

Zarządzenie Nr BR.120.51.2021
Burmistrza Miasta Kluczborka
z dnia 3 grudnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Kluczborku 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 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się obowiązującą w Urzędzie Miejskim w Kluczborku Procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
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 po upływie 14 dni od daty podania go wiadomości pracownikom poprzez wyłożenie do wglądu u Sekretarza Gminy oraz zamieszczenie na stronie internetowej www.intranet.kluczbork.pl.

BURMISTRZ

mgr inż. Jarosław Kiełar


Radca Prawny
Krzysztof Urban


SEKRETARZ GMINY
mgr Dariusz Morawiec

Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Niniejsza Procedura opisuje zasady zgłaszania przez Pracowników i inne osoby rzeczywistych bądź potencjalnych naruszeń przepisów prawa unijnego określonych w Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 2019/1937 z dnia 23 października 2019r., etyki oraz procedur wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Kluczborku lub wszelkich innych zauważonych nieprawidłowości, w szczególności konflikt interesów, korupcja, łapownictwo, kradzież, przywłaszczenie mienia.

Procedura nie wprowadza możliwości anonimowego zgłaszania wszelkich nieprawidłowości.

Celem procedury jest stworzenie warunków organizacyjnych, które będą sprzyjały wykrywaniu i usuwaniu wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu Urzędu Miejskiego w Kluczborku oraz jej otoczenia, co zapewnić ma większą pewność i bezpieczeństwo, że wszyscy Pracownicy przestrzegają przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz procedur wewnętrznych.

§ 1

Definicje

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) **Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń** – osoba, która wykonuje obowiązki i posiada uprawnienia wskazane w niniejszej Procedurze;
- 2) **Naruszenie Dyrektywy** – naruszenia prawa UE wskazane w Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 2019/1937 z dnia 23 października 2019r. dotyczące następujących dziedzin:
 - a) zamówienia publiczne;
 - b) usługi, produkty i rynki finansowe oraz zapobieganie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - c) bezpieczeństwo produktów i ich zgodność z wymogami;
 - d) bezpieczeństwo transportu;

- e) ochrona środowiska;
- f) ochrona radiologiczna i bezpieczeństwo jądrowe;
- g) bezpieczeństwo żywności i pasz, zdrowie i dobrostan zwierząt;
- h) zdrowie publiczne;
- i) ochrona konsumentów;
- j) ochrona prywatności i danych osobowych oraz bezpieczeństwo sieci i systemów informacyjnych;
- k) naruszenia mające wpływ na interesy finansowe Unii, o których mowa w art. 325 TFUE i określone szczegółowo w stosowanych środkach unijnych;
- l) naruszenia dotyczące rynku wewnętrznego, o którym mowa w art. 26 ust. 2 TFUE, w tym naruszenia unijnych zasad konkurencji i pomocy państwa, jak również naruszenia dotyczące rynku wewnętrznego w odniesieniu do działań, które stanowią naruszenie przepisów o podatku od osób prawnych lub do praktyk mających na celu uzyskanie korzyści podatkowej sprzecznej z przedmiotem lub celem mających zastosowanie przepisów o podatku od osób prawnych.

3) **Kodeks Etyczny** – procedura wewnętrzna obowiązująca w Urzędzie Miejskim w Kluczborku określająca w szczególności zasady etyczne, którymi kierują się jej Pracownicy.

4) **Podmiot otrzymujący zgłoszenie** – jest to podmiot, który zgodnie z § 3 ust. 3 niniejszej Procedury, otrzymał konkretne zgłoszenie od Sygnalisty.

5) **Podmiot prowadzący postępowanie wyjaśniające** – jest to podmiot, który prowadzi postępowanie wyjaśniające w sprawie.

6) **Pracownik** – osoba zatrudniona w Urzędzie Miejskim w Kluczborku na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub na podstawie jakiegokolwiek innego stosunku prawnego. Dotyczy to także współpracowników i osób, które wykonują jakiegokolwiek czynności w imieniu lub na rzecz Urzędu Miejskiego w Kluczborku, bez względu na ich miejsce w hierarchii organizacyjnej.

7) **Procedura** – procedura zgłaszania nieprawidłowości.

8) **Status Sygnalisty Chronionego** – jest to status nadawany przez podmiot prowadzący postępowanie wyjaśniające, który zakłada szczególną ochronę zarówno anonimowości Sygnalisty, jak i ochronę przed wszelkimi negatywnymi konsekwencjami. Status ten jest opisany w § 5 ust. 2-5 niniejszej Procedury.

9) **Sygnalista** – każda osoba zgłaszająca jakiegokolwiek nieprawidłowości w Urzędzie Miejskim w Kluczborku.

