Zarządzenie Nr ADK.0050.2.2022  
Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno  
z dnia 13.01.2022 r.

w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miasta i Gminy Piaseczno 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 ze zm.) oraz Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.UE.L.2019.305.17 z 201911.2016) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wdrażam w Urzędzie Miasta i Gminy Piaseczno procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości  
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Piaseczno.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z procedurą.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr ADK.0050.2.2022 r.

Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno z dnia 13.01.2022 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 społecznego postrzegania działań osób zgłaszających przypadki  
  nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie,
* ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,
* ochrona Urzędu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków  
  nieprawidłowości,
* propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.  
    
  Procedura:
* umożliwia jawne lub poufne 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. działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane   
   z dokonanym zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia,
2. 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, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury,
3. informacje na temat naruszeń – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również  
   uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono,
4. 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,
5. naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem,
6. osoba dokonująca zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z działalnością Urzędu,
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 jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana,
9. zgłoszenie – przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść   
   w Urzędzie Miasta i Gminy Piaseczno, w którym osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy.

§ 2

Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia powszechnie obowiązujących przepisów, w tym   
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 Sekretarz Miasta i Gminy Piaseczno.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:
3. Burmistrz, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
4. osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym  
   korupcji,
5. promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim  
   nieprawidłowościom,
6. zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój  
   systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
7. ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu, w sposób zapewniający  
   efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.
8. Zastępcy burmistrza, sekretarz, skarbnik sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
9. monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
10. promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim  
    nieprawidłowościom,
11. zgłaszanie naruszeń właściwym organom.
12. Sekretarz Miasta i Gminy Piaseczno realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
13. przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
14. prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
15. zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających,  
    a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi  
    kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
16. spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności  
    udzielenie odpowiedzi,
17. zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
18. zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
19. prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do  
    utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz  
    propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
20. uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie  
    informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.
21. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu współpracują z Sekretarzem Miasta i Gminy Piaseczno w zakresie:
22. monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
23. wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji,
24. zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu  
    wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
25. pracownicy Urzędu, w szczególności:
26. przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych  
    zadań,
27. dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach  
     w realizowanych zadaniach.
28. na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
29. udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
30. 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:
2. za pomocą poczty elektronicznej na adres: **sygnaly@piaseczno.eu,**  
   w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub  
   telefonicznie,
3. w formie listownej na adres: **Urząd Miasta i Gminy Piaseczno, ul. Kościuszki 5,   
   05-500 Piaseczno** z dopiskiem na kopercie, „zgłoszenie nieprawidłowości-Sekretarz Miasta i Gminy Piaseczno – do rąk własnych”,
4. osobiście do Sekretarza Miasta i Gminy Piaseczno (I piętro, pok.36) lub telefoniczne pod numer telefonu – **22 7017570.** Sekretarz po przyjęciu zgłoszenia,   
   dokumentuje zgłoszenie w formie karty informacyjnej, protokołu, nagrania rozmowy.  
   Wzór karty informacyjnej stanowi Załącznik Nr 1 do procedury.
5. Zgłoszenie może mieć charakter:
6. jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom  
   zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia,
7. poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane  
   podlegają utajnieniu.

§ 5

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
2. dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
3. datę i miejsce sporządzenia,
4. dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce  
   pracy,
5. opis nieprawidłowości oraz ich daty.
6. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem  
   świadków.
7. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 2 do procedury.

§ 6

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są przez Sekretarza Miasta i Gminy Piaseczno zgodnie z wzorem rejestru określonym w załącznik nr 3 do procedury. Sekretarz w terminie 7 dni wysyła osobie dokonującej zgłoszenia potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
2. Sekretarz 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 (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.

§ 10

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:
3. podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 11;
4. 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;
5. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt a, obejmują przede wszystkim:
6. 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,
7. 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,
8. 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

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

1. Imię i nazwisko (nie wymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego)  
  
...............................................................................................................................................  
  
2. Stanowisko lub funkcja (nie wymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego)  
........................................................................................................................................................  
  
3. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji  
o nieprawidłowościach  
...................................................................................................................................................................  
...................................................................................................................................................................  
  
4. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia  
nieprawidłowości  
..................................................................................................................................................................  
..................................................................................................................................................................  
...................................................................................................................................................................  
...................................................................................................................................................................  
  
5. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie  
...................................................................................................................................................................  
...................................................................................................................................................................  
  
6. Wskazanie ewentualnych świadków  
...................................................................................................................................................................  
...................................................................................................................................................................  
  
7. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości  
...................................................................................................................................................................  
...................................................................................................................................................................  
...................................................................................................................................................................

...........................................................................................  
data i czytelny podpis osoby przyjmującej zgłoszenie  
(nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu)

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

|  |
| --- |
| Data sporządzenia: |
| Czy zgłoszenie ma charakter anonimowy: TAK NIE |
| Zgłoszenie imienne: 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, inne władze  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 ........ (nazwa jednostki).... procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń  ........................................................................................ data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia (nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu) |

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

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