

ZARZĄDZENIE NR 148/SOR/21
BURMISTRZA MIASTA CHEŁMŻY

z dnia 13 grudnia 2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miasta Chełmży.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) w związku z Dyrektywą 2019/1937 Parlamentu Europejskiego i Rady Europejskiej z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin zgłoszeń wewnętrznych, określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta oraz kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 3. Zobowiązuję pracowników Urzędu Miasta Chełmży do zapoznania się z Regulaminem i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie go w sieci wewnętrznej i Biuletynie Informacji Publicznej oraz bezpośrednie zapoznanie się pracowników z jego treścią.

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

§ 1. Przez użyte w Regulaminie 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 lub ujawnieniem publicznym, które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
- 3) działania następcze – działania podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałaniu naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 4) informacji o naruszeniu prawa – informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie Miasta, w którym zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej instytucji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia naruszenia takiego prawa;
- 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 publiczne 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 organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą otrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy.

§ 2. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych, zwany dalej Regulaminem, określa wewnętrzna procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zgodną z wymogami ustawy z dnia o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (Dz. U. z 2021 r. poz.), a w szczególności:

- 1) osoby upoważnione przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń;
- 2) sposoby przekazywania zgłoszeń;
- 3) informację o możliwości dokonywania zgłoszeń w sposób anonimowy;
- 4) osoby do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej;
- 5) obowiązek potwierdzania zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie;
- 6) obowiązek podjęcia, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych przez podmiot, o którym mowa w pkt 4;
- 7) działania następcze podejmowane przez pracodawcę w celu zweryfikowania informacji o naruszeniach prawa oraz środki, jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa;
- 8) maksymalny termin na przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej;
- 9) informację na temat trybu dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do organów publicznych.

§ 3. Przedmiotem zgłoszenia mogą być w szczególności:

- 1) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników Urzędu;
- 2) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie 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 któregośkolwiek z naruszeń wymienionych powyżej.

§ 4. 1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń oraz sprawującymi całościowy nadzór nad przyjmowaniem zgłoszeń są Sekretarz Miasta oraz inspektor ds. kontroli zarządczej i wieloletniej prognozy finansowej.

2. Zgłoszenia rozpoznawane są przez Zespół w składzie:

- 1) Sekretarz Miasta- przewodniczący zespołu;
- 2) Zastępca Burmistrza;
- 3) inspektor ds. kontroli zarządczej i wieloletniej prognozy finansowej.

3. Członkowie Zespołu, co do których z treści zgłoszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowani w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia nie mogą analizować takiego zgłoszenia. W miejsce takiego członka Zespołu, Burmistrz Miasta wyznacza inną osobę.

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

- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@um.chelmza.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub telefonicznie;
- 2) w formie listownej na adres: Urząd Miasta Chełmży, ul. gen. J. Hallera 2 87-140 Chełmża z dopiskiem na kopercie „Zgłoszenie nieprawidłowości – doręczyć Sekretarzowi Miasta– do rąk własnych”;
- 3) osobiście lub telefonicznie do Sekretarza Miasta lub pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontroli zarządczej (nr telefonu 56 675 22 91 wew. 51 i 32). Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia lub protokołu.

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. Składane zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje: datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa, opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa, wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie, wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa, wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia, wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.

2. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenia nieprawdziwych informacji podlega odpowiedzialności karnej.

3. W przypadku ustalenia w wyniku analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, dokonujący zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych

obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

§ 7.1. Dostęp do kanałów zgłaszania posiadają osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń.

2. Po otrzymaniu zgłoszenia, osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń, przekazują je do zespołu, o którym mowa w § 4 ust.2, odpowiedzialnego za podejmowanie działań następnych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z dokonującym zgłoszenia, w tym występowanie o dodatkowe informacje dotyczące zgłoszenia i przekazywanie informacji dotyczącej zgłoszenia.

3. Zgłaszający otrzymuje w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba, że nie wskazał on adresu, na który należy przekazać potwierdzenie lub nie wynika to z funkcjonalności kanału do dokonywania zgłoszeń.

4. Zespół, o którym mowa w § 4, może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sytuacji, gdy zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.

5. Jeżeli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, następuje jego niezwłoczne wszczęcie.

6. Zespół może zaangażować, o ile uzna to za zasadne, przedstawicieli komórek organizacyjnych Urzędu lub niezależnych konsultantów do udziału w postępowaniu wyjaśniającym.

7. Zespół rozpoznaje zgłoszenie, podejmuje działania następne, przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

8. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Zespół podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia. W przypadku zgłoszenia zasadnego, Zespół wydaje rekomendacje krótkofalowe o stosowanych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje długofalowe, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w zgłoszeniu, w przyszłości.

9. W przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia, Zespół przekazuje niezwłocznie zgłaszającemu oraz osobie, której zgłoszenie dotyczy informacje o dokonanym zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji.

§ 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. 1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec osoby dokonującej zgłoszenia (zarówno wewnętrznego, jak i zewnętrznego), a także ujawnienia publicznego – zgodnie z ustawą o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

2. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec osoby dokonującej zgłoszenia, będą traktowane jako naruszenie niniejszego Regulaminu i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej dokonującego działań odwetowych z Urzędem Miasta Chełmży.

3. Niedopuszczalnym w stosunku do osoby dokonującej zgłoszenia jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania stosunku pracy;
- 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny;
- 4) niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
- 5) obniżenie wynagrodzenia za pracę;
- 6) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
- 7) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;
- 8) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
- 9) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- 10) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
- 11) niekorzystna zmiana wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- 12) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;
- 13) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- 14) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 15) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badanie psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
- 16) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia.

4. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. powyżej, chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 10. 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 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 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 (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, zmiana warunków świadczenia pracy – wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego itp.). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia Sekretarz Miasta zobowiązany jest do poinformowania Burmistrza Miasta o zaistniałym fakcie 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;
- 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

§ 11. Tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia, jak również inne informacje umożliwiające jej identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań.

§ 12.1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.

2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli zarządczej i wieloletniej prognozy finansowej.

3. Rejestr Zgłoszeń zawiera co najmniej:

- 1) numer sprawy;
- 2) przedmiot naruszenia;
- 3) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
- 4) informację o podjętych działaniach następnych;
- 5) datę zakończenia sprawy.

4. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dokumenty i informacje zebrane w toku analizy oraz informacje dotyczące rozpatrzenia zgłoszenia przechowywane są przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

§ 13.1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszym Regulaminie, w szczególności gdy: w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Regulaminie pracodawca nie podejmie działań następnych lub nie przekaze informacji zwrotnej lub osoba dokonująca zgłoszenia ma uzasadnione podstawy sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi tę osobę na działanie odwetowe, lub w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.

2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem osoby dokonującej zgłoszenia ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenie prawa.

§ 14. 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 148/SOR/21
z dnia 13 grudnia 2021 r.

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych

....., dnia

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych obowiązującym w Urzędzie Miasta Chełmży, dotyczącym procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

.....

(podpis pracownika)