§ 2

Procedura zgłaszania

1. Kierownik Jednostki deklaruje pełne wsparcie dla sygnalizowania zauważonych przypadków wystąpienia nieprawidłowości.
2. Sygnalista ma prawo do zgłaszania wszelkich rzeczywistych bądź potencjalnych naruszeń lub nadużyć przepisów prawa, etyki, procedur wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Miejskim lub wszelkich innych zauważonych nieprawidłowości w szczególności konflikt interesów, korupcja, łapownictwo, kradzież, przywłaszczenie mienia.
3. Zgłaszanie nieprawidłowości następuje w sposób poufny w celu ochrony tożsamości Sygnalisty.
4. Sygnalista w pierwszej kolejności ma rozważyć zgłoszenie nieprawidłowości zgodnie z niniejszą procedurą, niezależnie od powyższego Sygnalista ma prawo do zgłoszenia nieprawidłowości właściwym organom państwowym lub unijnym, na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
5. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały funkcjonujące w Urzędzie, w szczególności:
 - 1) dedykowaną skrzynkę e-mailową sygnalista@kluczbork.pl w zaszyfrowanym pliku,
 - 2) możliwość wysyłania zgłoszeń pocztą tradycyjną do siedziby Urzędu Miejskiego w Kluczborku z dopiskiem „**zgłoszenie nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń -do rąk własnych**”,
 - 3) zapewnia się możliwość ustnego zgłoszenia nieprawidłowości poprzez kontakt telefoniczny z osobą odpowiedzialną za obsługę zgłoszeń pod numerem 774471463 wew. 256 oraz, na wniosek zgłaszającego, za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego za pośrednictwem osoby odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia,
 - 4) poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej przy drzwiach w pokoju nr 132- Biuro Podawcze,
6. Kanały do zgłaszania nieprawidłowości muszą być widoczne na stronie internetowej oraz w siedzibie Urzędu Miejskiego i przekazane wszystkim Pracownikom.

7. Sygnalista zawsze, a w szczególności w wypadkach niecierpiących zwłoki, ma możliwość zgłosić zauważone nieprawidłowości ustnie.

8. Sygnalista powinien podać następujące informacje przy zgłaszaniu nieprawidłowości:

- 1) osoby, które mogą mieć związek i być świadkiem nieprawidłowości.
- 2) informacje, czy Sygnalista rozmawiał z kimś o nieprawidłowości.
- 3) informacje, czy Sygnalista był bezpośrednim świadkiem nieprawidłowości.
- 4) opis, data, lokalizacja zdarzenia.
- 5) informacja, czy nieprawidłowość wystąpiła jednorazowo czy wielokrotnie.
- 6) reakcja Sygnalisty lub innych osób na nieprawidłowość.
- 7) dowody na istnienie nieprawidłowości (jeśli Sygnalista je posiada).
- 8) inne informacje/ważne elementy, związane z nieprawidłowością.
- 9) oczekiwania Sygnalisty w związku ze zgłoszeniem.
- 10) informacje, w jakim charakterze działa Sygnalista (o ile taką informację chce podać Sygnalista).
- 11) informacje, jak można kontaktować się z Sygnalistą.

9. Wszystkie zgłoszone nieprawidłowości będą podlegały rozpatrzeniu.

10. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonywane wyłącznie w dobrej wierze.

11. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 3

Sposób postępowania ze zgłoszeniem i postępowanie wyjaśniające

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości w Urzędzie Miejskim w Kluczborku oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń nieprawidłowości jest Pani Beata Urgacz - Audytor wewnętrzny Urzędu Miejskiego w Kluczborku.

2. W przypadku gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej powyżej, osobą odpowiedzialną jest Pan Dariusz Morawiec-Sekretarz Gminy Kluczbork.

3. Podmiot otrzymujący zgłoszenie zobowiązany jest zapoznać się ze zgłoszeniem i w ciągu 7 dni od otrzymania zgłoszenia powiadamia o jego otrzymaniu Sygnalistę – jeśli ma taką możliwość, a następnie, jeżeli w zgłoszeniu zawarte są jakiekolwiek informacje lub poszlaki, że wystąpiły lub mogą wystąpić nieprawidłowości, decyduje o wszczęciu postępowania wyjaśniającego. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie pracodawcy. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy.

4. Podmiot otrzymujący zgłoszenie zobowiązany jest niezwłocznie przystąpić do wstępnej oceny zgłoszonej nieprawidłowości, może także podjąć decyzję o braku wszczęcia postępowania wyjaśniającego, jeżeli oczywistym jest, że zgłoszenie nie zawiera żadnych informacji lub poszlak mogących wskazywać na wystąpienie w przeszłości lub w przyszłości jakichkolwiek rzeczywistych lub potencjalnych nieprawidłowości. Jeżeli zdecyduje się nie prowadzić dochodzenia, należy udzielić informacji Sygnaliście, dlaczego tak się stało. Podmiot otrzymujący zgłoszenie powinien zapytać Sygnalistę, o ile jest taka możliwość, w jaki sposób można się z nim skontaktować, aby przekazać mu informacje zwrotne, lub zadać pytania dodatkowe.

