

**ZARZĄDZENIE NR 57/2022**

**Burmistrza Piątku**

z dnia 14 września 2022r.

**w sprawie: wdrożenia w Urzędzie Miejskim w Piątku procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022r.poz. 559 t. j.) oraz § 28 pkt.2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Piątku z dnia 02 stycznia 2020r. ( ze zmianami) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wdrażam w Urzędzie Miejskim w Piątku procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

**§ 2**

1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania Oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**BURMISTRZ**  
*mgr Krzysztof Lisiecki*

## **Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

### **Celem procedury jest:**

- stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- poprawa społecznej percepcji ( postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo),
- ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,
- ochrona Urzędu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,
- propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

### **Procedura:**

- umożliwia jawne, poufne lub anonimowe dokonywanie zgłoszeń,
- gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,
- zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

### **§ 1**

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 2) działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
- 3) działanie następcze – działanie podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu ochrony prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenia wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
- 4) informacje na temat naruszeń – dowody potwierdzające naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
- 5) kontekst związany z pracą – obecne lub przyszłe działanie 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;

- 6) naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 7) osoba dokonująca zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 8) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenie w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) 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;
- 10) 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

Przedmiotem zgłoszenia mogą być w szczególności:

- 1) naruszenie zasad kodeksu etyki pracowników Urzędu;
- 2) naruszenie praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- 3) naruszenie praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- 4) naruszenie stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
- 5) działanie o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczania nieprawdy;
- 6) naruszenie obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- 7) działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1-6.

## § 3

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Burmistrz.
2. Za wykonanie zadań wynikających z procedury odpowiada:
  - 1) Burmistrz, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
    - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom w tym korupcji,
    - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
    - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
    - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;

- 2) Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy – sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom w szczególności poprzez:
  - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
  - b) promowanie kultury organizacyjnej, opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
  - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;
- 3) Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
  - a) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
  - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
  - c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także w uzasadnionych przypadkach powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
  - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
  - e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
  - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
  - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji, oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
  - h) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywą pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi;
- 4) Pracownicy Urzędu, w szczególności:
  - a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
  - b) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
  - c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
  - d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
  - e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z petentem 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: [ugpiatek@ugpiatek.pl](mailto:ugpiatek@ugpiatek.pl) w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub telefonicznie.
  - 2) w formie listownej na adres: Urząd Miejski w Piątku, Piątek ul. Rynek 16, 99-120 Piątek z dopiskiem na kopercie „**zgłoszenie nieprawidłowości**”.
  - 3) osobiście lub telefonicznie do pracownika wyznaczonego w urzędzie tel. 24/ 722-11-23. Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie protokółarnej.
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;
  - 3) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenie.

## § 5

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
  - 1) dane osoby zgłaszającej tj. imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy (nie dotyczy anonimów);
  - 2) datę i miejsce sporządzenia;
  - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
  - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór karty zgłoszenia, stanowi załącznik do karty informacyjnej zamieszczonej w BIP ([www.bip.ugpiatek.pl](http://www.bip.ugpiatek.pl)) wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do procedury.

## § 6

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 2 do procedury. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenie pracownik w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
2. Pracownik, o którym mowa w ust.1 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. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.

### § 7

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

### § 8

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 (nie znajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

### § 9

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

### § 10

1. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewni 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 § 11;
  - 2) doprowadza do ukarania; zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
- 3) zobowiązuje osobę kierującą komórką kadrową do stałego (co najmniej, przez okres postępowania wyjaśniającego) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.

Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przelożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (np. rozwiązania umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej) na inne stanowisko, degradacja stanowiskowa, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom – dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy – wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego (szkoleniowego, bezpłatnego itp.). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia osoba kierująca komórką kadrową zobowiązana jest poinformować osobę wykonującą w Urzędzie czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, celem zatrzymania tych działań.

3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 obejmują przede wszystkim:

- 1) ograniczenia 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) odebrania 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) ukarania osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

### § 11

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

### § 12

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

### § 13

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

BURMISTRZ

mgr Krzysztof Lisiecki

**BURMISTRZ PIĄTKU**

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 57/2022  
z dnia 14.09.2022r.

....., 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 zgodnie z Zarządzeniem Nr 57/2022 Burmistrza Piątku z dnia 14 września 2022r. i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

( podpis pracownika)

**BURMISTRZ**  
*mgr Krzysztof Lisiecki*

**Formularz zgłoszenia nieprawidłowości  
w Urzędzie Miejskim w Piątku**

|  |
|--|
| <b>Data sporządzenia:</b>  |
| <b>Czy zgłoszenie ma charakter anonimowy:</b> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>  |
| <b>Zgłoszenie imienne:</b><br>Imię i nazwisko:<br><br>Dane kontaktowe:   |
| <b>Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych:</b> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>   |
| <b>Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?</b><br><input type="checkbox"/> działania o charakterze korupcyjnym<br><input type="checkbox"/> konflikt interesów<br><input type="checkbox"/> mobbing<br><input type="checkbox"/> inne  |
| <b>Treść zgłoszenia</b><br>Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz:<br>(z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać)   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).</li><li>• Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.</li><li>• Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?</li><li>• Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?</li><li>• Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w firmie, media, inne władze).</li><li>• Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?</li><li>• Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?</li></ul>  |
| <b>Fakultatywnie: Dowody i świadkowie</b><br>Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków.   |
| <b>Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia</b><br>Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:<br><ol style="list-style-type: none"><li>1) działałam w dobrej wierze,</li><li>2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,</li><li>3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,</li><li>4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,</li><li>5) znana jest mi obowiązująca w Urzędzie Miejskim w Piątku procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.</li></ol> <p style="text-align: right;">.....<br/>data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia<br/>(nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimowego)</p> |

**BURMISTRZ**

mgr Krzysztof Lisiński

