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 nazwiskoDane kontaktowe: |
| Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych: TAK NIE |
| Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?działania o charakterze korupcyjnymKonflikt interesówMobbinginne |
| Treść zgłoszeniaOpisz 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 władzeCzy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości? |
| Fakultatywnie: Dowody i świadkowieWskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków |
| Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszeniaOświadczam, 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 iokoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,5) znana jest mi obowiązująca w ........ (nazwa jednostki).... procedura zgłaszania przypadkównieprawidłowości 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |