

ZARZĄDZENIE NR 204/2021
Burmistrza Pruszcza Gdańskiego
z dnia 1 grudnia 2021 r.

w sprawie wdrożenia wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, poz. 1834)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wdrażam w Urzędzie Miasta Pruszcza Gdańskiego wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, określoną w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta Pruszcza Gdańskiego do zapoznania z treścią procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.
2. Oświadczenia o zapoznaniu się pracownika z niniejszą procedurą należy przechowywać w aktach osobowych pracownika, wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Referat Organizacyjny w Urzędzie Miasta Pruszcza Gdańskiego zobowiązany jest do zapoznania nowo zatrudnianych pracowników, z niniejszym zarządzeniem.

§ 3.

Niniejsze zarządzenie stosuje się również do osób dokonujących zgłoszenia:

- 1) w przypadku, gdy dokonują one zgłoszenia lub ujawnienia publicznej informacji na temat naruszeń, jakie uzyskał w ramach stosunku pracy, który już ustał,
- 2) w przypadku gdy informacje na temat naruszeń uzyskał w trakcie procesu rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

Procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

Wstęp.

Przewodnim celem procedury jest stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszenia oraz ochrona Urzędu Miasta poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości.

Procedura umożliwia poufne dokonywanie zgłoszeń. Gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń oraz zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

§1.

Definicje.

Poprzez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia,
- 2) 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,
- 3) informacje na temat naruszeń – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono,
- 4) 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,
- 5) naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem,
- 6) osoba dokonująca zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą,
- 7) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona,
- 8) 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,
- 9) 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.

Przedmiot zgłoszeń

Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia prawa dotyczące, w szczególności:

- 1) zamówień publicznych;
- 2) usług, produktów i rynków finansowych;
- 3) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 5) bezpieczeństwa transportu;
- 6) ochrony środowiska;
- 7) zdrowia publicznego;
- 8) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 9) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 10) interesów finansowych Unii Europejskiej;
- 11) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.
- 12) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników Urzędu,
- 13) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych,
- 14) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.,
- 15) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1 – 14.

§ 3.

Przyjmowanie zgłoszeń

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Burmistrz Pruszcza Gdańskiego.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:
 - 1) Burmistrz Pruszcza Gdańskiego, który 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 rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - e) zgłaszanie naruszeń właściwym organom
 - f) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.
 - 2) **Sekretarz Miasta, Audytor Wewnętrzny, Radca Prawny, Kierownik Referatu Organizacyjnego** wykonują zadania takie jak:
 - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń,
 - d) prowadzenie rejestru zgłoszeń,

- e) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
 - f) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
 - g) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
 - g) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - h) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi,
- 3) **kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta** współpracują z osobami wskazanym w pkt 2 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 Miasta**, w szczególności:
- a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - b) dokonują analizy ryzyk i 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.

Sposoby przekazywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie Miasta, w szczególności:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: naruszenia@pruszcz-gdanski.pl, która obsługiwana jest wyłącznie przez osoby wymienione w § 3 ust. 2 pkt 2,
 - 2) w formie listownej na adres: Urząd Miasta Pruszcz Gdański ul. Grunwaldzka 20; 83-000 Pruszcz Gdański z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości” lub Sekretarz Miasta/Audytor/Radca Prawny/Kierownik Referatu Organizacyjnego – do rąk własnych”,
 - 3) osobiście lub telefonicznie do osoby wymienionej w § 3 ust. 2 pkt 2. Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie protokołu, nagrania rozmowy;
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.
3. W przypadku zgłoszeń anonimowych osoba przyjmująca zgłoszenie dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych. W tym przypadku nie obowiązują zapisy § 6 ust.2 i 5.

§ 5.

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy/nazwę referatu,

- 2) datę i miejsce sporządzenia,
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy/nazwę referatu,
 - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
 3. Wzór formularza zgłoszenia, stanowi załącznik nr 1 do procedury.

§ 6.

Działania następcze

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są w rejestrze przechowywanym u Sekretarza Miasta. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do procedury.
2. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia osoba przyjmująca zgłoszenie w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
3. Osoba przyjmująca zgłoszenie dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
4. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
5. Wyniki przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy od dnia zgłoszenia.

§ 7.

1. Zgłoszenia traktowane są z należyłą 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.

Ochrona osób

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 i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 11,
 - 2) doprowadza do ukarania osób, zgodnie z obowiązującymi przepisami, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - 3) zobowiązuje Kierownika Referatu Organizacyjnego do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 6 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania 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.).
3. 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 Sekretarza Miasta, celem zatrzymania tych działań.
 4. 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 obowiązującymi przepisami.

§ 11.

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

§ 12.

Zgłoszenie zewnętrzne

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenia zewnętrznego dokonuje się do organu centralnego określonego ustawą lub do organów publicznych właściwych w sprawach naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.

§ 13.

Przepisy końcowe

Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

§ 14.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, ustawa o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 204/2021
Burmistrza Pruszcza Gdańskiego
z dnia 1 grudnia 2021 r.

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania naruszeń
prawa i podejmowania działań następczych

....., dnia

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania naruszeń
prawa i podejmowania działań następczych**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania
naruszeń prawa i podejmowania działań następczych określonych w zarządzeniu nr /2021
Burmistrza Pruszcza Gdańskiego z dnia listopada 2021 r. i zobowiązuję się do ich
przestrzegania.

.....

(podpis pracownika)

Formularz zgłoszenia w Urzędzie Miasta

Data sporządzenia:
Czy zgłoszenie ma charakter anonimowy: <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Zgłoszenie imienne: Imię i nazwisko: Dane kontaktowe:
Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych: <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie? <input type="checkbox"/> działania o charakterze korupcyjnym <input type="checkbox"/> konflikt interesów <input type="checkbox"/> mobbing <input type="checkbox"/> inne
Treść zgłoszenia: <i>Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz:</i> <ul style="list-style-type: none">• <i>Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).</i>• <i>Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.</i>• <i>Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?</i>• <i>Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?</i>• <i>Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w firmie, media, inne władze).</i>• <i>Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?</i>• <i>Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?</i>
Fakultatywnie: Dowody i świadkowie (<i>Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków</i>)
Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia: <ol style="list-style-type: none">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 ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,5) znana jest mi obowiązująca w Urzędzie Miasta procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych. data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

