**Załącznik do zarządzenia Nr 1026/2024/P**

**PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 16 grudnia 2024 r.**

**Procedura przyjmowania zewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych**

**§ 1**

Procedurę przyjmowania zewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Poznania, 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**

Ilekroć w procedurze zgłoszeń zewnętrznych 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) innym organie publicznym – należy przez to rozumieć naczelny lub centralny organ administracji rządowej, terenowy organ administracji rządowej, organy jednostki samorządu terytorialnego, inny organ państwowy oraz inny podmiot wykonujący z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwy do podejmowania działań następczych, który nie jest Prezydentem;

4) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Poznania będącego organem publicznym w rozumieniu ustawy;

5) sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza Rzecznikowi Praw Obywatelskich, Prezydentowi albo innemu organowi publicznemu 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 zewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich, Prezydentowi albo innemu 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 i nie są rozpatrywane na zasadach określonych w procedurze zgłoszeń zewnętrznych.

**§ 4**

1. Biuro Kontroli jest upoważnione 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 w sprawach, w których właściwym organem publicznym jest Prezydent. Biuro Kontroli jest upoważnione do prowadzenia rejestru zgłoszeń zewnętrznych oraz wydawania zaświadczeń, o których mowa w art. 38 ustawy.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1, wykonują wyłącznie wyznaczeni pracownicy Biura Kontroli, zwani dalej „upoważnionymi pracownikami”, na podstawie pisemnych upoważnień wydanych przez Prezydenta, w zakresie:

1) przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych;

2) kontaktu z sygnalistą w celu przekazywania informacji zwrotnych i – w razie potrzeby – zwracania się o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu;

3) przekazywania zainteresowanym osobom informacji na temat procedury zgłoszeń zewnętrznych;

4) prowadzenia rejestru zgłoszeń zewnętrznych;

5) wydawania zaświadczeń, o których mowa w art. 38 ustawy;

6) ustalania właściwości organu publicznego, a w wypadkach, gdy zgłoszenie nie należy do zakresu działania Prezydenta, przekazywania zgłoszenia innemu organowi publicznemu, właściwemu do podjęcia działań następczych.

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.

**§ 5**

1. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane bez wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego.

2. Sygnalista przekazuje zgłoszenie zewnętrzne 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, 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 poczty elektronicznej 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 61 888 47 00.

**§ 9**

1. Zgłoszenie zewnętrzne ustne dokonane w czasie bezpośredniego spotkania, o którym mowa w § 6, 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 dostarczyć:

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

2) elektronicznie – na adres poczty elektronicznej: zgloszeniezewnetrzne@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 zewnętrzne pisemne 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 § 17.

2. Pracownicy punktu kancelaryjnego obsługującego przesyłki pocztowe, o których mowa w ust. 1, albo pochodzące od Rzecznika Praw Obywatelskich, albo innego organu publicznego, zawierające na kopercie znamiona przesyłki ze zgłoszeniem zewnętrznym (takie jak adnotacje, tytuł, informację o zgłoszeniu zewnętrznym itp.):

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 „zgłoszenie zewnętrzne”, 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 Biuro Kontroli, stosuje się odpowiednio ust. 2 oraz § 16 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 § 16 ust. 2.

**§ 13**

1. Sygnalista, dokonując zgłoszenia zewnętrznego pisemnego na adres poczty elektronicznej: zgloszeniezewnetrzne@um.poznan.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. Pomocnicza instrukcja szyfrowania zawartości przesyłki ze zgłoszeniem zewnętrznym pisemnym, dokonywanym na adres: zgloszeniezewnetrzne@um.poznan.pl, stanowi załącznik nr 1 do procedury zgłoszeń zewnętrznych.

4. Dokonując zgłoszenia zewnętrznego 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 zewnętrznego pisemnego w postaci uprzednio przygotowanego pisma dotyczącego naruszenia prawa, o którym mowa w § 11 pkt 3, następuje po telefonicznym (pod numerem telefonu określonym w § 8) umówieniu się sygnalisty i upoważnionego pracownika.

**§ 15**

1. Upoważniony pracownik po otrzymaniu zgłoszenia zewnętrznego dokonuje jego wstępnej weryfikacji, polegającej na ustaleniu:

1) czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa;

2) czy dotyczy naruszenia prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania Prezydenta, a jeżeli nie należy – na ustaleniu organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.

2. Upoważniony pracownik rozpatruje zgłoszenie zewnętrzne w przypadku, gdy dotyczy ono naruszenia prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania Prezydenta.

3. Upoważniony pracownik – w przypadku gdy zgłoszenie zewnętrzne dotyczy naruszenia prawa w dziedzinie nienależącej do zakresu działania Prezydenta – przekazuje je niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach nie później niż w terminie 30 dni, do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych, a także informuje o tym sygnalistę.

4. Upoważniony pracownik odstępuje od przekazania zgłoszenia zewnętrznego innemu organowi publicznemu, jeżeli zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, o czym informuje sygnalistę, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, o którym mowa w § 18 ust. 1.

**§ 16**

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. Jeżeli zgłoszenie zewnętrzne przekazano za pośrednictwem innych środków komunikacji niż przyjęte zgodnie z procedurą przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych, stosuje się odpowiednio ust 2.

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 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, zobowiązani są do:

1) wykonywania tych zadań wyłącznie w zakresie niezbędnej obsługi technicznej;

2) nieujawniania osobom nieupoważnionym jakichkolwiek informacji związanych z sygnalistami i zgłoszeniami zewnętrznymi.

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 ust. 3. Oświadczenie włącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do procedury zgłoszeń zewnętrznych.

**§ 17**

Upoważniony pracownik potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia zewnętrznego niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że:

1) sygnalista nie podał adresu do kontaktu, o którym mowa w § 18 ust. 1;

2) sygnalista wystąpił wyraźnie z odmiennym wnioskiem w tym zakresie;

3) istnieją uzasadnione podstawy, aby sądzić, że potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zagroziłoby ochronie poufności tożsamości sygnalisty.

**§ 18**

1. W celu prowadzenia niezbędnej korespondencji z sygnalistą przez upoważnionego pracownika 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, upoważniony pracownik odstępuje 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 następująco:

1) z pismami przychodzącymi od sygnalisty postępuje się na zasadach określonych w § 12 lub upoważniony pracownik osobiście odbiera korespondencję ze skrytki pocztowej, jeśli taki sposób korespondencji zostanie wskazany sygnaliście zgodnie z ust. 2,

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.poznan.pl przekazywane jest sygnaliście z wykorzystaniem indywidualnego adresu poczty służbowej upoważnionego pracownika.

**§ 19**

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 dyrektor Biura Kontroli jest upoważniony do wprowadzania szczegółowych rozwiązań organizacyjnych dotyczących przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz prowadzenia działań następczych.

**§ 20**

1. Upoważniony pracownik przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, o którym mowa w § 18 ust. 1.

2. W uzasadnionych przypadkach upoważniony pracownik przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego, po poinformowaniu o tym sygnalisty przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1.

**§ 21**

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 ochronę danych osobowych.

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 w innych przypadkach wskazanych w ustawie.

3. Upoważnieni pracownicy są zobowiązani do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń zewnętrznych lub podejmowania działań następczych, także po ustaniu ich stosunku pracy.

4. Dane sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia zewnętrznego 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.