

Załącznik
do Zarządzenia nr 0050.186 .2024.IX
Prezydenta Miasta Jeleniej Góry
z dnia 11 października 2024r.

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ
PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA**

§ 1

Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- „Urzędzie” rozumie się przez to Urząd Miasta Jelenia Góra,
- „pracownika ds. obsługi zgłoszeń” rozumie się przez to pracownika do spraw przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra,
- „sygnaliście” rozumie się przez to osobę fizyczną, która zgłasza informację o naruszeniu prawa, uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

§ 2

1. Pracownik ds. obsługi zgłoszeń wykonuje zadania zapewniające prawidłową obsługę zgłoszeń naruszenia prawa, w szczególności:
 - a) przyjmuje zgłoszenia,
 - b) weryfikuje zgłoszenia,
 - c) komunikuje się z sygnalistą, w tym występuje o dodatkowe informacje i wyjaśnienia,
 - d) podejmuje działania następcze w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia,
 - e) wypełnia obowiązki informacyjne wobec sygnalisty,
 - f) przetwarza dane osobowe oraz podejmuje działania niezbędne do zapewnienia poufności tożsamości:
 - sygnalisty,
 - osoby pomagającej w zgłoszeniu,
 - osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu,
 - g) prowadzi rejestr zgłoszeń.
2. Pracownik ds. obsługi zgłoszeń zobowiązany jest do wykonywania zadań z należytą starannością, przy zachowaniu bezstronności i tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskał w ramach obsługi zgłoszeń.
3. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do współdziałania z pracownikiem ds. obsługi zgłoszeń oraz udostępniania mu informacji i dokumentów niezbędnych do obsługi zgłoszenia.
4. Pracownik ds. obsługi zgłoszeń w celu prawidłowego wykonania zadań może wystąpić do Prezydenta Miasta Jeleniej Góry o możliwość skorzystania z pomocy eksperta, to jest osoby posiadającej wiedzę, doświadczenie lub informacje mogące przyczynić się do wyjaśnienia zgłoszenia.

§ 3

1. Zgłoszenie naruszenia prawa może być dokonane ustnie lub pisemnie:
 - a) telefonicznie na numer: +48 75 75 46 346,
 - b) na spotkaniu zorganizowanym na wniosek sygnalisty, w terminie 14 dni od otrzymania takiego wniosku;
 - c) drogą elektroniczną na adres: naruszenieprawa@jeleniagora.pl,
 - d) w formie papierowej na adres Urzędu, z dopiskiem: „zgłoszenie naruszenia prawa”.
2. Z ustnego zgłoszenia pracownik ds. obsługi zgłoszeń sporządza protokół. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu przez jego podpisanie.

§ 4

W Urzędzie Miasta Jelenia Góra rozpatrywane będą tylko zgłoszenia o naruszeniach prawa dotyczące obszarów wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy o ochronie sygnalistów.

§ 5

W Urzędzie Miasta Jelenia Góra nie będą przyjmowane i rozpatrywane:

- a) zgłoszenia niespełniające wymogów określonych w procedurze, w tym przekazane poza kanałami zgłoszeń wskazanymi w § 3 ust. 1 procedury,
- b) informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo.

§ 6

W przypadku, gdy zgłoszenie naruszenia prawa zostanie dokonane kanałem niezgodnym z procedurą – na przykład: na nieprawidłowy adres mailowy lub w kopercie nieopatrzonej dopiskiem: „zgłoszenie naruszenia prawa”, pracownik który odebrał taką wiadomość mailową lub uzyskał dostęp do nieprawidłowo oznaczonej koperty jest zobowiązany do:

- a) zachowania bezwzględnej dyskrecji na temat treści zgłoszenia i osób w nim wymienionych,
- b) niezwłocznego powiadomienia o tym zdarzeniu pracownika ds. obsługi zgłoszeń.

§ 7

Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Dokonanie zgłoszenia, pomimo wiedzy, że do naruszenia prawa nie doszło wiąże się dla sygnalisty z konsekwencjami prawnymi. Zgodnie z art. 57 ustawy o sygnalistach stanowi to przesłankę do orzeczenia grzywny, kary ograniczenia wolności, a nawet pozbawienia wolności do lat 2.

§ 8

Zgłoszenie powinno zawierać:

- a) opis naruszenia prawa, czyli działania lub zaniechania niezgodnego z prawem, lub mającego na celu obejście prawa,
- b) adres do kontaktu, czyli adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej sygnalisty,
- c) informację o osobie, której dotyczy zgłoszenie.

§ 9

Pracownik ds. obsługi zgłoszeń:

1. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia przekazuje do sygnalisty potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
2. W terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy:
 - a) od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia,
 - b) od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia z powodu braku adresu do kontaktu, przekazuje do sygnalisty informację zwrotną (zawierającą informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań).

W przypadku braku adresu do kontaktu informacja zwrotna nie jest przekazywana.

§ 10

W przypadku potwierdzenia prawdziwości zgłoszenia o naruszeniu prawa pracownik ds. obsługi zgłoszeń niezwłocznie przekazuje informację o wyniku postępowania wyjaśniającego do Prezydenta Miasta Jeleniej Góry. Informację sporządza się z zachowaniem zasady ochrony poufności tożsamości sygnalisty.

Prezydent Miasta Jeleniej Góry

(-)

Jerzy Łuźniak