

**ZARZĄDZENIE NR 260/SEK/2024
BURMISTRZA MIĘDZYZDROJÓW**

z dnia 24 września 2024 r.

**w sprawie wdrożenia procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów
w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zmianami), art. 24 i 33 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024, poz. 928) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wdrażam Procedurę zgłaszania nieprawidłowości i ochrony sygnalistów w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia jego upublicznienia.

Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Celem procedury jest:

- 1) stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrona osób dokonujących zgłoszeń;
- 2) poprawa społecznej percepcji (postrzegania), działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo);
- 3) ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości;
- 4) ochrona Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości;
- 5) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

Procedura:

- 1) umożliwiania jawne, poufne lub anonimowe dokonywanie zgłoszeń
- 2) gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń;
- 3) 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 publicznie 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) Pełnomocnik `Burmistrza – osoba, której powierzono obowiązki związane z przyjmowaniem zgłoszeń i ich obsługą w sposób zgodny z niniejszą procedurą.
- 11) 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:

- a) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników Urzędu Miejskiego;
- b) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- c) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- d) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
- e) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.;
- f) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- g) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach a – g.

§ 3. 1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w zakresie zadań wynikających z niniejszej procedury, w tym za zapewnienie zasobów niezbędnych do jej realizacji odpowiada Burmistrz Międzyzdrojów.

2. Burmistrz Międzyzdrojów 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 funkcjonowanie procedury; rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
- d) nadzór nad prawidłowością realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury;
- e) zgłaszanie naruszeń właściwym organom.
- f) powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie zgłoszenia;
- g) ustalenie i podział kompetencji wśród członków zespołu w sposób zapewniający terminowe, wyczerpujące, bezstronne i obiektywne wyjaśnienie każdego przekazanego zgłoszenia z gwarancją zachowania poufności danych osoby zgłaszającej,

3. Burmistrz Międzyzdrojów sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością niniejszej procedury w szczególności poprzez:

- a) monitorowanie przestrzegania ustalonych w niej zasad w ramach posiadanych kompetencji związanych z nadzorem;
- b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom w szczególności poprzez tworzenie wewnętrznych kodeksów etycznych, polityk przeciwdziałania możliwości wystąpienia naruszeń, podnoszeniu wiedzy i świadomości podległego personelu w zakresie powstawania i przeciwdziałania różnego rodzaju naruszeniom;
- c) postawę i osobiste działania wskazujące, że uczciwość, jawność działania, dobro i interes społeczności lokalnej są najwyższymi priorytetami nadzorowanej organizacji.

4. Ustanawia się pełnomocnika Burmistrza w celu bieżącej obsługi procedury informowania o nieprawidłowościach, który realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

- a) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji i ich wstępną ocenę kwalifikującą do wdrożenia działań następczych;
- b) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji i przygotowanie miesięcznego sprawozdania Burmistrzowi określającego w szczególności ilość otrzymanych zgłoszeń ze wskazaniem ich stanu procedowania;
- c) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi w formie wyjaśnień dokonanych przez Zespół wyjaśniający;
- d) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
- e) udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi;

5. Burmistrz odpowiada za:

- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania określonych niniejszą instrukcją w przypadku procedowania w podległych strukturach organizacyjnych przekazanego do rozpatrzenia zgłoszenia;
- b) wyjaśnienie okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji w tym w szczególności za przygotowanie pisemnych odpowiedzi udzielanych sygnaliście;
- c) powołania w podległej strukturze organizacyjnej zespołu osób, którego celem jest podjęcie działań związanych z wyjaśnieniem zgłoszenia wraz z przygotowaniem pisemnej odpowiedzi dla zgłaszającego.

6. Osoby dokonujące zgłoszenia w szczególności:

- a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy ich dokonywaniu i powstrzymują się przed wykorzystywaniem przedmiotowego rozwiązania dla własnych celów osobistych, jak i podawania nieprawdziwych informacji mogących naruszyć dobra osobiste innych osób;
- b) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości;
- c) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości;

§ 4. 1. Zgłoszenia dokonywane mogą być:

- a) elektronicznie na platformie zgłoszeniowej - adres: <https://miedzzydroje.whiblo.pl/> zapewniającej całkowitą anonimowość, poprzez ukrycie adresu pocztowego i adresu IP zgłaszającego.
- b) w formie listownej na adres: Urząd Miejski, Plac Ratuszowy 1, 72-500 Międzyzdroje z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń – do rąk własnych”, itp.;
- c) osobiście lub telefonicznie do osoby, o której mowa w § 3 ust. 5 pod nr tel. 722 010 629. Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia;

2. Zgłoszenie może mieć charakter:

- a) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
- b) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu;
- c) anonimowy z wykorzystaniem platformy zgłoszeniowej, gdyż w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.

