

**ZARZĄDZENIE Nr 122/21**

**Burmistrza Lidzbarka**

**z dnia 28 grudnia 2021 roku**

**w sprawie wdrożenia procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Lidzbarku.**

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 z późn. 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 zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wdrażam procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Lidzbarku, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

**§ 2**

Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Lidzbarku zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
mgr Maciej Sitarek



PROCEDURA ZGŁASZANIA PRZYPADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ  
OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ  
URZĘDU MIASTA I GMINY W LIDZBARKU

Niniejsza „Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń” została przyjęta w poczuciu odpowiedzialności społecznej za relacje wewnętrzne pomiędzy pracownikami. Procedura gwarantuje anonimowość osób zgłaszających naruszenia, które nie chcą ujawniać swoich danych oraz środki ochrony względem sygnalistów.

CEL PROCEDURY

Celem procedury jest:

1. stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
2. poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo),
3. ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,
4. ochrona Urzędu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,
5. propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

Procedura:

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.

## WYKAZ SKRÓTÓW I DEFINICJI

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

**anonim**- zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości,  
**działania odwetowe** – bezpośrednio lub pośrednio działanie lub zaniechanie, związane z dokonanym zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia,

**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,

**informacje na temat naruszeń** - dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono,

**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,

**naruszenie** - działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem,

**osoba dokonująca zgłoszenia (sygnalista)** - osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy, w tym pracownika, byłego pracownika, osoby ubiegającej się o zatrudnienie, osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorcy, akcjonariusza lub wspólnika, członka organu osoby prawnej, osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysty, wolontariusza,

**osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** - osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona,

**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,

**Urząd zgłoszenie** - Urząd Miasta i Gminy w Lidzbarku 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, w szczególności dotyczące:

- 1) zamówień publicznych;
- 2) usług, produktów i rynków finansowych;
- 3) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 4) bezpieczeństwa transportu;
- 5) stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
- 6) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 7) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 8) zdrowia publicznego;
- 9) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 10) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 11) zasad kodeksu etyki pracowników Urzędu;
- 12) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- 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) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- 16) działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1-16.

§ 3.  
ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Burmistrz Lidzbarka.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:
  - 1) Burmistrz Lidzbarka, 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;
  - 2) Sekretarz Miasta i Gminy, Skarbnik Miasta i Gminy 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) Sekretarz Miasta i Gminy 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) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy - udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi;
- 4) Sekretarz Miasta i Gminy, Skarbnik Miasta i Gminy współpracują w zakresie:
- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
  - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji.
- 5) pracownicy Urzędu, w szczególności:
- a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
  - b) dokonują analizy ryzyka 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.

### SPOSÓB DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ

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

- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: [sekretarz@lidzbark.pl](mailto:sekretarz@lidzbark.pl)
- 2) w formie listownej na adres: Urząd Miasta i Gminy w Lidzbarku z dopiskiem na kopercie - „zgłoszenie nieprawidłowości - nie otwierać - do rąk własnych Sekretarza Miasta i Gminy”, itp.;
- 3) osobiście lub telefonicznie do Sekretarza Miasta i Gminy. Sekretarz Miasta i Gminy do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu, nagrania rozmowy;
- 4) poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej w holu na parterze budynku Urzędu Miasta i Gminy w Lidzbarku. Skrzynka opróżniana jest

systematycznie - raz dziennie. Z czynności tej sporządzany jest protokół - jeżeli w skrzynce znajduje się korespondencja dot. zgłoszenia nieprawidłowości;

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) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.

## § 5.

### DANE ZGŁOSZENIA

1. 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.

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

3. Wzór karty zgłoszenia naruszeń/nieprawidłowości stanowi załącznik nr 1 do procedury.

## § 6.

### POSTĘPOWANIE ZE ZGŁOSZENIEM

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są na stanowisku Sekretarza Miasta i Gminy zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 2 do procedury. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia w terminie 7 dni zostanie wysłane potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

2. Sekretarz Miasta i Gminy dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.

3. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.

4. Wyniki 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.

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

6. 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.

7. 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.

## § 7.

### OCHRONA SYGNALISTY

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.
3. 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.
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 ust. 5;
  - 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 inspektora ds. kadr 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.). 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 czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, celem zatrzymania tych działań;
  - 4) Działania, o których mowa w ust. 4 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 Regulaminem pracy.

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

#### § 8.

#### AKTUALIZACJA PROCEDURY

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

#### § 9.

#### POZOSTAŁE

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.

BURMISTRZ  
mgr Maciej Sitarek



*Załącznik nr 1  
do procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości  
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń  
Urzędu Miasta i Gminy w Lidzbarku*

**KARTA ZGŁOSZENIA NARUSZEŃ/NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

**Typ zgłoszenia**

jawne                       poufne                       anonimowe

<b>Dane zgłaszającego</b>	
<b>Imię i Nazwisko<sup>1</sup></b>	
<b>Stanowisko lub funkcja<sup>2</sup></b>	
<b>Dane do kontaktu (np. telefon, adres e-mail)<sup>3</sup></b>	
<b>Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych:</b> <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	
<b>Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach</b>	
<b>Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości</b>	
<i>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)</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).</i></li><li>• <i>Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.</i></li><li>• <i>Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?</i></li><li>• <i>Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?</i></li><li>• <i>Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w firmie, media, inne władze).</i></li><li>• <i>Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?</i></li><li>• <i>Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?</i></li></ul>	
<b>Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie</b>	

<sup>1</sup> Nie wymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego

<sup>2</sup> Nie wymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego

<sup>3</sup> Nie wymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego lecz w przypadku chęci uzyskania odpowiedzi prosimy o podanie np. adresu e-mail (założonego wyłącznie na potrzeby obsługi niniejszego zgłoszenia - nie ujawniającego tożsamości osoby zgłaszającej)

<b>Wskazanie ewentualnych świadków</b>
<b>Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości</b>
<b>Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia</b>
<b>Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:</b> 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 i Gminy w Lidzbarku procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń
..... data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia <sup>4</sup>

<sup>4</sup> Nie wymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego



*Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 122/21  
Burmistrza Lidzbarka  
z dnia 28 grudnia 2021 roku*

..... , dnia .....

**Oświadczenie  
pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków  
nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Oświadczam, iż zapoznałem się z procedurą zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń przyjętą Zarządzeniem Nr 122/21 Burmistrza Lidzbarka z dnia 28 grudnia 2021 r. i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....  
*data i czytelny podpis*