

**ZARZĄDZENIE NR 332/2021/P
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC**

z dnia 17 grudnia 2021 r.

**w sprawie procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób
dokonujących zgłoszeń w Urzędzie Miejskim w Pabianicach**

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz.1372, 1834) w związku z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305 z 26.11.2019) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Pabianicach procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, zwaną dalej procedurą, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z procedurą.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Pabianic

Grzegorz Mackiewicz

Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Urzędzie Miejskim w Pabianicach

§ 1. Celem procedury jest:

- 1) stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
- 2) poprawa społecznej percepcji działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie;
- 3) ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości;
- 4) ochrona Urzędu Miejskiego w Pabianicach, zwanego dalej Urzędem poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości, propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

§ 2. 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.

§ 3. Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 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 – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;

- 8) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, 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 jednostce organizacyjnej, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej jednostce, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy.

§ 4. Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:

- 1) naruszenie przepisów dotyczących zamówień publicznych;
- 2) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników Urzędu;
- 3) naruszenie przepisów dotyczących ochrony prywatności i danych osobowych;
- 4) naruszenie przepisów dotyczących bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych;
- 5) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- 6) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- 7) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
- 8) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy;
- 9) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych, wpływających na finanse publiczne.

§ 5. 1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Sekretarz Miasta.

2. Prezydent Miasta 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.

3. Sekretarz Miasta sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

- 1) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez pracowników Urzędu;
- 2) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
- 3) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;

4. Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. ujawniania nieprawidłowości, zwany dalej Pełnomocnikiem, realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń;
- 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń;
- 3) kierowanie pracami zespołu wyjaśniającego rozpatrującego zgłoszenia,
- 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) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu współpracują z Pełnomocnikiem poprzez:

- 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;

6. Pracownicy Urzędu, w szczególności:

- 1) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań;
- 2) dokonują analizy ryzyka i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach;
- 3) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości;
- 4) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości;
- 5) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

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

- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: nieprawidlowosci@um.pabianice.pl;
- 2) w formie listownej na adres: Urząd Miejski w Pabianicach, ul. Zamkowa 16, 95-200 Pabianice z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości”;
- 3) osobiście lub telefonicznie do Pełnomocnika nr tel. 42 2254673;
- 4) z wykorzystaniem wewnętrznej sieci intranet.

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;

§ 5. 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, stanowi załącznik nr 1 do procedury.

§ 6. 1. Zgłoszenia są rejestrowane zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 2 do procedury.

2. Przekazanie zgłoszenia skutkuje uruchomieniem trybu formalnego polegającego jego rozpoznaniu przez zespół wyjaśniający.

3. W ciągu 7 dni od dnia wpływu zgłoszenia Pełnomocnik potwierdza pracownikowi jego otrzymanie.

4. Ustanawia się Zespół wyjaśniający zgłoszenia, zwany dalej Zespołem wyjaśniającym lub Zespołem, działający zgodnie z zasadami:

- 1) bezzwłoczności;
- 2) poufności;
- 3) obiektywności;
- 4) bezstronności;
- 5) niezależności;
- 6) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego.

5. Zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające i rozpatruje zgłoszenie w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia jego przyjęcia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.

6. Zadaniem zespołu jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, na które składa się analiza zdarzeń, ocena zasadności zgłoszenia oraz przygotowanie dla pracodawcy wniosków i rekomendacji dalszych działań.

7. Prowadzona przez Zespół analiza zdarzeń polega na wysłuchaniu pracownika składającego zgłoszenie, uczestników lub świadków zdarzeń opisywanych w zgłoszeniu oraz na analizie dokumentacji np. wiadomości e-maili, smsów, pism, zdjęć itp., stanowiących dowody w sprawie naruszeń prawa.

8. Zespół może poprosić dowolnego pracownika o złożenie wyjaśnień, związanych z przedmiotem zgłoszenia.

9. Stawiennictwo na spotkaniu z Zespołem jest obowiązkowe i odbywa się na polecenie służbowe.

10. Pracownik może usprawiedliwić swoje niestawiennictwo na spotkaniu z Zespołem okresem niezdolności do pracy lub przebywaniem w tym czasie poza pracą (np. urlop wypoczynkowy, podróż służbowa, zaplanowane spotkanie służbowe). W takiej sytuacji Zespół ustala kolejny termin, w którym pracownik powinien stawić się na spotkaniu.

11. O terminie stawiennictwa Zespół zawiadamia telefonicznie lub pocztą elektroniczną nie później niż 1 dzień przed planowanym terminem posiedzenia.

12. Pracownik jest zwolniony z obowiązków zawodowych na czas koniecznych czynności podejmowanych w ramach postępowania prowadzonego przez Zespół, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

13. Konfrontacja stron na spotkaniu z Zespołem jest możliwa jedynie za zgodą obu stron.

14. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół.

15. Postępowanie Zespołu kończy się wydaniem przez Komisję protokołu zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności zgłoszenia oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań, na podstawie których pracodawca podejmuje adekwatne rozstrzygnięcie.

16. Rekomendacje zawierają opis działań, jakie powinny być podjęte, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa.

17. Dokumentacja z prac zespołu wyjaśniającego, związaną z wniesionym zgłoszeniem i przeprowadzonym postępowaniem wyjaśniającym przez okres 5 lat.

§ 7. 1. Zespół wyjaśniający jest organem powołanym przez Prezydenta Miasta.

2. Liczbę członków Zespołu ustala Prezydent Miasta.

3. W skład Zespołu wyjaśniającego wchodzi:

- 1) pełnomocnik Prezydenta Miasta;
- 2) przedstawiciele działających w Urzędzie organizacji związkowych;
- 3) przedstawiciele pracowników.

4. Członkiem Zespołu nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, o ile zostało ono skierowane z tytułu naruszenia przez nią przepisów prawa.

5. Członkiem Zespołu nie może być osoba pozostająca z pracownikiem dokonującym zgłoszenia w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.

6. W przypadku jeżeli członkiem Zespołu jest osoba, której dotyczy zgłoszenie, a także osoba, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie braku bezstronności lub niezależności, wówczas na czas rozpatrywania sprawy odwołuje się taką osobę z funkcji członka Zespołu, a na jej miejsce powołuje inną osobę.

7. W przypadku ujawnienia się w toku postępowania wyjaśniającego uzasadnionego podejrzenia o braku bezstronności lub niezależności członka Zespołu, na czas prowadzonej sprawy odwołuje się tego członka i niezwłocznie powołuje na jego miejsce inną osobę, w celu uzupełnienia składu Zespołu.

8. Decyzje Zespołu podejmowane są zwykłą większością głosów.

§ 8. W wyniku przeprowadzonych działań następczych, zgłoszenie może zostać w szczególności 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. 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 zgłaszanych 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 zapewnia się ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, niekorzystnym traktowaniem, 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;
- 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 ds. pracowniczych do stałego monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.

3. Środki ochrony praw osób zgłaszających nieprawidłowości określają odrębne przepisy prawa o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

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 w pkt 2, zgodnie z regulaminem pracy.

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

§ 12. 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.

Prezydent Miasta Pabianic

Grzegorz Mackiewicz