§ 5. 1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- a) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy (nie dotyczy anonimów);
- b) datę i miejsce sporządzenia;
- c) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
- d) opis nieprawidłowości oraz daty ich wystąpienia;
- e) dowody potwierdzające opisane nieprawidłowości lub inne informacje, które sygnalista uzna za istotne dla rozpatrzenia zgłoszenia, itd.;
- f) informację o zastrzeżeniu i zachowaniu w poufności lub braku zastrzeżenia danych identyfikujących sygnalistę.

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

§ 6. 1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są na stanowisku, o którym mowa w § 3 ust. 5. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia w tym anonimowego zgłoszenia dokonanego za pomocą platformy zgłoszeniowej, w terminie 7 dni wysyłane jest potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 w terminie nie dłuższym niż 7 dni dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia i w przypadku konieczności podjęcia działań następczych przekazuje je Burmistrzowi.

3. Po otrzymaniu zgłoszenia Burmistrz bez zbędnej zwłoki działanie następcze o podjęciu, których przyjmujący zgłoszenie informuje sygnalistę.

4. Za działania następcze należy rozumieć ogół podejmowanych czynności, których celem jest analiza zgłoszenia i jego wyjaśnienie skutkujące sporządzeniem pisemnej odpowiedzi osobie zgłaszającej. Szczególnym rodzajem działań następczych jest powołanie Zespołu wyjaśniającego.

5. Zespół wyjaśniający powoływany jest w drodze zarządzenia ze wskazaniem jego przewodniczącego, przez: Burmistrza.

6. Zespół wyjaśniający składa się z minimum 3. członków spełniających warunki:

- a) są pracownikami jednostki, której dotyczy zgłoszenie;
- b) nie są podmiotem zgłoszenia i nie występują inne okoliczności mogące wpłynąć na bezstronność oceny przedmiotu zgłoszenia;
- c) posiadają właściwe kompetencje i wiedzę z zakresu dotyczącego przedmiotu zgłoszenia;
- d) cieszą się nieposzlakowaną opinią i nie zastosowano wobec nich żadnych kar porządkowych i dyscyplinarnych w okresie ostatnich 5 lat lub jeżeli okres zatrudnienia jest krótszy, to w trakcie jego trwania;
- e) Burmistrz, jeżeli wymagają tego okoliczności w skład zespołu może powoływać osoby z zewnątrz posiadające specjalistyczną wiedzę lub uprawnienia.

7. Zespół wyjaśniający podejmuje wszystkie niezbędne działania w sposób zgodny z prawem i poszanowaniem dóbr osobistych innych osób oraz poszanowaniem ich prawa do prywatności.

8. Zespół wyjaśniający wyniki swoich prac w formie pisemnego raportu przedstawia w terminie do 3 miesięcy od dnia powołania i przekazuje celem zatwierdzenia właściwemu kierownikowi jednostki. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy pisemnie wraz z uzasadnieniem poinformować osobę wskazaną w §3 ust. 5, która następnie o tym fakcie informuje osobę dokonującą zgłoszenia.

9. Raport, o którym mowa w § 6 ust.8 zawiera w szczególności:

- a) datę sporządzenia;
- b) wykaz osób wchodzących w skład zespołu wyjaśniającego;
- c) dokonane ustalenia faktyczne odnoszące się do przedmiotu zgłoszenia;
- d) wskazanie dowodów potwierdzających ustalony stan faktyczny, które mogą być dołączone do raportu;
- e) ocenę zgłoszenia jako zasadnego lub bezzasadnego;
- f) w przypadku oceny zgłoszenia jako zasadnego, wskazanie naruszonych przepisów, regulacji innych określonych zasad;
- g) podpisy wszystkich członków zespołu wyjaśniającego.

10. Zatwierdzony przez Burmistrza raport z prac Zespołu wyjaśniającego jest przekazywany na stanowisko, o którym mowa w §3 ust. 5 i w oparciu o zawartą w nim ocenę zgłoszenia stanowi podstawę do udzielenia odpowiedzi zgłaszającemu zdarzenie. Odpowiedzi udziela osoba, o której mowa w §3 ust. 5.

§ 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:

- a) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
- b) 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 Burmistrz w ramach pełnienia funkcji pracodawcy 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 podejmuje:

- a) działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu.
- b) 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;
- c) zobowiązuje osobę kierującą komórką kadrową do 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, 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 kierownika jednostki.

3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt a obejmują przede wszystkim:

- a) 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,
- b) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji w trakcie działań wyjaśniających, 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,
- c) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

§ 11. 1. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

2. Osoba dokonująca zgłoszenia działając w sytuacji, gdy posiada świadomość, że zgłoszenie jest fałszywe podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

§ 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, ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.