5. Jeżeli zgłoszone fakty uzasadniają wszczęcie postępowania wyjaśniającego, podmiot prowadzący postępowanie wyjaśniające zobowiązany jest podjąć decyzję o przeprowadzeniu dochodzenia.

6. W przypadku gdy nieprawidłowość jest szczególnie istotna lub osoba na wysokim stanowisku mogłaby być zaangażowana w nieprawidłowości lub gdy sprawa wiąże się ze złożonością prawną lub techniczną, gromadzeniem dowodów, lub gdy istnieje potrzeba zachowania ścisłej poufności – podmiot prowadzący postępowanie wyjaśniające zobowiązany jest zawiadomić jednostkę sprawującą nadzór nad podmiotem lub organy państwowe i powinien rozważyć zaangażowanie doradcy prawnego.

7. Postępowanie wyjaśniające służy dokładnej i wszechstronnej analizie i weryfikacji zgłoszenia oraz przeprowadzeniu dochodzenia w celu wyjaśnienia sprawy i usunięcia dostrzeżonych nieprawidłowości, musi być prowadzone sprawiedliwie, niezależnie, terminowo i z zachowaniem poufności. Dochodzenie wewnętrzne musi obejmować - w

zależności od okoliczności - między innymi analizę dokumentacji, gromadzenie dowodów, wywiady z Pracownikami (osoba zgłaszająca, świadkowie, osoba badana - osoba potencjalnie zaangażowana). Dowody muszą być gromadzone w odpowiedni sposób, aby zapewnić ich wiarygodność.

8. Działania podejmowane w ramach dochodzenia wewnętrznego muszą być należycie udokumentowane. Postępowanie wyjaśniające może trwać nie dłużej niż 3 miesiące od momentu otrzymania zgłoszenia, o jego zakończeniu musi zostać poinformowany Sygnalista, o ile jest taka możliwość. Termin udzielenia informacji zwrotnej Sygnaliście nie powinien przekraczać 3 miesięcy liczonych od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.

9. Osoba badana musi mieć możliwość omówienia zarzutu i przedstawienia okoliczności uniewinniających lub łagodzących.

10. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego obejmuje zarządzanie jego przebiegiem oraz zarządzanie procesem usuwania nieprawidłowości.

11. Podmiot prowadzący postępowanie wyjaśniające może zwrócić się do wybranego Pracownika lub Pracowników o pomoc w przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego albo o udzielenie niezbędnych informacji.

12. Postępowanie wyjaśniające musi doprowadzić do:

- 1) wyjaśnienia, czy zarzut jest uzasadniony i czy doszło lub mogło dojść do jakichkolwiek nieprawidłowości;
- 2) które z zasad Kodeksu Etyki lub przepisów prawnych lub regulacyjnych mogły zostać naruszone;
- 3) na jaki proces nieprawidłowość mogła mieć wpływ;
- 4) ujawnienia osób powodujących lub dopuszczających się nieprawidłowości;
- 5) usunięcia wykrytych nieprawidłowości i ich przyczyn;
- 6) poniesienia odpowiedzialności dyscyplinarnej przez osoby, które spowodowały lub dopuściły się nieprawidłowości - odpowiednio do skali nieprawidłowości i ich winy.

13. Na zakończenie dochodzenia wewnętrznego podmiot prowadzący postępowanie wyjaśniające i Pracownicy dochodzeniowi muszą sporządzić sprawozdanie z dochodzenia

wskazujące, czy wystąpiła nieprawidłowość w zakresie zgodności i kto był w nią zaangażowany, jaka polityka zgodności lub przepis prawny zostały naruszone, na jaki proces operacyjny miała wpływ i jakie czynniki przyczyniły się do nieprawidłowości.

14. Sprawozdanie musi również zawierać zalecenia dotyczące wewnętrznych działań naprawczych, a jeżeli w dochodzeniu brał udział doradca prawny - również zalecenia dotyczące kroków prawnych.

15. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, po ewentualnej konsultacji z doradcą prawnym, jeśli jest to uzasadnione okolicznościami sprawy, może zawiadomić państwowe organy o wykrytych nieprawidłowościach i osobach odpowiedzialnych za te nieprawidłowości.

