Zarządzenie Nr 594/VIII/2021
Burmistrza Miastka
z dnia 17 grudnia 2021 r.

w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miejskim w Miastku procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, 1834)

§1.

1. Wdrażam w Urzędzie Miejskim w Miastku procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.
2. Procedura ma zastosowanie w przypadku zgłoszeń wewnętrznych.

§2.

1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miejskiego w Miastku.
2. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Miastku zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej postanowieniami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.
3. Oświadczenia przechowują kierownicy komórek organizacyjnych.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTKA
Damian Waraśkiewicz

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 594/VIII/2021
Burmistrza Miastka z dnia 17 grudnia 2021 r.

Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

§ 1.

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

1) **zgłoszenie** – przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy;
2) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
3) **naruszenie** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
4) **informacje na temat naruszeń** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie, z którym zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
5) **osoba dokonująca zgłoszenia** – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
6) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
7) **działania następcze** – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
8) **działania odwetowe** – to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
9) **kontekst związany z pracą** – obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których, niezależnie od charakteru tych działań, osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
10) **Urząd** – Urząd Miejski w Miastku;
11) **Pełnomocnik** - Pełnomocnik Burmistrza ds. Zgłaszania Naruszeń.

§ 2.

Przedmiotem zgłoszenia mogą być w szczególności:

1) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników Urzędu;
2) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
3) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
4) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;

5) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.;
6) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
7) naruszenia mające na celu pranie pieniędzy oraz finansowanie terroryzmu;
8) naruszenia bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
9) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1–8.

§ 3.

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Burmistrz.
2. Pełnomocnik ds. Zgłaszania Naruszeń realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
   1) przyjmowanie zgłoszeń;
   2) prowadzenie rejestru zgłoszeń;
   3) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy;
   4) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi;
   5) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
   6) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań;
   7) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności;
   8) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.

3. **Kierownicy komórek organizacyjnych** współpracują z Pełnomocnikiem w zakresie:
   1) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników;
   2) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji;
   3) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.

4. **Pracownicy, w szczególności:**
   1) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości;
   2) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości;
   3) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

§ 4.

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie, w szczególności:
   1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: zgloszenia@um.miastko.pl w zaszyfrowanym pliku; szyfr do pliku jest przekazywany pracownikowi osobiście lub telefonicznie;
   2) w formie listownej na adres: Urząd Miejski w Miastku, ul. Grunwaldzka 1 z dopiskiem na kopercie: „zgłoszenie nieprawidłowości", „Pełnomocnik ds. Zgłaszania Naruszeń" na formularzu zgłoszenia (stanowiącym **załącznik nr 1** do procedury);

3) osobiście lub telefonicznie do Pełnomocnika, który dokumentuje zgłoszenie w formie wstępnej karty zgłoszenia (stanowiącej **załącznik nr 2** do procedury).

2. Zgłoszenie może mieć charakter:
   1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
   2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.

§ 5.

Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia;
3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
4) opis nieprawidłowości oraz daty ich zaistnienia.

2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

§ 6.

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4, rejestrowane są przez Pełnomocnika, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w **załączniku nr 3** do procedury. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia Pełnomocnik w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
2. Pełnomocnik dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
3. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
4. Wyniki przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

§ 7.

W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:
1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

§8.

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§9.

1. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.

2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 pracodawca, w szczególności:
   1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 10;
   2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.
3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
   1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
   2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
   3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

§10.

Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§11.

Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

§12.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.



Załącznik nr 1 do procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Formularz zgłoszenia naruszeń prawa w Urzędzie Miejskim w Miastku

Imię i nazwisko:

Dane kontaktowe:

Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych: TAK ☐ NIE ☐

Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?

działania o charakterze korupcyjnym
konflikt interesów
mobbing
inne

Treść zgłoszenia

Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz:
(z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać)

- *Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).*
- *Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.*
- *Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?*
- *Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?*
- *Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w firmie, media).*
- *Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?*
- *Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?*

Fakultatywnie: Dowody i świadkowie

Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

1) działam w dobrej wierze,
2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
5) znana jest mi obowiązująca w Urzędzie Miejskim w Miastku procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

.....

data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Załącznik nr 2 do procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Wstępna karta zgłoszenia

(wypełnia Pełnomocnik Burmistrza ds. Zgłaszania Naruszeń)

1. Imię i nazwisko:

.....

2. Stanowisko lub funkcja:

.....

3. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji nieprawidłowościach

.....

.....

.....

.....

4. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości

.....

.....

4. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

.....

.....

5. Wskazanie ewentualnych świadków

.....

.....

6. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości

.....

.....

.....

.....

data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Załącznik nr 3 do procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Rejestr zgłoszeń przypadków nieprawidłowości w Urzędzie Miejskim w Miastku

Nr	Data wpływu zgłoszenia	Dane osoby dokonującej zgłoszenia	Wniosek o utajnienie danych	Przedmiot zgłoszenia	Komórka organizacyjna/ osoba/ której dotyczy zgłoszenie	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Działania następcze	Załączniki do zgłoszenia/ uwagi

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 594/VIII/2021
Burmistrza Miastka z dnia 17 grudnia 2021 r.

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Miastko, dnia .....

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

BURMISTRZ MIASTKA
Danuta Karaśkiewicz