**Zarządzenie** **Nr 97/21**

**Wójta Gminy Jarczów**

**z dnia 28 grudnia 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Jarczów procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, z późn. zm.) oraz Dyrektywy 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

Wprowadzam w Urzędzie Gminy Jarczów procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy Jarczów.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Jarczów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik Nr 1**

do zarządzenia nr 97/21

Wójta Gminy Jarczów

z dnia 28 grudnia 2021 r.

**Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

1. Celem procedury jest:
   1. stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w związku z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenie prawa Unii;
   2. ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,
   3. ochrona Urzędu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości.
2. Procedura zapewnia warunki organizacyjne i techniczne do:
   1. poufnego dokonywania zgłoszeń;
   2. rzetelnego, obiektywnego i terminowego sprawdzania zgłoszeń;
   3. ochrony osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

§ 1

**Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:**

1. **naruszenie** - działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
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. **działania odwetowe** - bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonanym zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
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** - całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
6. **osoba dokonująca zgłoszenia** - osoba fizyczna lub prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadającą osobowości prawnej, która dokonuje zgłoszenia/sygnalizacji;
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** **/sygnalizacja** - przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść wewnątrz Urzędu, gdzie osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji,   
   z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy.
10. **zgłoszenie anonimowe** – należy przez to rozumieć zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości.
11. **Osoba ds. zgłoszeń** – Informatyk Urzędu Gminy.

§ 2

Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:

1. naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników urzędu;
2. zamówień publicznych;
3. zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
4. bezpieczeństwa transportu;
5. ochrony środowiska;
6. zdrowia i dobrostanu zwierząt;
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. działania o charakterze korupcyjnym, w tym między innymi: przyjęcie lub wręczenie korzyści materialnej lub osobistej, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy;
13. naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
14. działalności zmierzającej do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w pkt 1-13.

§ 3

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Wójt.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:
   1. Wójt który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
      1. osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,
      2. promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
      3. zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
      4. ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników urzędu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.
   2. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
      1. monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
      2. promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
      3. zgłaszanie naruszeń właściwym organom.
   3. Osoba ds. zgłoszeń realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
      1. przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
      2. prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji przypadków nieprawidłowości,
      3. rozpatrzenie każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających,
      4. spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
      5. zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
      6. zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
      7. opiniowanie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy - udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi;
   4. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu współpracują z osobą ds. zgłoszeń wskazaną w pkt. 3, w zakresie:
      1. monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
      2. wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji,
      3. zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.
   5. Pracownicy Urzędu, w szczególności poprzez:
      1. przestrzeganie wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
      2. dokonywanie analizy ryzyk i informowanie bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
      3. zgłaszanie na bieżąco wszelkich zauważonych nieprawidłowości,
      4. udostępnianie informacji niezbędnych do wyjaśnienia nieprawidłowości.
3. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób zgłaszających i osób, których dotyczy zgłoszenie upoważnieni są wyłącznie upoważnieni imiennie pracownicy Urzędu.

§ 4

1. Tworzy się w urzędzie poufne kanały zgłoszeń poprzez:
   1. w formie listownej na adres: Urząd Gminy Jarczów, ul. 3 Maja 24, 22-664 Jarczów z dopiskiem na kopercie, np. *„zgłoszenie nieprawidłowości – Osoba ds. zgłoszeń - do rąk własnych”*,
   2. osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Jarczów, ul. 3 Maja 24, 22-664 Jarczów składając zgłoszenie na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do procedury, zawierającym dane, o których mowa w § 5 ust. 1.
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. Zgłoszenia anonimowe oraz takie, co do których nie da się w sposób jednoznaczny zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenie, pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 5

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
   1. dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
   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 formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do procedury.

§ 6

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 5, rejestrowane są w rejestrze, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury.
2. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia pracownik w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
3. Osoba ds. zgłoszeń, 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. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.
6. Rejestr zgłoszeń oraz ewidencja działań następczych prowadzone są w sposób wyłączający możliwość dostępu do nich osób nieupoważnionych.

§ 7

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

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

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 Urzędu.
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, 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 osobę kierującą komórką kadrową 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 przełożonych 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.);
   4. 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.
3. 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; Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia wprowadzającego niniejszą Procedurę;
   3. ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem Pracy.

§ 10

1. Ochronie określonej w § 9 podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które udzielały pomocy w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, 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.

§ 11

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

§ 12

1. Wszelkie odstępstwa od procedury wymagają pisemnego uzasadnienia oraz akceptacji Wójta.
2. Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

§ 13

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.

**Załącznik nr 1** do

procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości

oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

**Formularz zgłoszenia**

w Urzędzie Gminy Jarczów

|  |
| --- |
| **Data sporządzenia:** |
| **Zgłoszenie imienne:**  Imię i nazwisko:    Dane kontaktowe: |
| **Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych:** TAK  NIE |
| **Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?** |
| **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 firmie, media, inne władze). * Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami? * Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane 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. działam 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 Gminy Jarczów procedura zgłaszania przypadków,   nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.  …………………………………………………………………..  data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia |

Strona 2

**Załącznik nr 2** do

procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości

oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

**REJESTR ZGŁOSZEŃ**

w Urzędzie Gminy Jarczów

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Numer sprawy** | **Przedmiot naruszenia** | **Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego** | **Informacja o podjętych działaniach następczych** | **Data zakończenia sprawy** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 2**

Do zarządzenia Nr 97/21

Wójta Gminy Jarczów

z dnia 28 grudnia r.

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

………………………….., dnia………………………

**Oświadczenie**

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

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (wprowadzonej Zarządzeniem Wójta Gminy Jarczów Nr 97/21 z dnia 28.12.2021 r. i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

…………………………………………….

(podpis pracownika)