**Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 42/2024/K**

**PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 13 września 2024r.**

**Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Poznania**

**§ 1**

Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Poznania, zwaną dalej „procedurą zgłoszeń wewnętrznych”, stosuje się w sprawach i na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

**§ 2**

Ilekroć w procedurze zgłoszeń wewnętrznych jest mowa o:

1) Biurze Kontroli – należy przez to rozumieć Biuro Kontroli Urzędu Miasta Poznania;

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 Miasta Poznania;

4) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Poznania;

5) sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;

6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Poznania;

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 wewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa.

**§ 3**

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego, skutkującego zastosowaniem procedury zgłoszeń wewnętrznych, może być tyko naruszenie prawa określone w ustawie.

2. Procedura zgłoszeń wewnętrznych nie ma zastosowania dla zgłoszeń anonimowych. Zgłoszenia takie nie są traktowane jako zgłoszenia wewnętrzne w rozumieniu § 2 pkt 9 procedury zgłoszeń wewnętrznych i nie są rozpatrywane na zasadach określonych w tej procedurze.

**§ 4**

1. Biuro Kontroli jest upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej. Biuro Kontroli jest upoważnione do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1, wykonują wyłącznie wyznaczeni pracownicy Biura Kontroli, zwani dalej również „upoważnionymi pracownikami”, na podstawie pisemnych upoważnień wydanych przez Prezydenta Miasta Poznania, określających zakres upoważnienia obejmujący przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych i podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej, a także prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych, w rozumieniu przepisów ustawy.

3. W razie potrzeby, przy podejmowaniu działań następczych, z Biurem Kontroli mogą współpracować także inni niż wskazani w ust. 2 pracownicy Urzędu, pod warunkiem udzielenia im pisemnych upoważnień przez Prezydenta Miasta Poznania.

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 wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy.

**§ 5**

Przekazywanie zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę następuje ustnie lub pisemnie.

**§ 6**

Zgłoszenie wewnętrzne 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 wewnętrzne ustne dokonane telefoniczne jest przyjmowane pod numerem telefonu 61 878 50 00.

**§ 9**

1. Zgłoszenie wewnętrzne 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 wewnętrzne 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 wewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.

**§ 11**

Zgłoszenie wewnętrzne pisemne można zgłosić:

1) listownie – na adres dla przesyłek pocztowych: Biuro Kontroli Urzędu Miasta Poznania, ul. Libelta 16/20, 61-706 Poznań;

2) elektronicznie – na adres poczty elektronicznej: zgloszeniewewnetrzne@um.poznan.pl;

3) osobiście – ul. Libelta 16/20, Biuro Kontroli Urzędu Miasta Poznania, pokój nr 330, w którym sygnalista może złożyć do rąk własnych upoważnionego pracownika zgłoszenie wewnętrzne pisemne w postaci uprzednio przygotowanego pisma dotyczącego naruszenia prawa.

**§ 12**

1. Wpływająca przesyłka pocztowa ze zgłoszeniem wewnętrznym 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 wewnętrzne”. 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 wewnętrznym 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 wewnętrznego”, bez rejestracji danych osobowych,

3) przekazują przesyłkę pocztową w stanie nienaruszonym bezpośrednio do rąk upoważnionego pracownika.

3. Jeżeli przesyłka pocztowa ze zgłoszeniem wewnętrznym 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 Biuro Kontroli, stosuje się odpowiednio ust. 2 oraz § 15 ust. 2.

4. Jeżeli przesyłka pocztowa ze zgłoszeniem wewnętrznym 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 wewnętrznego pisemnego na adres poczty elektronicznej: zgloszeniewewnetrzne@um.poznan.pl może zaszyfrować zawartość przesyłki.

2. W przypadku szyfrowania przesyłki treść zgłoszenia wewnętrznego pisemnego nie powinna być umieszczona bezpośrednio w wiadomości elektronicznej, lecz w załączonym do tej wiadomości zaszyfrowanym pliku.

3. Pomocnicza instrukcja szyfrowania zawartości przesyłki ze zgłoszeniem wewnętrznym pisemnym, dokonywanym na adres: zgloszeniewewnetrzne@um.poznan.pl stanowi załącznik nr 1 do procedury zgłoszeń wewnętrznych.

4. Dokonując zgłoszenia wewnętrznego pisemnego, o którym mowa w ust. 1-3, 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 wewnętrznego 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 wewnętrzne w inny sposób niż określone w § 5-14, sygnalista naraża się na ryzyko ujawnienia osobom nieupoważnionym jego danych i przedmiotu zgłoszenia wewnętrznego.

2. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne 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 wewnętrznego, 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 wewnętrznego 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 wewnętrznymi 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 2 do procedury zgłoszeń wewnętrznych.

**§ 16**

Upoważniony pracownik potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, o którym mowa w § 17 ust. 1.

**§ 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 wewnętrznego 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 zgloszeniewewnetrzne@um.poznan.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 wewnętrznego i okoliczności w nim wskazanych.

2. W granicach określonych ustawą i zarządzeniem dyrektor Biura Kontroli jest upoważniony do wprowadzania szczegółowych rozwiązań organizacyjnych dotyczących przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz prowadzenia działań następczych.

**§ 19**

Upoważniony pracownik przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, o którym mowa w § 17 ust. 1.

**§ 20**

1. Prowadzenie sprawy zgłoszenia wewnętrznego, 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.