w postępowaniu wzbudza uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.

4. Członek Zespołu podlega wyłączeniu z udziału w analizie zgłoszenia, jeżeli zachodzą jakiegokolwiek wątpliwości co do jego bezstronności.

5. W przypadku stwierdzenia istnienia okoliczności wymienionych w § 3 ust. 3 niniejszej procedury, członek Zespołu obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w analizie zgłoszenia, powiadamiając o tym na piśmie Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego.

6. Oświadczenie o istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie członka Zespołu z udziału w analizie zgłoszenia składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu.

7. Oświadczenie o istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie członka Zespołu z udziału w analizie zgłoszenia może być również złożone w trakcie analizy zgłoszenia, o ile przed jej rozpoczęciem nie było możliwe stwierdzenie ich istnienia.

8. W przypadku gdy członek Zespołu nie może pełnić swojej funkcji z uwagi na istnienie okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w analizie zgłoszenia, Prezydent Miasta Tomaszowa Mazowieckiego wyznacza nowego członka Zespołu.

9. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych;
- 2) wstępna weryfikacja zgłoszenia polegająca na ustaleniu czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej procedurze;
- 3) rozpatrzenie zgłoszenia, które spełnia warunki określone w niniejszej procedurze, poprzez m. in. przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego;
- 4) komunikowanie się z sygnalistą, w tym przekazywanie mu informacji zwrotnej;
- 5) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

10. Członkowie Zespołu zobowiązani są do podejmowania działań następczych z należytą starannością przy zachowaniu bezstronności w wyjaśnianiu sprawy. Dane osobowe sygnalisty podlegają ochronie.

11. Dostęp do danych osobowych sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie, a także osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu posiadają wyłącznie członkowie Zespołu, którzy zobowiązani są do zachowania w tajemnicy tożsamości tych osób. Członkowie Zespołu zobowiązani są do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy.

12. Zgłoszenia wewnętrzne przyjmowane są przez członków Zespołu, za pośrednictwem kanałów komunikacji określonych w §2 niniejszej procedury, którzy dokonują wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej procedurze. W razie konieczności uzupełnienia informacji zawartych w zgłoszeniu członkowie Zespołu kontaktują się z sygnalistą w celu udzielenia dodatkowych wyjaśnień przez sygnalistę, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy wystąpić o dodatkowe informacje.

13. Członkowie Zespołu potwierdzają sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

14. W trakcie postępowania wyjaśniającego członkowie Zespołu mają prawo do:

- 1) dostępu do dokumentów i danych Urzędu Miasta w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy;
- 2) uzyskiwania informacji od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników, zleceniobiorców, bądź innych podmiotów współpracujących z jednostką;
- 4) dostępu do danych ze służbowych komputerów, telefonów i monitoringu wizyjnego, z uwzględnieniem zasad wynikających z ochrony prywatności, tajemnicy korespondencji i przepisów RODO;
- 5) dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów;
- 6) konsultowania, w niezbędnym zakresie, informacji i danych z sygnalistą.

15. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Zespół sporządza raport końcowy, który przedkłada Prezydentowi Miasta Tomaszowa Mazowieckiego. Raport końcowy zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone naruszenia prawa i ich przyczyny oraz osoby za nie odpowiedzialne, a także zalecenia co do podjęcia dalszych działań następczych.

#### **§4**

##### **Dalsze działania następcze**

1. W raporcie końcowym z postępowania wyjaśniającego Zespół formułuje zalecenia działań następczych, którymi mogą być w szczególności:

- 1) zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań – w przypadku niepotwierdzenia naruszenia prawa objętego zgłoszeniem;
- 2) przeprowadzenie rozmów dyscyplinujących;
- 3) zastosowanie kary porządkowej wobec pracownika, pozbawienie nagrody lub premii;
- 4) zmiany lub rotacje na stanowiskach pracy;
- 5) wnioski prewencyjne o charakterze zarządczym lub organizacyjnym;
- 6) zmiany w wewnętrznych procedurach;
- 7) podjęcie działań cywilnoprawnych dotyczących zawartych umów, dochodzenia naprawy szkody bądź wypłacenia odszkodowania;
- 8) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 9) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa – w przypadku zgromadzenia dowodów;
- 10) powiadomienie organów ścigania – w przypadku niedostatecznego zgromadzenia dowodów.

2. Członkowie Zespołu przekazują sygnaliście informację zwrotną w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego - a w przypadku nieprzekazania potwierdzenia - w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego. W przypadku, gdy sygnalista nie podał adresu do kontaktu, informacji zwrotnej nie przekazuje się.

## §5

### Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji przez członka Zespołu w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, który będzie prowadzony według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej procedury.

2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:

- 1) numer zgłoszenia;
- 2) przedmiot naruszenia prawa;
- 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
- 4) adres do kontaktu sygnalisty;
- 5) datę dokonania zgłoszenia;
- 6) informację o podjętych działaniach następczych;
- 7) datę zakończenia sprawy.

3. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

**PREZYDENT MIASTA**




*Marcin Witko*



Załącznik do  
Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
i podejmowania działań następczych  
w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim

**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH  
w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim**

Nr zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe sygnalisty	Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie	Adres do kontaktu sygnalisty	Data dokonania zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy

**PREZYDENT MIASTA**  
  
Marcin Witko