

Zarządzenie Nr 240 / 2021
Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów
z dnia 16 grudnia 2021 roku

**w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie procedury
zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób
dokonujących zgłoszeń**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.*), w związku z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (*Dz. Urz. EU L. z 2019 r. nr 305, str. 17 ze zm.*) zarządzam, co następuje:

- § 1. 1. Wdraża się w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, zwanych dalej „sygnalistami”.
2. Procedura, o której mowa w ust. 1:
- 1) umożliwia 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.

Rozdział 1
Zakres procedury

- § 2. Celem procedury jest:
- 1) poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo),
 - 2) ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,
 - 3) ochrona Urzędu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,
 - 4) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.
- § 3. 1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być w szczególności:
- 1) naruszenia przepisów prawa oraz obowiązujących procedur wewnętrznych,
 - 2) nieprzestrzeganie zasad etycznych, do których przestrzegania są zobowiązani pracownicy jednostki,
 - 3) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej,
 - 4) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych,
 - 5) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska,
 - 6) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itp.,
 - 7) przypadki zмовы przetargowej, konfliktu interesów, nadużyć,
 - 8) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych,
 - 9) działalność zmierzająca do zatajenia zidentyfikowanych nieprawidłowości.
2. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 1, mogą być dokonywane przez aktualnych i byłych pracowników i zleceniobiorców jednostki oraz strony trzecie, na które jednostka ma wpływ (np. zewnętrzni klienci, wykonawcy i ich pracownicy).

- § 4.
1. Urząd zapewnia następujące kanały zgłoszenia informacji na temat naruszeń:
 - 1) w formie maila, na adres poczty elektronicznej: naruszenia@ostrzeszow.pl,
 - 2) za pomocą zewnętrznej platformy elektronicznej umożliwiającej dokonywanie zgłoszeń, w tym w sposób anonimowy (link do platformy dostępny na stronie internetowej www.ostrzeszow.pl),
 - 3) w formie listownej na adres pocztowy: Urząd Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, ul. Zamkowa 31, 63-500 Ostrzeszów, z dopiskiem na kopercie „Nie otwierać - zgłoszenie nieprawidłowości - do rąk własnych IOD”,
 - 4) osobiście lub telefonicznie do koordynatora (tel. 62 732 06 01),
 - 5) poprzez umieszczenie zgłoszenia w formie papierowej w skrzynce znajdującej się wewnątrz budynku Urzędu – przy drzwiach wejściowych do Urzędu (wejście główne – od ul. Zamkowej).
 2. Kanały zgłoszeń, o których mowa w ust. 1, zapewniają ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby trzeciej wymienionej w zgłoszeniu oraz uniemożliwiają uzyskanie do nich dostępu osobom nieupoważnionym.
 3. Procedurę stosuje się odpowiednio do zgłoszeń naruszeń pochodzących z innych źródeł wewnętrznych i zewnętrznych.

Rozdział 2

Koordynator

- § 5.
1. W celu prawidłowego realizowania zadań wynikających z procedury wyznacza się koordynatora, powierzając tę funkcję osobie zatrudnionej na stanowisku inspektora ds. ochrony danych w Urzędzie.
 2. Burmistrz Miasta i Gminy Ostrzeszów może okresowo powierzyć wykonywanie zadań koordynatora innemu pracownikowi Urzędu, w szczególności w sytuacji długotrwałej nieobecności pracownika, o którym mowa w ust. 1. Ilekroć w dalszej części zarządzenia jest mowa o „koordynatorze”, należy przez to rozumieć również pracownika, któremu powierzono okresowe wykonywanie zadań koordynatora.
 3. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie ich rejestru,
 - 2) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. koordynowanie prowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - 3) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia,
 - 4) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
 - 5) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań, udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z dokonaniem zgłoszenia.
 4. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy jednostki są zobowiązani do udzielania pomocy koordynatorowi i innym osobom w realizacji czynności przewidzianych procedurą.

