

ZARZĄDZENIE NR VI/88/26
BURMISTRZA SOLCA KUJAWSKIEGO
Z DNIA 6 SIERPNIA 2026 ROKU

w sprawie wyznaczenia Pełnomocnika ds. Przeciwdziałania Mobbingowi, Dyskryminacji, Molestowaniu i Molestowaniu Seksualnemu

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2026 poz.662) oraz § 12 ust. 2 Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Pracowników Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim, w brzmieniu nadanym Zarządzeniem Nr VI/81/26 Burmistrza Solca Kujawskiego z dnia 8 lipca 2026r., po przeprowadzeniu w dniach od 24 lipca 2026 r. do 29 lipca 2026r. konsultacji z pracownikami Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim,

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

§ 1

1. Wyznaczam Pana Macieja Barańskiego, zatrudnionego na stanowisku kierownika Biura Nadzoru Właścicielskiego – radcy prawnego, na Pełnomocnika ds. Przeciwdziałania Mobbingowi, Dyskryminacji, Molestowaniu i Molestowaniu Seksualnemu, zwanego dalej „Pełnomocnikiem”.
2. Pełnomocnik rozpoczyna pełnienie funkcji z dniem podpisania Zarządzenia.
3. Pełnomocnik wykonuje powierzone zadania z zachowaniem bezstronności, poufności oraz poszanowaniem godności i praw wszystkich pracowników.

§ 2

Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:

1. udzielanie pracownikom informacji o tym, czym są mobbing, dyskryminacja, molestowanie i molestowanie seksualne, jakie mogą być ich przejawy i konsekwencje oraz w jaki sposób pracownik może się przed nimi bronić;
2. przyjmowanie nieformalnych zgłoszeń pracowników, którzy mają wątpliwości, czy doświadczają mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub molestowania seksualnego, oraz udzielanie im informacji dotyczących możliwego sposobu postępowania;
3. udzielanie pomocy w rozwiązywaniu konfliktów na wczesnym etapie, zanim przerodzą się one w mobbing, dyskryminację, molestowanie lub molestowanie seksualne, w szczególności poprzez rozmowy, doradztwo lub proponowanie mediacji;
4. monitorowanie atmosfery w miejscu pracy oraz sygnalizowanie Burmistrzowi potencjalnych zagrożeń związanych z występowaniem mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub molestowania seksualnego;
5. współpraca z komisją powoływaną do rozpatrywania formalnych zgłoszeń, w szczególności w zakresie działań profilaktycznych i edukacyjnych;
6. udział w przygotowywaniu i prowadzeniu działań informacyjnych, profilaktycznych oraz szkoleniowych dla pracowników Urzędu;
7. przedstawianie Burmistrzowi, nie rzadziej niż raz w roku, zbiorczej informacji dotyczącej podejmowanych działań profilaktycznych, bez ujawniania danych osobowych i informacji umożliwiających identyfikację osób korzystających z pomocy Pełnomocnika.

§ 3

1. Pełnomocnik jest obowiązany do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z pełnieniem funkcji, również po zaprzestaniu jej pełnienia.

2. Informacje o konkretnych osobach lub zdarzeniach mogą być przekazywane innym osobom wyłącznie:
 - 1) za zgodą osoby, której dotyczą;
 - 2) jeżeli jest to konieczne ze względu na obowiązek wynikający z przepisów prawa;
 - 3) w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla życia lub zdrowia.
3. Pełnomocnik informuje pracownika zgłaszającego problem o możliwości i trybie złożenia formalnego zgłoszenia zgodnie z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową i Antydyskryminacyjną.
4. Przyjęcie przez Pełnomocnika informacji o zdarzeniu nie jest równoznaczne ze złożeniem formalnego zgłoszenia i nie wszczyna postępowania przed Komisją.
5. Pełnomocnik nie rozstrzyga, czy doszło do mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub molestowania seksualnego, oraz nie zastępuje Komisji prowadzącej postępowanie wyjaśniające.

§ 4

1. Czas przeznaczony przez Pełnomocnika na wykonywanie zadań wynikających z niniejszego zarządzenia wlicza się do jego czasu pracy.
2. Bezpośredni przełożony Pełnomocnika zapewnia mu możliwość wykonywania powierzonych zadań w godzinach pracy.
3. W razie potrzeby zakres czynności pracownika wyznaczonego na Pełnomocnika podlega odpowiedniemu uzupełnieniu.
4. Obsługę organizacyjną i techniczną Pełnomocnika zapewnia Wydział Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim.
5. Pełnomocnikowi zapewnia się możliwość prowadzenia poufnych rozmów z pracownikami w warunkach uniemożliwiających dostęp osób nieupoważnionych do przekazywanych informacji.

§ 5

1. Dane kontaktowe Pełnomocnika, obejmujące jego imię i nazwisko, stanowisko służbowe, numer telefonu, adres poczty elektronicznej, miejsce oraz godziny pełnienia dyżurów, podaje się do wiadomości wszystkich pracowników Urzędu.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, udostępnia się w szczególności:
 - 1) za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej;
 - 2) na tablicy informacyjnej Urzędu;
 - 3) w intranecie Urzędu, jeżeli jest prowadzony;
 - 4) podczas szkoleń dotyczących przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu i molestowaniu seksualnemu.

§ 6

Wykonanie zarządzenia w zakresie organizacyjnym powierzam Sekretarzowi Gminy Solec Kujawski.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Adam Michalak

