**ZARZĄDZENIE Nr 186/2021**

**BURMISTRZA MIASTA I GMINY DALESZYCE**

**z dnia 31 grudnia 2021 r.**

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1327 ze zm.) oraz § 13 ust. 5 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 24/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce z dnia   
1 marca 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wdrażam w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce 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 1 stycznia 2022 r.

Załącznik nr 1 do zarządzenia  
Nr 186/2021 z dnia 31 grudnia 2021 r.

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. działania odwetowe - bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonanym zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
3. działania następcze - działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
4. informacje na temat naruszeń - dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
5. 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;
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 zgłoszenia 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. 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. działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek 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 Miasta i Gminy Daleszyce.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:

1) Burmistrz Miasta i Gminy Daleszyce, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:

1. osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,
2. promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
3. zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
4. ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;

2) Sekretarz Miasta i Gminy Daleszyce sprawuje bezpośredni  
nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,   
w szczególności poprzez:

1. monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
2. promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
3. zgłaszanie naruszeń właściwym organom;

3) Sekretariat Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce realizuje zadania  
zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,   
w szczególności poprzez:

1. przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
2. prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
3. zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających przy udziale Sekretarza Miasta i Gminy,   
   a także, w uzasadnionych przypadkach, wnioskowanie do Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce o powołanie 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 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 inicjatywy pracodawcy - udzielanie  
informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi;

4) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu współpracują z Sekretariatem Urzędu Miasta   
i Gminy Daleszyce 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;

5) pracownicy Urzędu, w szczególności:

1. przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
2. dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach   
   w realizowanych zadaniach.
3. na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
4. udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
5. 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 Miasta i Gminy Daleszyce, w szczególności:

1. za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@daleszyce.pl lub [gmina@daleszyce.pl](mailto:gmina@daleszyce.pl) w zaszyfrowanym pliku ZIP. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi Sekretariatu osobiście lub telefonicznie;
2. w formie listownej na adres: Urząd Miasta i Gminy Daleszyce, Plac Staszica 9 z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości", „stanowisko, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3 - do rąk własnych", itp.;
3. osobiście lub telefonicznie do p. Pauliny Mochockiej (nr tel. 41 317 16 94 w. 100) Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie   
   w formie karty zgłoszenia, protokołu, nagrania rozmowy;
4. poprzez stronę [*www.*daleszyce.pl](http://www.daleszyce.pl);
5. poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy umieszczonej w Biurze Obsługi Klienta.

Skrzynka opróżniana jest systematycznie co 5 dni. Z czynności tej sporządzany jest protokół;

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 zgłoszenia.

§ 5

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

1. dane osoby zgłaszającej, tj. imię, 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.

1. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
2. Wzór karty zgłoszenia, stanowi załącznik do karty informacyjnej zamieszczonej w Biuletynie Informacji Publicznej bip.daleszyce.pl (wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do procedury).

§ 6

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są w komórce organizacyjnej, o której mowa   
   w § 3, ust. 2, pkt 3, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 2 do procedury.   
   W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia, 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 pod nadzorem Sekretarza Miasta   
   i Gminy Daleszyce. Burmistrz Miasta i Gminy może powołać zespół ds. wyjaśnienia sygnałów.
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 (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

§ 9

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.
3. 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.
4. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 pracodawca, w szczególności:
5. podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 11;
6. 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) zobowiązuje osobę kierującą komórką kadrową do stałego (co najmniej przez okres

postępowania wyjaśniającego i przez okres 12 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przełożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (np. rozwiązanie umowy   
o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy, 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;.

5. 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.

§ 11

Osobę 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 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 2 do zarządzenia  
Nr 186/2021 z dnia 31 grudnia 2021 r.

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

………………………………, 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 (zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce Nr 186 /2021) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

(podpis pracownika)