

ZARZĄDZENIE NR 290 /21
WÓJTA GMINY OSTRÓW MAZOWIECKA
z dnia 16 grudnia 2021 r.

w sprawie wdrożenia w Urzędzie Gminy w Ostrowi Mazowieckiej procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Na podstawie artykułu 26 ust. 1 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.U.UE.L.2019.305.17) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i poz. 1834),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wdrażam w Urzędzie Gminy w Ostrowi Mazowieckiej procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Pracownicy Urzędu Gminy w Ostrowi Mazowieckiej zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T

Waldemar Brzostek

Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

§ 1.

Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, zwana dalej procedurą, ma na celu:

- 1) umożliwienie jawnego lub poufnego dokonywania zgłoszeń o przypadkach nieprawidłowości w Urzędzie Gminy w Ostrowi Mazowieckiej;
- 2) zagwarantowanie rzetelnego, obiektywnego i terminowego sprawdzania zgłoszeń;
- 3) zapewnienie ochrony osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

§ 2.

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) **Urząd** – Urząd Gminy w Ostrowi Mazowieckiej;
- 2) **pracodawca/Wójt** – Wójt Gminy Ostrów Mazowiecka;
- 3) **naruszenie** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 4) **zgłoszenie** – przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w Urzędzie, lub w innej organizacji, z którą osoba zgłaszająca utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy;
- 5) **informacje na temat naruszeń** – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
- 6) **osoba dokonująca zgłoszenia** – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 7) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 8) **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;
- 9) **działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
- 10) **działania następne** – 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;
- 11) **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.

§ 3.

Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:

- 1) naruszenie prawa w zakresie zamówień publicznych, usług finansowych, ochrony środowiska, spraw konsumenckich;
- 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 publicznych, w tym podatkowych;
- 7) działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1 - 6.

§ 4.

1. Sekretarz Gminy 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.
2. Referat Spraw Obywatelskich, Kadr i Organizacji 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, z zastrzeżeniem ust. 3,
 - 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,
 - 8) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi;
3. W uzasadnionych przypadkach Wójt może powołać zespół, którego skład umożliwi kompleksowe rozpatrzenie zgłoszenia.
4. Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie współpracują z Referatem wskazanym w ust. 2 i z zespołem, o którym mowa w ust. 3 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.

§ 5.

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie, w szczególności:

- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@gminaostrowmaz.home.pl ;
- 2) w formie listownej na adres: Urząd Gminy w Ostrowi Mazowieckiej, ul. gen. Władysława Sikorskiego 5, 07-300 Ostrow Mazowiecka, z dopiskiem na kopercie: „zgłoszenie nieprawidłowości”;
- 3) osobiście lub telefonicznie do Kierownika Referatu, o którym mowa w § 4 ust. 2, zwanym dalej Referatem, który dokumentuje zgłoszenie na Karcie zgłoszenia nieprawidłowości;
- 4) poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej przy drzwiach do pokoju nr 5, która opróżniana będzie systematycznie we wtorki i w piątki, a z czynności tej sporządzany będzie protokół.

2. Zgłoszenie może mieć charakter:

- 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
- 2) niejawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.

3. Zgłoszenia anonimowe, tj. dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości, nie będą rozpatrywane.

§ 6.

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, dane kontaktowe;
- 2) datę i miejsce sporządzenia;
- 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
- 4) opis nieprawidłowości oraz daty(okresy, terminy powstania tych nieprawidłowości).

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

3. Wzór Karty zgłoszenia nieprawidłowości, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

§ 7.

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 5 rejestrowane są w Referacie, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
2. Pracownik Referatu:
 - 1) w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia,
 - 2) dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następnych.
3. Działanie następne 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.

§ 8.

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.

§ 9.

W wyniku przeprowadzonych działań następnych 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.

§ 10.

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.

§ 11.

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:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 12, które obejmują w szczególności:
 - a) 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,
 - b) 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,

- c) ukaranie zgodnie z Regulaminem pracy osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej,
- 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) zobowiązuje Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich, Kadr i Organizacji do stałego monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 6 miesięcy po jego zakończeniu w szczególności poprzez:
- a) analizę uzasadnienia wszelkich wniosków złożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (np. wniosku o rozwiązanie umowy o pracę, zmianę zakresu czynności, przeniesienie na inne stanowisko pracy, degradację stanowiskową, płacową, 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.);
 - b) poinformowanie pracodawcy o przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, celem zatrzymania tych działań.

§ 12.

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

§ 13.

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

§ 14.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, a także przepisy krajowe o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa oraz przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

W Ó J T

Waldemar Brzostek

.....
nazwisko i imię

.....
stanowisko

**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, określonej Zarządzeniem Nr 290/21 Wójta Gminy Ostrów Mazowiecka z dnia 16 grudnia 2021 r. i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(data i podpis pracownika)

**Karta zgłoszenia nieprawidłowości
w Urzędzie Gminy w Ostrowi Mazowieckiej**

Data i miejsce sporządzenia zgłoszenia:
Imię i nazwisko zgłaszającego:
Miejsce pracy, stanowisko:
Dane kontaktowe:
Wnoszę o utajnienie moich danych (właściwie zakreślić): TAK NIE
Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie? (zobacz wyjaśnienia i wpisz właściwe)
Treść zgłoszenia (zobacz wyjaśnienia):
Fakultatywnie - dowody i świadkowie :
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 Gminy w Ostrowi Mazowieckiej procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby przyjmującej zgłoszenie telefoniczne

Wyjaśnienia

do „Karty zgłoszenia nieprawidłowości w Urzędzie Gminy w Ostrowi Mazowieckiej”

Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?

- ☐ naruszenie prawa w zakresie zamówień publicznych,
- ☐ naruszenie prawa w zakresie usług finansowych;
- ☐ naruszenie prawa w zakresie ochrony środowiska;
- ☐ naruszenie prawa w zakresie spraw konsumenckich;
- ☐ naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia; zdrowia lub wolności osobistej;
- ☐ naruszenia praw pracowniczych; w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- ☐ naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego;
- ☐ działania o charakterze korupcyjnym; w tym łapownictwo czynne lub bierne; oszustwo; fałszerstwo; wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy; itd.;;
- ☐ naruszenia obowiązków publicznych; w tym podatkowych;
- ☐ działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z wyżej wymienionych naruszeń.

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, inne władze).
- Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?
- Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?

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

REJESTR ZGŁOSZEŃ

w Urzędzie Gminy w Ostrowi Mazowieckiej

[illegible]