Rozdział 3

Rejestr zgłoszeń

- § 6.
1. Rejestr zgłoszeń sygnalizacyjnych prowadzony jest w formie papierowej.
 2. Rejestr prowadzi się w sposób zapewniający integralność i ochronę danych, w tym poufność danych sygnalisty i osób, których dotyczy zgłoszenie. Rejestr jest przechowywany w szafie panczernej lub sejfie.
 3. Dostęp do rejestru posiadają:
 - 1) koordynator,
 - 2) pozostali uczestnicy procesu w zakresie niezbędnym dla realizacji wyznaczonych zadań.

Rozdział 4

Ochrona tożsamości sygnalisty

- § 7.
1. W trakcie rejestracji zgłoszeń i działań następczych należy chronić tożsamość sygnalisty.
 2. W trakcie wykonywania zadań należy brać pod uwagę, że tożsamość sygnalisty (w tym dokonującego zgłoszenia anonimowego) może zostać czasami rozpoznana również w oparciu o informacje przekazane przez sygnalistę w zgłoszeniu i podczas dalszej komunikacji, a także na podstawie sposobu prowadzonych czynności wyjaśniających, dlatego:
 - 1) tożsamość sygnalisty co do zasady może być znana wyłącznie koordynatorowi,
 - 2) członkowie i eksperci zespołu przeprowadzającego postępowanie wyjaśniające mogą zostać o niej poinformowani jedynie, jeżeli ma to znaczenie dla skuteczności postępowania wyjaśniającego,
 - 3) kierownik jednostki i właściwi dyrektorzy komórek organizacyjnych mogą zostać o niej poinformowani jedynie, jeżeli jest to niezbędne dla przeciwdziałania działaniom odwetowym wobec sygnalisty,
 - 4) zgłoszenie sygnalizacyjne (także anonimowe) nie jest udostępniane osobom niebędącym członkami lub ekspertami zespołu przeprowadzającego postępowanie wyjaśniające,
 - 5) sposób prowadzenia czynności powinien chronić tożsamość sygnalisty.
 3. Tożsamość sygnalisty może zostać ujawniona właściwym organom państwowym na ich żądanie oparte w przepisach prawa.
 4. Zasady, o których mowa w ust. 2 i 3, odnoszą się także do osób pomagających dokonać zgłoszenia.

Rozdział 5

Ochrona osób, których dotyczy zgłoszenie

- § 8.
1. W trakcie postępowania wyjaśniającego zapewnia się ochronę tożsamości osób, których dotyczy zgłoszenie, dlatego:
 - 1) tożsamość osoby, której dotyczy zgłoszenie powinna znać jak najmniejsza liczba osób,
 - 2) w przypadkach uzasadnionych ochroną interesu jednostki lub skutecznością postępowania wyjaśniającego ich tożsamość może być ujawniona kierownikowi jednostki, przełożonym tej osoby, ekspertom zespołu przeprowadzającego postępowanie wyjaśniające i innym niezbędnym pracownikom jednostki,
 - 3) zgłoszenie sygnalizacyjne (także anonimowe) oraz materiały z czynności wyjaśniających nie są udostępniane osobom niebędącym członkami lub ekspertami zespołu przeprowadzającego postępowanie wyjaśniające,
 - 4) jeżeli nie występuje konieczność natychmiastowego działania - sposób prowadzenia czynności powinien chronić jej tożsamość i dobre imię,
 - 5) osoba, której dotyczy zgłoszenie, ma prawo wypowiedzieć się na temat zebranych dowodów i przedstawić własne,
 - 6) korzystając z prawa do obrony, osoba, której dotyczy zgłoszenie, ma prawo skorzystać z pomocy prawnej.
 2. Zasady, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio do osób, które nie zostały wymienione w zgłoszeniu, ale w stosunku do których nasunęły się podejrzenia naruszeń w trakcie dalszych czynności.

Rozdział 6

Ocena właściwości zgłoszenia

- § 9.
1. Po wpłynięciu zgłoszenia koordynator sprawdza, czy podlega ono rozpatrzeniu w ramach niniejszej procedury.
 2. Jeżeli zgłoszenie podlega rozpatrzeniu w ramach innej procedury, przekazuje się je według właściwości.

