

REGULAMIN ZGŁASZANIA PRZYPADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ

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, poufne dokonywanie zgłoszeń,
- gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,
- zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

§ 1 DEFINICJE

Do celów niniejszej procedury stosuje się następujące definicje:

- 1) anonim - zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której brak jest możliwości identyfikacji tożsamości i poinformowania o podjętych działaniach;
- 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 (sygnalista) - 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 Urzędzie, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy;
- 11) zgłoszenie wewnętrzne – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy; przy czym zgłoszenia wewnętrznego mogą również, ale niewyłącznie dokonać zleceniobiorcy, strony umów oraz inne osoby związane stosunkiem prawnym z Urzędem w kontekście związanym z pracą;
- 12) zgłoszenie zewnętrzne – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu;
- 13) ujawnienie publiczne – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa za pośrednictwem mediów tradycyjnych lub społecznościowych;
- 14) pracownik - osoba odpowiedzialna za realizację regulaminu.

§ 2 PRZEDMIOT ZGŁOSZENIA

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 któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1 - 6.**

§ 3 ODPOWIEDZIALNOŚĆ I OBOWIĄZKI

1. Za zapewnienie wdrożenia Regulaminu, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań z niego wynikających odpowiada Burmistrz Miasta.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:
 - 1) **Burmistrz Miasta, który** aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszego Regulaminu, 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 rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
 - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.
 - 2) **Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta** sprawują 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.
 - 3) **Pracownik - utworzone w Urzędzie stanowisko w celu bieżącej realizacji zadań wynikających z Regulaminu zgłaszania przypadków nieprawidłowości i ochrony osób dokonujących zgłoszeń** realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji;
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji;
 - 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;
 - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności;
 - h) udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.

- 4) **Naczelnicy, Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu** współpracują 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) 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.

§ 4

KANAŁY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ PRZYPADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie, w szczególności:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: **sygnalista@um.ostroda.pl**
Wiadomość E-mail ze zgłoszeniem będzie kierowana na dedykowaną skrzynkę mailową do wyznaczonych pracowników w Urzędzie.
 - 2) w formie listownej na adres: Urząd Miejski, 14-100 Ostróda, ul. Mickiewicza 24 z dopiskiem na kopercie, „zgłoszenie nieprawidłowości” - „pracownik ds. obsługi nieprawidłowości”, - „**do rąk własnych**”, itp.; zgodnie z formularzem zgłoszenia.
 - 3) Ustnie za pośrednictwem telefonu (rozmowy nie są rejestrowane) do pracownika wyznaczonego w Urzędzie, nr tel. **89 642 94 30; 89 642 94 44**).
 - 4) poprzez wrzucenie pisma (formularza zgłoszenia) do skrzynki na listy zamieszczonej przy drzwiach pokoju nr 016 niski parter. Skrzynka opróżniana jest systematycznie w godzinach pracy Urzędu od 7.30 do 15.30.
 - 5) osobiście na wniosek sygnalisty za pomocą bezpośredniego uzgodnionego telefonicznie spotkania w rozsądnym terminie.
2. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia, w takim wypadku są one przetwarzane zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji;
 - 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych, w takim wypadku dane podlegają utajnieniu.

§ 5

TREŚĆ ZGŁOSZENIA

1. Zgłoszenie oprócz imienia i nazwiska powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane kontaktowe osoby zgłaszającej, tj. np. adres zamieszkania, pobytu, adres do korespondencji, nr telefonu, stanowisko, miejsce pracy, adres email, adres skrytki pocztowej, itp.;
 - 2) datę sporządzenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
2. opis nieprawidłowości oraz ich daty.
3. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
4. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu i zamieszczony jest w BIP Gmina Miejska Ostróda - **<http://bipostroda.warmia.mazury.pl>**; zakładka: zgłaszanie nieprawidłowości.

§ 6

POSTĘPOWANIE ZE ZGŁOSZENIEM

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 dokumentowane i rejestrowane są na stanowisku, o którym mowa w § 3, ust. 2, pkt 3.

2. Upoważniony pracownik w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia przesyła informację o rozpatrywaniu sprawy, o ile Sygnalista przekazał dane kontaktowe. Upoważniony pracownik może nawiązać z sygnalistą kontakt w celu uzyskania dalszych niezbędnych informacji.
3. Pracownik komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 1 dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
4. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
5. Wyniki przedstawiane są dla sygnalisty w terminie do 3 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.

§ 7

BEZPIECZEŃSTWO ZGŁOSZEŃ

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

KWALIFIKACJA ZGŁOSZEŃ

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

OCHRONA SYGNALISTÓW

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 uprawniają do zgłaszania nieprawidłowości.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
3. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobom pomagającym w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
4. 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 § 10;
 - 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Kodeksem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia;
 - 3) zobowiązuje pracownika kierującego komórką kadrową do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 12 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przełożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osób pomagających 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 lub osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia pracownik kierujący komórką kadrową zobowiązany jest poinformować Kierownictwo Urzędu wykonujące w Urzędzie czynności z zakresu prawa pracy, celem powstrzymania tych działań.

5. Działania, o których mowa w ust. 2 obejmują przede wszystkim:

- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także zapewnienie ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobom pomagającym 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 lub osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia;
- 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Kodeksem pracy.

§ 10

WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA PRZEZ INNE ORGANY

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

§ 11

PRZEGLĄD I AKTUALIZACJA PROCEDURY

Zmiany w niniejszej procedurze dokonywane są w trybie jej przeglądu przynajmniej raz na trzy lata.

§ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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.

Załączniki:

Zał. Nr 1 – Przetwarzanie danych osobowych klauzula informacyjna

Zał. Nr 2 – Formularz zgłoszenia nieprawidłowości w Urzędzie Miejskim w Ostródzie.