

**ZARZĄDZENIE NR 64/2021**

**Wójta Gminy Rytwiany**

**z dnia 17 grudnia 2021 r.**

**w sprawie ustalenia instrukcji zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.) w zw. z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenie prawa Unii zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustalam w Urzędzie Gminy Rytwiany instrukcję zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

**§ 2**

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Rytwiany .
2. Pracownicy 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.



**WÓJT GMINY**

*mgr Grzegorz Forkasiewicz*



Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 64/2021 Wójta Gminy Rytwiany  
z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia instrukcji  
zgłaszania przypadków nieprawidłowości  
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

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

§ 1

Ilekcroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Wólcie – należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Rytwiany;
- 2) Pracodawcy - należy przez to zrozumieć Urząd Gminy Rytwiany, w imieniu którego funkcję pracodawcy wykonuje Wójt Gminy Rytwiany;
- 3) Urzędzie – należy przez to zrozumieć Urząd Gminy Rytwiany;
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć komisję odpowiedzialną za prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących zgłoszeń, składającą się z co najmniej trzech osób wskazanych przez Wójtę;
- 5) Instrukcji – należy przez to rozumieć instrukcję przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami obowiązująca w Urzędzie Gminy Rytwiany;
- 6) Sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną lub współpracującą z Urzędem, niezależnie od zajmowanego przez nią stanowiska, pełnionej funkcji czy formy zatrudnienia lub współpracy, dokonującą zgłoszenia lub ujawnienia publicznego dotyczącego naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Urzędzie;
- 7) Anonimie – należy przez to rozumieć zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 8) Działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
- 9) Działaniu następczym – należy przez to rozumieć 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;

10) Informacji na temat naruszeń – należy przez to rozumieć dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;

11) Kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć 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;

12) Naruszeniu – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;

13) Osobie dokonującej zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;

14) Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

15) Osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;

16) Zgłoszeniu – należy przez to rozumieć 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

Celem instrukcji jest:

1) stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;

2) poprawa postrzegania działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości;

3) ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości;

4) ochrona Urzędu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości;

5) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

### § 3

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;
- 6) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- 7) działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1 – 6.

### § 4

1. Wójt zapewnia zasoby niezbędne do realizacji zadań wynikających z niniejszej instrukcji.

2. Sekretarz gminy sprawuje 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 zapobieganiu nieprawidłowościom;
- 3) zgłaszanie naruszeń właściwym organom.

3. Wójt powołuje Komisję w składzie trzyosobowym, która realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń,
- 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
- 3) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
- 4) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia,
- 5) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,

- 6) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
  - 7) udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu współpracują z Komisją wskazaną w ust. 3 w zakresie:
- 1) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
  - 2) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu,
  - 3) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
5. Pracownicy Urzędu zobowiązani są w szczególności do:
- 1) przestrzegania wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
  - 2) dokonywania analizy ryzyk i informowaniu bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
  - 3) bieżącego zgłaszania wszelkich zauważonych nieprawidłowości,
  - 4) udostępniania informacji niezbędnych do wyjaśnienia nieprawidłowości,
  - 5) prawidłowej postawy w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym, sprzyjającej 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: [rytwiany@rytwiany.com.pl](mailto:rytwiany@rytwiany.com.pl) w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać Komisji osobiście lub telefonicznie;
  - 2) w formie listownej na adres: Urząd Gminy Rytwiany, ul. Staszowska 15, 28-236 Rytwiany z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości”, „ Komisji – do rąk własnych”,
  - 3) osobiście lub telefonicznie do członka komisji, który dokumentuje zgłoszenie w formie formularza zgłoszenia, a następnie przekazuje Komisji.
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 (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 daty ich powstania.

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

3. Wzór formularza zgłoszenia, stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

## § 7

1. Zgłoszenia rejestrowane są w rejestrze zgłoszeń. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia, Komisja w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

2. Komisja dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o 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. Obsługę administracyjną Komisji sprawuje Referat Organizacyjny.

## § 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 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,
  - 2) wyciąga konsekwencje służbowe, zgodnie z obowiązującym Regulaminem pracy, wobec pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań



represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;

3) zobowiązuje Sekretarza Gminy do stałego, przez cały 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 osób bezpośrednio przełożonych 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, 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 Sekretarz zobowiązany jest poinformować Pracodawcę, 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) wyciągnięcie konsekwencji służbowych wobec osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej.

## § 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

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.

WÓJT GMINY

*mgr Grzegorz Forkasiewicz*



**Formularz zgłoszenia**

Urząd Gminy Rytwiany

1. Imię i nazwisko (nie wymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego)

.....

2. Stanowisko lub funkcja (nie wymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego)

.....

3. Dane kontaktowe (nie wymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego)

.....

4. Data zgłoszenia

.....

5. Treść zgłoszenia

Opisz szczegółowo swoje podejrzenia, podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, napisz kiedy się zaczęło i czy sytuacja ta trwa nadal, czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi osobami. Napisz także jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Wskazanie ewentualnych świadków i dowodów:

.....

.....

7. 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 Rytwiany procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

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

**WÓJT GMINY**

*mgr Grzegorz Forkasiewicz*