3. W przypadku, gdyby zgłoszenie dotyczyło naruszeń występujących przy realizacji niniejszej procedury lub popełnionych przez koordynatora, koordynator przekazuje je do kierownika jednostki, który podejmuje decyzję o dalszym trybie postępowania.
4. Jeżeli zgłoszenie zawiera zbyt mało informacji, aby móc je prawidłowo zakwalifikować, koordynator prosi sygnalistę o uzupełnienie przekazanych informacji.

Rozdział 7

Rejestracja zgłoszeń

- § 10.
1. Koordynator rejestruje w rejestrze wszystkie zgłoszenia wpływające wszystkimi kanałami sygnalizacyjnymi.
 2. Jeżeli zgłoszenie zawiera dane wrażliwe w rozumieniu art. 9 RODO, które nie zostały upublicznione przez osobę, której dotyczą, koordynator usuwa te dane przed wpisaniem treści zgłoszenia do rejestru lub usuwa dane ze zgłoszenia automatycznie zapisywanego w rejestrze.
 3. W przypadku zgłoszeń niepodlegających rozpatrzeniu według niniejszej procedury wpisuje się do rejestru informację o przekazaniu zgłoszenia według właściwości (kiedy i komu) lub o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia.

Rozdział 8

Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia

- § 11.
1. Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od wpłynięcia zgłoszenia (lub uzupełnienia informacji pozwalających na jego zakwalifikowanie) koordynator:
 - 1) informuje sygnalistę o przyjęciu zgłoszenia (w przypadku zgłoszeń zakwalifikowanych jako zgłoszenie sygnalizacyjne),
 - 2) informuje nadawcę o skierowaniu sprawy do rozpatrzenia w innym trybie (w przypadku zgłoszeń przekazanych według właściwości),
 - 3) może poinformować nadawcę o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyn (w przypadku pozostałych zgłoszeń).
 2. W przypadku zgłoszeń sygnalizacyjnych w sprawach, które zostały już wcześniej wyjaśnione, a zgłoszenie nie zawiera dodatkowych informacji – sygnalista może zostać poinformowany, że zgłoszenie zostało przyjęte, jednak zostanie pozostawione bez rozpatrzenia.

Rozdział 9

Ocena konieczności natychmiastowego działania

- § 12.
1. Koordynator dokonuje oceny zgłoszenia w zakresie informacji wymagających natychmiastowego działania przez organy jednostki w zakresie zapobieżenia niepowetowanej szkodzie dla interesu publicznego lub prywatnego albo w zakresie zabezpieczenia dowodów.
 2. W przypadku występowania informacji wymagających natychmiastowego działania koordynator przekazuje je niezwłocznie kierownikowi jednostki z wnioskiem o podjęcie określonych czynności.

Rozdział 10

Ocena konieczności bezzwłocznego zawiadomienia właściwych organów

- § 13.
1. Koordynator dokonuje oceny zgłoszenia w zakresie przedstawienia przez sygnalistę mocnych dowodów świadczących o uzasadnionym podejrzeniu

- popęlnienia przestępstwa lub zmowy przetargowej oraz czy okoliczności sprawy uzasadniają natychmiastowe zawiadomienie właściwych organów.
2. W uzasadnionych przypadkach koordynator przygotowuje wniosek do właściwych organów do podpisu kierownika jednostki i współpracuje z nimi w wyjaśnianiu sprawy.

Rozdział 11

Postępowanie przygotowawcze

- § 14. 1. Koordynator dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia.
2. Na etapie wstępnej analizy zgłoszenia koordynator jest uprawniony do:
- 1) występowania do sygnalisty o przekazanie dodatkowych informacji i dokumentów,
 - 2) żądania / dostępu do dokumentów i danych jednostki.
3. Postępowanie przygotowawcze powinno zostać przeprowadzone w sposób ograniczający ryzyko zniszczenia dowodów w sprawie, której dotyczy zgłoszenie. W uzasadnionych przypadkach można pominąć ten etap i przejść od razu do etapu postępowania wyjaśniającego.
4. Jeżeli analiza danych i dokumentów jest wystarczająca do oceny stanu faktycznego, koordynator przygotowuje i przekazuje kierownikowi jednostki protokół obejmujący ustalony stan faktyczny. Do protokołu załącza się propozycję dalszych działań.
5. Jeżeli analiza danych i dokumentów nie jest wystarczająca do ustalenia stanu faktycznego, a w szczególności zachodzi konieczność umożliwienia prawa do obrony osobie, której dotyczy zgłoszenie, należy przejść do etapu postępowania wyjaśniającego.

