

ZARZĄDZENIE NR 95/2021

WÓJTA GMINY KIJE

z dnia 15 grudnia 2021 roku

w sprawie wdrożenia w Urzędzie Gminy w Kijach 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 z późn.zm.), Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 roku w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wdrażam w Urzędzie Gminy w Kijach procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1.

§ 2.

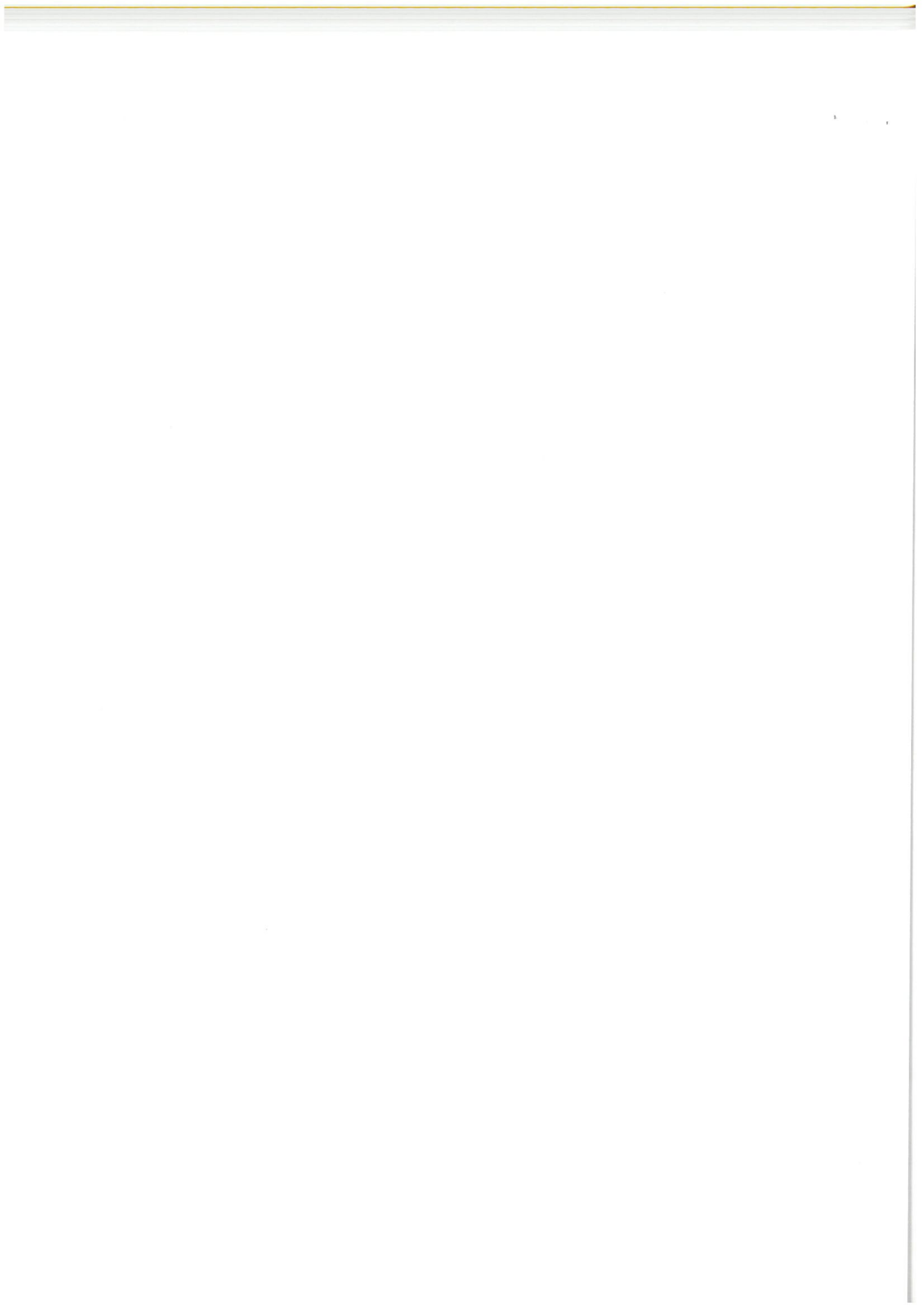
1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy w Kijach.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY KIJE
Tomasz Socha



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 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

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:

- naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników Urzędu;
- 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 lub środowiska;
- działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.,;

- naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach.

