

**ZARZĄDZENIE NR B.0050.221.2021**  
**BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA**

z dnia 17 grudnia 2021 r.

**w sprawie wspólnego wewnętrznego regulaminu zgłoszeń wewnętrznych, określającego wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2021r., 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 (Dz.Urz. UE L z 2019 r. Nr 305) zarządzam, co następuje:

**BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA**  
**zarządza:**

**§ 1.** Ustala się w Urzędzie Miejskim w Bieruniu regulamin zgłoszeń wewnętrznych, określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w brzmieniu określonym w **załączniku nr 1**.

**§ 2.** 1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miejskiego w Bieruniu.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jego przepisami. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2**.

3. Nadzór oraz aktualizację zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 17 grudnia 2021 r.

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

Celem procedury jest:

- 1) stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości w Urzędzie 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.**

§ 1. 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 działalnością Urzędu;
- 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 Urzędzie, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy.

§ 2. Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:

- 1) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników Urzędu;
- 2) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- 3) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- 4) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
- 5) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.;
- 6) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- 7) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1–6.

§ 3. Zgłoszenia wewnętrznego na zasadach określonych w niniejszym regulaminie są przyjmowane od:

- 1) pracowników,
- 2) byłych pracowników,
- 3) osób świadczących pracę na rzecz pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy,
- 4) wykonawców,
- 5) wolontariuszy,
- 6) stażystów.

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

2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:

- 1) **Burmistrz**, 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 i organizacyjnych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
  - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym powoływanie stałego zespołu ds. nieprawidłowości oraz wydawanie upoważnień, niezbędnych do zweryfikowania zgłoszeń;
- 2) **Sekretarz Miasta** sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
  - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez pracowników Urzędu,
  - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
  - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;
- 3) **Główny specjalista w Biurze Audytu Wewnętrznego** 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, współpracuje z Zespołem ds. nieprawidłowości, o którym mowa w pkt 4,
  - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi (nie dotyczy zgłoszeń dokonanych anonimowo lub bez podania danych kontaktowych),

- 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) udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi;
- 4) **Zespół ds. nieprawidłowości** - trzyosobowy zespół pracowników Urzędu, powołany na okres roku kalendarzowego odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta Bierunia, pełniący funkcję doradcą dla Głównego Specjalisty w Biurze Audytu Wewnętrznego w zakresie weryfikacji zgłoszeń i podjęcia działań następczych w przypadku zgłoszenia nieprawidłowości, określonych niniejszą procedurą;
- 5) **Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu** współpracują z Głównym Specjalistą w Biurze Audytu Wewnętrznego w zakresie:
- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
  - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji,
  - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
- 6) **Pracownicy Urzędu**, 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.

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

- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: kw@um.bierun.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub telefonicznie;
- 2) w formie listownej na adres: Urząd Miejski w Bieruniu, Rynek 14 43-150 Bieruń z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości”, „Główny specjalista w Biurze Audytu Wewnętrznego – do rąk własnych”;
- 3) osobiście lub telefonicznie do pracownika wyznaczonego w Urzędzie (nr tel. 32/708-09-54). Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia lub protokołu;
- 4) poprzez wrzucenie pisma do skrzynki kontaktowej o nazwie „Nieprawidłowości – Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937”, umieszczonej w tym celu, na parterze budynku Urzędu. Skrzynka opróżniana jest codziennie w godzinach pracy Urzędu. Na zgłoszeniu umieszczona jest data wpływu a z czynności opróżnienia skrzynki sporządzony jest protokół.

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.

§ 6. 1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy oraz dane kontaktowe (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.

**§ 7. 1.** Zgłoszenia, o których mowa w § 6 rejestrowane są w Biurze Audytu Wewnętrznego, przez pracownika o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 3, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 2 do procedury. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia (dane kontaktowe) upoważniony pracownik w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

2. Upoważniony pracownik, o którym mowa w § 4 ust 2 pkt 3 dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.

3. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.

4. Wyniki postępowania wyjaśniającego i podjętych działań 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. Przyjęcie zgłoszenia, przebieg postępowania wyjaśniającego oraz działania następcze nie podlegają rejestracji w Kancelarii Urzędu oraz w elektronicznym systemie obiegu eDokument.

**§ 8. 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.

**§ 9.** 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.

**§ 10. 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.

**§ 11. 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 Burmistrz, jako 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 § 12;
- 2) na wniosek Sekretarza Miasta, 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 Sekretarza Miasta do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 12 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. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia Sekretarz Miasta podejmuje czynności mające na celu zatrzymanie tych działań.

3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:

- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych, posiadających pisemne upoważnienie, 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 Regulaminem Pracy.

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

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

§ 14. 1. W razie nieobecności Głównego Specjalisty w Biurze Audytu Wewnętrznego, jego obowiązki wynikające z niniejszej procedury przejmuje Sekretarz Miasta.

2. 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 2 do zarządzenia Nr B.0050.221.2021  
Burmistrza Miasta Bierunia  
z dnia 17 grudnia 2021 r.

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

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

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

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami regulaminu zgłaszania przypadków  
nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, zgodnie z zarządzeniem nr ....

w sprawie

.....  
.....

i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(podpis pracownika)

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr B.0050.221.2021  
Burmistrza Miasta Bierunia  
z dnia 17 grudnia 2021 r.

**Załącznik nr 1 do procedury**

**Karta zgłoszenia**

<b>Data sporządzenia:</b>
<b>Zgłoszenie imienne:</b> Imię i nazwisko:  Dane kontaktowe:
<b>Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych:</b> TAK NIE
<b>Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?</b> "działania o charakterze korupcyjnym "konflikt interesów "mobbing "inne
<b>Treść zgłoszenia</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> ·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:

1działam w dobrej wierze,

2posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,

3nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,

4ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty oraz okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,

5znana jest mi obowiązująca w Urzędzie Miejskim w Bieruniu procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

.....  
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

.....  
data i czytelny podpis osoby przyjmującej zgłoszenie  
(nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu)

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr B.0050.221.2021

Burmistrza Miasta Bierunia

z dnia 17 grudnia 2021 r.

**Załącznik nr 2 do procedury**

**REJESTR ZGŁOSZEŃ**  
**Urząd Miejski w Bieruniu**

Nr	Data wpływu zgłoszenia	Dane osoby dokonującej zgłoszenia	Wniosek o utajnienie danych	Przedmiot zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Działania następcze	Załączniki do zgłoszenia/ uwagi