Rozdział 12

Postępowanie wyjaśniające prowadzone przez zespół

- § 15. 1. Celem postępowania wyjaśniającego jest ustalenie stanu faktycznego.
2. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone z uwzględnieniem postanowień procedury.
- § 16. 1. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone przez zespół składający się przynajmniej z dwóch osób zapewniających niezależność, obiektywizm i kompetencje.
2. Kandydatów na członków zespołu zgłasza koordynator, a skład zespołu zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy Ostrzeszów. Członkiem zespołu może być również koordynator. W razie potrzeby do składu zespołu można powołać osoby niebędące pracownikami jednostki, w szczególności ekspertów do wykonania określonych czynności specjalistycznych.
3. Członkowie zespołu prowadzą postępowanie wyjaśniające na podstawie stałych lub doraźnych upoważnień Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów.
4. Członkiem zespołu nie może być osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

Rozdział 13

Zabezpieczenie prawidłowego toku postępowania

- § 17. W razie potrzeby zapewnienia prawidłowego toku postępowania wyjaśniającego zespół może wystąpić do kierownika jednostki o:
- 1) zabezpieczenie i przekazanie określonych dowodów,
 - 2) odsunięcie od określonych zadań pracownika/pracowników, których dotyczy zgłoszenie,
 - 3) inne działania zabezpieczające prawidłowy tok postępowania wyjaśniającego.

Rozdział 14

Uprawnienia zespołu

- § 18. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie zespołu mają prawo:
- 1) dostępu do dokumentów i danych jednostki,
 - 2) uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców jednostki,
 - 4) zabezpieczenia dowodów,
 - 5) korzystania z pomocy inspektora ochrony danych osobowych,
 - 6) konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych z sygnalistą.

Rozdział 15

Protokół

- § 19. 1. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego zespół sporządza protokół i przedkłada go kierownikowi jednostki za pośrednictwem koordynatora.
2. Protokół zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.

Rozdział 16

Działania rezultatu

- § 20. 1. Do protokołu z postępowania wyjaśniającego, przekazywanego kierownikowi jednostki, koordynator załącza propozycje dalszych działań zarówno wobec osób winnych naruszeń, jak i działań zapobiegających naruszeniom, które mogą obejmować w szczególności sugestie:
- 1) braku konieczności podejmowania dalszych działań (w przypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia),
 - 2) przeprowadzenia rozmowy, zwrócenia uwagi pracownikowi/pracownikom, których dotyczy zgłoszenie,
 - 3) zmian lub rotacji kadrowych,
 - 4) wniosków prewencyjnych o charakterze zarządczym lub organizacyjnym,
 - 5) zmian w wewnętrznych procedurach,
 - 6) podjęcia działań cywilnoprawnych dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania,
 - 7) złożenia wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
 - 8) złożenia wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
 - 9) złożenia zawiadomienia do właściwych organów.
2. Kierownik jednostki określa działania rezultatu i osoby odpowiedzialne za ich realizację.
- § 21. 1. Koordynator informuje sygnalistę o poczynionych ustaleniach oraz o zatwierdzonych działaniach rezultatu niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosków przez kierownika jednostki, nie później niż w 3 miesiące od daty wpływu zgłoszenia.
2. W przypadku, jeżeli wyjaśnianie zgłoszenia trwa dłużej, sygnalista w terminie 3 miesięcy od zgłoszenia otrzymuje informację o etapach postępowania wyjaśniającego, a informację o jego wynikach – niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosków przez kierownika jednostki.
3. Poczynione ustalenia oraz planowane działania rezultatu oraz ich realizacja są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń.

Rozdział 17
Postanowienia końcowe

- § 22. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do zapoznania się z treścią Zarządzenia i przestrzegania zawartych w nim postanowień.
- § 23. Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu.
- § 24. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


Patryk Jedrowiak

Bez zastrzeżeń pod względem
formalno - prawnym

MAŁGOSZA PRAWNY
Małgorzata Dittbis- Łęka
PZ-K1-2895/11