16. Podmiot prowadzi rejestr wszystkich zgłoszeń. Pieczę nad rejestrem sprawuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń. Jeśli jednak dana nieprawidłowość dotyczy jego pracy, wówczas dokumentację zgłoszenia prowadzi- Sekretarz Gminy Kluczbork. Podmiot prowadzący postępowanie wyjaśniające zobowiązany jest wpisać do rejestru istotne informacje z zakresu postępowania wyjaśniającego oraz informację potwierdzającą lub zaprzeczającą autentyczność zgłaszanej nieprawidłowości.

17. Rejestr zgłoszeń powinien być objęty poufnością, w szczególności przed osobami których dotyczy zgłoszenie. Co do zasady nikt poza jednostką sprawującą nadzór, podmiotami prowadzącymi postępowania wyjaśniające nie może mieć do niego dostępu, chyba że zachodzą wyjątkowe, szczególne okoliczności, które uzasadniają dostęp do rejestru dla innych osób – jednak w takiej sytuacji osoba, którą dopuszczono do rejestru, musi zostać zobowiązana do zachowania w tajemnicy treści rejestru.

§5

Sposób ochrony Sygnalisty

1. Podmiot zapewnia Sygnalistom ochronę przed podejmowaniem wobec nich działań o charakterze represyjnym lub wpływających na pogorszenie ich sytuacji prawnej lub faktycznej, lub polegających na kierowaniu gróźb w tym w szczególności działań negatywnie wpływających na ich warunki pracy lub zatrudnienia.

2. Zgłaszanie nieprawidłowości przez Sygnalistę w dobrej wierze lub na podstawie uzasadnionego przekonania nie będzie się wiązało z żadnymi negatywnymi dla Sygnalisty konsekwencjami – w szczególności nie doprowadzi do zwolnienia Sygnalisty, obniżenia jego wynagrodzenia lub zablokowania awansu, ani nie będzie mieć wpływu na kwestię podpisania lub funkcjonowania umowy z Sygnalistą. W przypadku osób dyskryminujących Sygnalistę, albo podejmujących jakiekolwiek działania o charakterze represyjnym, zostanie wszczęte postępowanie dyscyplinarne.

3. Po weryfikacji zgłoszenia Sygnaliście, działającemu w dobrej wierze lub na podstawie uzasadnionego przekonania, podmiot prowadzący postępowanie wyjaśniające nadaje status Sygnalisty Chronionego, podejmując starania o zapewnienie Sygnaliście ochrony przed działaniami odwetowymi oraz anonimowości, o ile Sygnalista pragnie zachować w tajemnicy swoją tożsamość.

4. Podmiot prowadzący postępowanie wyjaśniające nadaje status Sygnalisty Chronionego poprzez wpisanie odpowiedniej informacji do rejestru zgłoszeń.

5. Status Sygnalisty Chronionego trwa od chwili wpisania odpowiedniej informacji do rejestru zgłoszeń aż do wykreślenia danych osobowych Sygnalisty z tego rejestru. Wykreślenie danych osobowych Sygnalisty z rejestru zgłoszeń następuje, gdy podmiot prowadzący postępowanie wyjaśniające uzna, że sprawa jest już w całości wyjaśniona i załatwiona oraz Sygnaliście Chronionemu nie grożą żadne konsekwencje związane z dokonaniem zgłoszeniem.

6. Ochrona przed negatywnymi konsekwencjami związana ze statusem Sygnalisty Chronionego dotyczy wyłącznie kwestii bezpośrednio lub pośrednio związanych z dokonaniem zgłoszeniem. W szczególności, status ten nie obejmuje ochrony przed zwolnieniem lub innymi konsekwencjami, które pochodzą od osób niemających informacji o dokonaniu zgłoszeniu lub w sytuacji, gdy przyczyna zwolnienia lub innych konsekwencji jest niezwiązana ze zgłoszeniem.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia

Nr BR.120.51.2021 Burmistrza Miasta Kluczborka

z dnia 3 grudnia 2021r.

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

....., dnia

**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 (Zarządzenie
Nr BR.120....2021 Burmistrza Miasta Kluczborka z dnia 3 grudnia 2021r.) i zobowiązuję się
do ich przestrzegania.

.....

(podpis pracownika)

Załącznik nr 1 do Procedury zgłaszania
przypadków nieprawidłowości oraz
ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Rejestr zgłoszeń w Urzędzie Miejskim w Kluczborku

Lp	Data zgłoszenia/nr sprawy	Dane osoby dokonującej zgłoszenia	Skrócony opis zgłoszonych nieprawidłowości	Opis postępowania ustalającego zgłoszone nieprawidłowości	Dalsze postępowanie w sprawie/informacja o działaniach następnych/data zakończenia sprawy	Załączniki do zgłoszenia /uwagi
1.						
2.						