**ZARZĄDZENIE Nr 227/2021**

**BURMISTRZA SULEJOWA**

z dnia 14 grudnia 2021 roku

**w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miejskim w Sulejowie zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, poz. 1834) , Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wdrażam w Urzędzie Miejskim w Sulejowie Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwany dalej Regulaminem,   
w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Pracownicy Urzędu Miejskiego zobowiązani są do zapoznania się z Regulaminem   
i podpisania stosownego oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia*.*

**§ 3.**Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miejskiego   
w Sulejowie.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Załącznik Nr 1**

**do Zarządzenia Nr 227/2021**

**Burmistrza Sulejowa  
z dnia 14 grudnia 2021 r.**

**REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH NARUSZEŃ PRAWA   
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

Celem Regulaminu jest:

* stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
* poprawa społecznej percepcji (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.

Regulamin:

* umożliwia jawne oraz poufne dokonywanie zgłoszeń, natomiast uniemożliwia dokonywanie zgłoszeń anonimowych,
* gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,

zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

§ 1

Przez użyte w Regulaminie określenia rozumie się:

1) **anonim** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;

2) **działania odwetowe** – oznaczają bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie mające miejsce w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub zewnętrznym lub ujawnieniem publicznym i które wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę dla osoby dokonującej zgłoszenia;

3) **działania następcze** – oznaczają działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia lub właściwy organ 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** – oznaczają informacje, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałych lub potencjalnych naruszeń, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą osoba dokonująca zgłoszenia utrzymuje lub utrzymywała kontakt   
w kontekście wykonywanej pracy, lub dotyczące prób ukrycia takich naruszeń;

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, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;

8) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, 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 kodeksu etyki pracowników Urzędu Miejskiego;

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 Regulaminu, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszego Regulaminu odpowiada Burmistrz.

2. Za wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu odpowiada:

1) **Burmistrz,** który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszego Regulaminu,   
w szczególności poprzez:

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

2) **Kierownik Referatu Ogólno-Organizacyjnego,** którysprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

1. monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez pracowników,
2. promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
3. zgłaszanie naruszeń właściwym organom;

3) **Inspektor ds. BHP,** któryrealizuje dodatkowe zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

1. przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
2. prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
3. zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, wnioskowanie do Burmistrza   
   o powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
4. spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia,   
   w szczególności udzielenie odpowiedzi,
5. zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
6. zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
7. prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu Miejskiego zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
8. uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi;

4) **kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego,** którzywspółpracują   
z komórką organizacyjną/stanowiskiem wskazanym w pkt. 3 w zakresie:

1. monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
2. wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji,
3. zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;

5) **pracownicy Urzędu Miejskiego**, którzy w szczególności:

1. przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
2. dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
3. na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
4. udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
5. w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom prawa.

§ 4

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie Miejskim w Sulejowie, w szczególności:

1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: [sygnalisci@sulejow.pl](mailto:sygnalisci@sulejow.pl) w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub telefonicznie;

2) w formie listownej na adres: Urząd Miejski w Sulejowie ul. Konecka 42, 97-330 Sulejów   
z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości”, „ stanowisko, o którym mowa   
w § 3 ust. 2 pkt 3 – do rąk własnych”, itp.

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.

§ 5

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

1. dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
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.

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

3. Karta zgłoszenia nieprawidłowości, została zamieszczona w BIP <https://sulejow.biuletyn.net/?bip=1&cid=1177&bsc=N> i stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 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 Regulaminu. 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 osobie dokonującej zgłoszenie w terminie do 3 miesięcy.

§ 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:

1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności 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 osobę kierującą komórką kadrową do stałego monitorowania sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przełożonych 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 Miejskim w Sulejowie 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 niniejszego Regulaminu podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem 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 2**

**do Zarządzenia Nr 227/2021**

**Burmistrza Sulejowa  
z dnia 14 grudnia 2021r.**

Sulejów, dnia ……………..

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (Zarządzenie Nr 227/2021 Burmistrza Sulejowa z 14 grudnia 2021 r. ) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

…………………………….

(podpis pracownika)

**Załącznik nr 1**

**do** **Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych**

**naruszeń prawa i podejmowania**

**działań następczych**

**KARTA ZGŁOSZENIA**

1. Imię i nazwisko

..............................................................…………………………………….................................

2. Stanowisko lub funkcja

…………………………………………………………………………………………………

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

**Załącznik nr 2 do**

**Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń   
 prawa i podejmowania działań następczych**

**REJESTR ZGŁOSZEŃ**

**w URZĘDZIE MIEJSKIM w SULEJOWIE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Nr** | | |  | | --- | | **Data wpływu zgłoszenia** | | |  | | --- | | **Dane osoby dokonującej zgłoszenia** | | |  | | --- | | **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** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |