

ZARZĄDZENIE NR 237/2021
WÓJTA GMINY WALIM

z dnia 16 grudnia 2021 r.

**w sprawie wdrożenia w Urzędzie Gminy Walim 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 (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1834) Wójt Gminy Walim zarządza, co następuje:

§ 1. Wdraża się w Urzędzie Gminy Walim procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się 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.

Wójt Gminy Walim

Adam Hausman

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 (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 dokonaniem 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 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 przyzwoitości 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 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 Wójt.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:
 - 1) Wójt, 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) Wójt gminy, 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) Inspektor ds. organizacyjnych i obsługi obywateli 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 inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.
- 4) Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu współpracują z Inspektorem ds. organizacyjnych i obsługi obywateli, w zakresie:
- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji,
 - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.
- 5) Pracownicy Urzędu, w szczególności:
- a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - b) dokonują analizy ryzyka 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 klientem 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 mailowy: urząd@walim.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub telefonicznie;
 - 2) w formie listownej na adres: Urząd Gminy Walim, ul. Boczna 9, 58-320 Walim, z dopiskiem na kopercie „zgłoszenie nieprawidłowości”,
 - 3) osobiście lub telefonicznie do pracownika wyznaczonego w Urzędzie, tel. 74 84 94 345. Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie Karty zgłoszenia;
 - 4) poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej przy drzwiach w przedsionku Urzędu. Skrzynka opróżniana jest systematycznie z częstotliwością raz w tygodniu – co poniedziałek. Jeśli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, to w następny dzień roboczy. Z czynności tej sporządzany jest protokół;
 - 5) z wykorzystaniem wewnętrznej sieci intranet;
 - 6) za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej epuap: /ugwalim/skrytka

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) datę i miejsce sporządzenia;
 - 2) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko (nie dotyczy anonimów);
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko;
 - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór Formularza zgłoszenia, stanowi załącznik do karty informacyjnej zamieszczonej w Biuletynie Informacji Publicznej: [www. bip.walim.pl](http://www.bip.walim.pl), która 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 zgłoszeń określonym w załącznik 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.
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 należyłą 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 bezzasadnych 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:
 - 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 jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - 3) zobowiązuje pracownika ds. kadr, do (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 złożonych 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, 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 pracownik ds. kadr poczyni kroki celem zatrzymania tych działań-
3. 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.

Karta Informacyjna		
Nazwa sprawy: Zgłaszanie naruszeń/nieprawidłowości		
1.	Podstawa prawna	Zarządzenie Wójta Gminy Walim Nr 237/2021 z 16 grudnia 2021r.
2.	Opis ogólny	Zgłoszenia może dokonać osoba (sygnalista), która z uwagi na posiadane informacje zgłasza zauważone nieprawidłowości
3.	Wymagane dokumenty	Formularz zgłoszenia, w przypadku zgłoszenia osobistego lub telefonicznego, stanowiący załącznik do Karty informacyjnej
4.	Termin załatwienia sprawy	do trzech miesięcy (w uzasadnionych przypadkach do sześciu miesięcy)
5.	Miejsce załatwienia sprawy	Urząd Gminy Walim ul. Boczna 9, 58-320 Walim sala narad
6.	Godziny pracy	7.30 ÷ 15.30 – poniedziałek, środa, czwartek 7.30 ÷ 17.00 – wtorek 7.30 ÷ 14.00 – piątek
7.	Jednostka odpowiedzialna	Referat Organizacyjny, Inspektor ds. organizacyjnych i obsługi obywateli
8.	Formy zgłaszania nieprawidłowości/kanały zgłaszania	• za pomocą poczty elektronicznej na adres: urząd@walim.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub telefonicznie, • w formie listownej na adres: Urząd Gminy Walim, ul. Boczna 9, 58-320 Walim z dopiskiem na kopercie „zgłoszenie nieprawidłowości”, • osobiście lub telefonicznie do pracownika wyznaczonego w Urzędzie, tel. 74 84 94 345. Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie Formularza zgłoszenia, • poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej przy drzwiach w przedsionku Urzędu. Skrzynka opróżniana jest raz w tygodniu, co poniedziałek. Z czynności opróżnienia skrzynki sporządzany jest protokół, • z wykorzystaniem wewnętrznej sieci intranet, • za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej e-puap: /ugwalim/skrytka
9.	Klauzula informacyjna	link: http://bip.walim.pl/?c=323

Formularz zgłoszenia w Urzędzie Gminy Walim

Data i miejsce sporządzenia:
Zgłoszenie: ☐ osobiste ☐ telefoniczne
Czy zgłoszenie ma charakter anonimowy?: ☐ TAK ☐ NIE
Zgłoszenie imienne: Imię i nazwisko: Dane kontaktowe:
Czy zgłaszający wnosi o utajnienie danych osobowych?: ☐ TAK ☐ NIE
Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy zgłoszenie? ☐ działania o charakterze korupcyjnym ☐ konflikt interesów ☐ mobbing ☐ inne, jakie?
Treść zgłoszenia: <i>Proszę opisać szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z posiadaną wiedzą (z listy można wybrać elementy, które najlepiej pasują do sytuacji)</i> • Podać dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska). • Podać dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości. • Jakie nieprawidłowe zachowanie/działania miało miejsce? • Kiedy mniej więcej się zdarzyło/zaczęło? Czy trwa nadal? • Czy ktoś w tej sprawie został już powiadomiony? Wpisać kto (np. współpracownicy, media, władze, inne). • Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami? • Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane nieprawidłowości?
Dowody i świadkowie: <i>Wskazać i dołączyć posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskazać świadków</i>
Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia: Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia: 1. działałam 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 Walim procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń. data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia (nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu)
Klauzula informacyjna - link: http://bip.walim.pl/?c=323

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

REJESTR ZGŁOSZEŃ
w Urzędzie Gminy Walim

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

Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 237/2021
Wójta Gminy Walim
z dnia 16 grudnia 2021 r.

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

Walim, dnia

Oświadczam

że zapoznałem się /zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania przypadków
nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (Zarządzenie Wójta Gminy
Walim Nr 237/2021 z dnia 17 grudnia 2021r.) i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....

(podpis pracownika)

Uzasadnienie

Niniejsze zarządzenie wprowadza się w związku z wymaganiami stawianymi między innymi samorządom przez Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

Sporządziła:

Aleksandra Ignaszak