§ 3

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Wójt Gminy, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:

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

2) Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

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

3) Stanowisko ds. kadrowych i organizacyjnych we współpracy z pracownikiem do spraw RODO w konsultacji z radcą prawnym realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

- przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
- prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
- zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
- spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w

szczegółności udzielenie odpowiedzi,

- zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
- zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
- prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
- 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 ze stanowiskiem wskazanym w pkt. 3 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 ryzyk 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.

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 zauważone nieprawidłowości,
- d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
- e) w kontaktach wewnętrznych i 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: adres mailowy: **urząd@kije.pl** w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub telefonicznie;
- 2) w formie listownej na adres: **Urząd Gminy w Kijach ul. Szkolna 19, 28-404 Kije** z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości – do rąk własnych”, itp.;
- 3) osobiście lub telefonicznie do pracownika wyznaczonego w Urzędzie Gminy w Kijach (nr tel. 41 35 68 009 w.15). Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu, nagrania, rozmowy.
- 4) poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej przy drzwiach wejściowych na parterze Urzędu Gminy. Skrzynka opróżniana jest systematycznie – raz dziennie. Z czynności tej sporządzany jest protokół w przypadku, jeżeli w skrzynce znajduje się korespondencja dot. nieprawidłowości.

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.

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

3. Wzór karty zgłoszenia naruszeń /nieprawidłowości stanowi załącznik **nr 1** do procedury oraz na stronie BIP Urzędu.

§ 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 **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 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

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. kadrowych i organizacyjnych do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 6 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.

Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przelożonych 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.

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.

WOJCI GMONT KIJE

tomasz



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

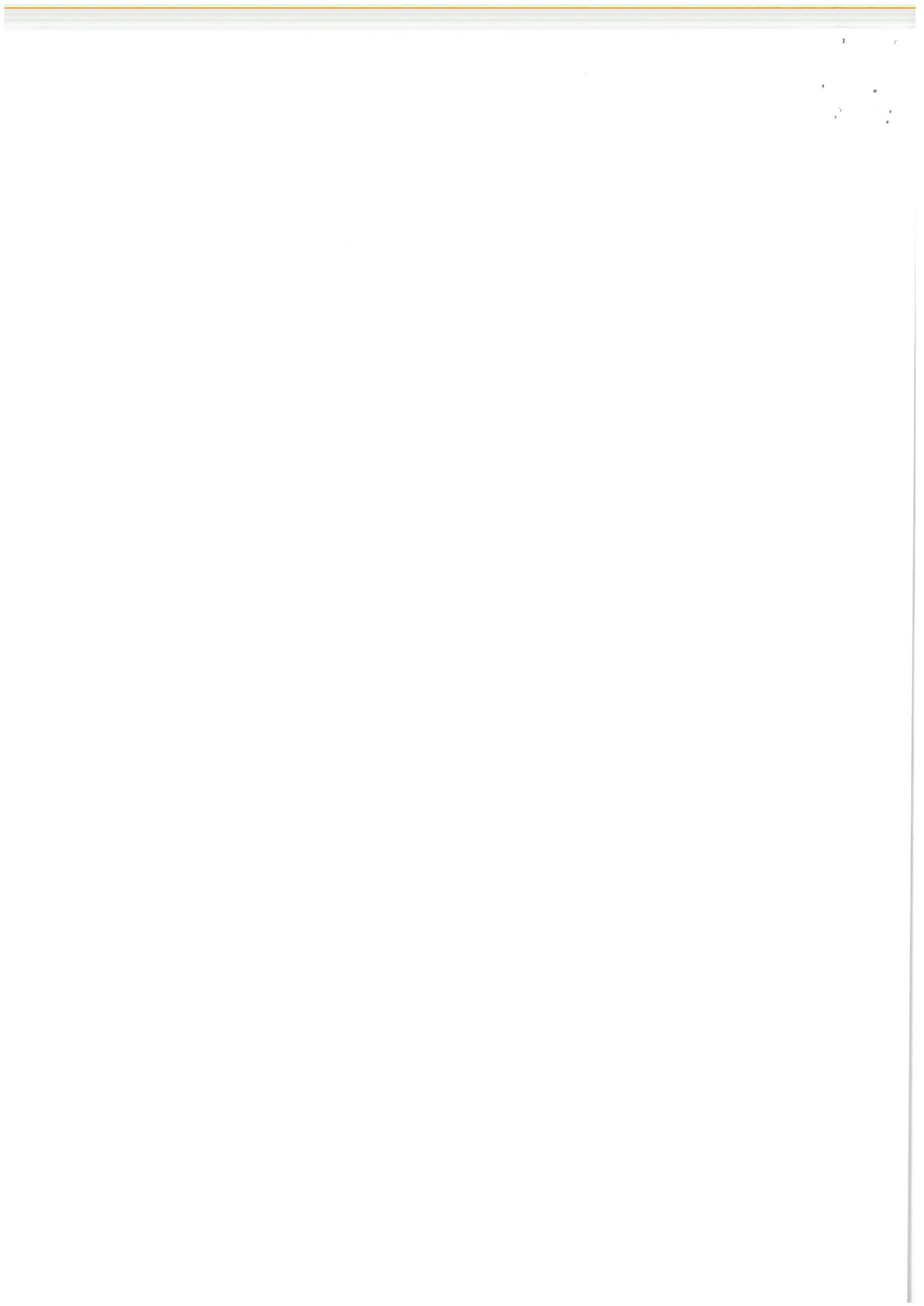
Kije, dnia.....

