

## **Instrukcja zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Celem Instrukcji zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, dalej zwanej Instrukcją, jest:

- regulacja 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.

Instrukcja:

- ustala jawne, poufne lub anonimowe kanały dokonywania zgłoszeń,
- gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,
- zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

1. Przez użyte w Instrukcji 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 zakończenie działań następczych;
- 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) 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;
- 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. Za realizację zadań wynikających z Instrukcji odpowiada:

- 1) Sekretarz Gminy – sprawujący 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;

2) wyznaczony pracownik – Biuro Zarządzania Obiegiem Dokumentów – realizujący zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

- a) przyjmowanie zgłoszeń,
- b) prowadzenie rejestru zgłoszeń według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Instrukcji,
- 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;

3) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu współpracują z wyznaczonym pracownikiem w zakresie:

- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
- b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu,
- c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;

4) pracownicy Urzędu, w szczególności w zakresie:

- a) przestrzegania wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
- b) dokonywania analizy ryzyk i przekazywania informacji bezpośrednio przełożonemu o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
- c) zgłaszania na bieżąco wszelkich zauważonych nieprawidłowości,
- d) udostępniania informacji niezbędnych do wyjaśnienia nieprawidłowości,
- e) prezentowania postawy sprzyjającej przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym.

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

- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: [dyrektywa\\_ue@lazy.pl](mailto:dyrektywa_ue@lazy.pl) w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać wyznaczonemu pracownikowi osobiście lub telefonicznie;
- 2) w formie listownej na adres: Urząd Miejski w Łazach, ul. Traugutta 15, 42 – 450 Łazy z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości – Biuro Zarządzania Obiegiem Dokumentów - do rąk własnych” ;
- 3) osobiście lub telefonicznie do pracownika wyznaczonego w Urzędzie (nr tel. 32 6729422 wew.103) w poniedziałki w godzinach 9:00 do 17.00. Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie formularza zgłoszenia lub protokołu;
- 4) z wykorzystaniem wewnętrznej sieci intranet.

5. 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;
- 3) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.

6. 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.

Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

Formularz zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

7. Zgłoszenia, o których mowa w punkcie 4 rejestrowane są przez wyznaczonego pracownika. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia wyznaczony pracownik w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

8. Wyznaczony pracownik dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.

Wyniki działań następczych 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.

Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.

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.

9. 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 (nieznajujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

10. 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.

Osoby te podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia zapewnia się ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników, w szczególności poprzez:

- 1) podejmowanie działań gwarantujących poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

2) podejmowanie środków dyscyplinujących, zgodnie z Regulaminem pracy, wobec pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;


3) stałe monitorowanie prowadzone przez Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Organizacji Pracy Urzędu (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 3 miesięcy po jego zakończeniu) 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 Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Organizacji Pracy Urzędu zobowiązane jest poinformować osobę wykonującą w Urzędzie czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, celem zatrzymania tych działań.

Działania, o których mowa w pkt 1) 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, 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 właściwymi przepisami.

BURMISTRZ  
  
mgr Maciej Kaczyński

SEKRETARZ GMINY  
  
Ilona Felon

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

Formularz zgłoszenia  
w Urzędzie Miejskim w Łazach

**Data sporządzenia:** .....

**Czy zgłoszenie ma charakter anonimowy:** TAK  NIE

**Zgłoszenie imienne:**

Imię i nazwisko:

.....

Dane kontaktowe:

.....

.....

**Wnoszę o zapewnienie poufności moich danych osobowych:** TAK  NIE

**Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?**

- działania o charakterze korupcyjnym
- konflikt interesów
- mobbing
- inne

**Treść zgłoszenia:**

*Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz: (z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać)*

- Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).

- Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.

- Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?

- Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?

- Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w organizacji, media, inne władze).

- Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?

- Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisanie przez Ciebie nieprawidłowości?

**Fakultatywnie: Dowody i świadkowie**

Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków.

**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 zawierają wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 5) znana mi są obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Łazach zasady zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

.....  
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia  
(nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu)