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

Oświadczam, że zapoznałam/em się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (Zarządzenia Nr 95/2021 Wójta Gminy Kije z dnia 15 grudnia 2021 roku) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

WOJTA GMINY KIJE
Tomus Socha



Urząd Gminy w Kijach
Ul. Szkolna 19
28-404 Kije

.....
Adres
(41) 35 68 009

.....
telefon:
urząd@kije.pl

.....
e- mail:
www.kije.pl

Wzór Karty zgłoszenia

Nazwa sprawy: Zgłaszanie naruszeń/ nieprawidłowości

I. Podstawa Prawna

- **Zarządzenie nr 95/2021 r. Wójta Gminy Kije**

II. Opis ogólny

- kogo dotyczy, kto może zgłaszać nieprawidłowości (zakres podmiotowy)

III. Wymagane dokumenty

- w przypadku zgłoszenia w postaci papierowej lub elektronicznej (załącznik do karty informacyjnej)

IV. Opłaty

- brak

V. Termin załatwienia sprawy

- należy podać termin - przykładowo: do trzech miesięcy/do sześciu miesięcy

VI. Miejsce załatwienia sprawy

- należy podać właściwy adres, pokój, piętro

VII. Godziny pracy

- należy podać godziny urzędowania

VIII. Jednostka odpowiedzialna

- należy podać jednostkę lub osobę odpowiedzialną za rozpatrzenie

IX. Uwagi

Formy zgłaszania nieprawidłowości/kanaty zgłaszania:

- za pomocą poczty elektronicznej na adres: urząd@kije.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub telefonicznie.,

- w formie listownej na adres: Urząd Gminy w Kijach ul. Szkolna 19, 28-404 Kije z dopiskiem na kopercie, np., „zgłoszenie nieprawidłowości – do rąk własnych”.

- osobiście lub telefonicznie do pracownika wyznaczonego w Urzędzie Gminy w Kijach nr tel. (41) 35 68 009 w. 15.

Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu, nagrania, rozmowy.

- poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej przy drzwiach wejściowych na parterze Urzędu Gminy. Skrzynka opróżniana jest systematycznie – raz dziennie.

Z czynności tej sporządzany jest protokół w przypadku, jeżeli w skrzynce znajduje się korespondencja dot. nieprawidłowości.

Klauzula informacyjna

Karta zgłoszenia
(załącznik do karty informacyjnej)

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 dokonującej zgłoszenia
(nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu)

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

REJESTR ZGŁOSZEŃ

w Urzędzie Gminy w Kijach

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

WOJCI GMINA KIJE

Tomasz Szczygiel

