

**ZARZĄDZENIE NR 488/21**  
**BURMISTRZA MIASTA BIELSK PODLASKI**

z dnia 17 grudnia 2021 r.

**w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski procedury dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i poz. 1834), 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 305/17 z 26.11.2019 r.) wprowadzam w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski:

**Procedura dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

**§ 1.** Celem procedury jest:

- 1) uregulowanie sposobu ujawniania naruszeń prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
- 2) ochrona Urzędu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych naruszeń prawa w następstwie zgłoszeń wewnętrznych i działań zapobiegawczych;
- 3) promowanie postawy odpowiedzialności za stosowanie prawa w praktyce urzędniczej.

**§ 2.** Użyte w procedurze określenia takie jak: „naruszenia, zgłoszenie wewnętrzne, zgłoszenie zewnętrzne, ujawnienie publiczne, osoba dokonująca zgłoszenia, osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia, osoba której dotyczy zgłoszenie, kontekst związany z pracą, działania odwetowe, działania następcze, informacje zwrotne” są zdefiniowane w art. 5 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 305/17 z 26.11.2019 r.), zwanej dalej dyrektywą.

**§ 3.** Osobą dokonującą zgłoszenia naruszeń uzyskanych w kontekście związanym z wykonywaną przez nią pracą jest:

- 1) pracownik, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał,
- 2) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilno-prawnej,
- 3) stażysta.

**§ 4.** Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia dotyczące następujących obszarów:

- 1) zamówień publicznych, gospodarowania środkami publicznymi,
- 2) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy,
- 3) obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych,
- 4) gospodarowania zasobem nieruchomości miejskich i miejskim zasobem mieszkaniowym,

- 5) ochrony prywatności i danych osobowych,
- 6) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych.

**§ 5.** 1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski poprzez:

- 1) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom oraz zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom, w tym korupcji,
- 2) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom,
- 3) ustalenie kompetencji pracowników Urzędu w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania naruszeniom,
- 4) nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania naruszeniom.

2. Zespół w składzie: Sekretarz Miasta, radca prawny, inspektor ochrony danych realizuje zadania zapewniające funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń,
- 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
- 3) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia poprzez podejmowanie działań następczych, takich jak prowadzenie postępowań wewnętrznych, wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie doraźnych komisji, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
- 4) przekazywanie informacji zwrotnej osobie dokonującej zgłoszenia w terminie zgodnym z dyrektywą, tj. w nieprzekraczającym trzech miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia lub, w przypadku niewysłania potwierdzenia do osoby dokonującej zgłoszenia, trzech miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
- 5) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
- 6) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
- 7) dokonywanie przeglądu zapisów procedury i proponowanie ich aktualizacji w związku ze zmianami przepisów prawa lub potrzebą wynikającą z praktyki stosowania procedury w Urzędzie,
- 8) przekazanie do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu tekstu dyrektywy, procedury oraz wzoru zgłoszeń,
- 9) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – dotyczących osób dokonujących zgłoszeń,
- 10) udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej ze zgłaszaniem naruszeń,
- 11) określenie w uzgodnieniu z Burmistrzem wewnętrznych zasad pracy zespołu.

3. Kierownicy referatów Urzędu są zobowiązani do:

- 1) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu,
- 2) podejmowania działań pozwalających na wczesne wykrywanie i usuwanie nieprawidłowości,

3) analizy ryzyka dotyczącego zagrożeń korupcyjnych.

4. W Referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych funkcjonuje procedura określająca zasady przeciwdziałania konfliktowi interesów i zapobiegania nadużyciom finansowym w projektach z udziałem środków zewnętrznych.

5. Pracownicy Urzędu:

- 1) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
- 2) informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
- 3) przestrzegają przepisów prawa przy wykonywaniu powierzonych zadań i w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
- 4) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia zgłoszonych naruszeń.

**§ 6.** 1. Zgłoszenia mogą być dokonywane poprzez następujące kanały zgłoszeń:

- 1) w formie listownej na adres: Urząd Miasta Bielsk Podlaski ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski z dopiskiem na kopercie „zgłoszenie naruszenia”; przesyłka nie jest otwierana i nie jest rejestrowana biurze podawczym, lecz przekazywana do dekretacji Burmistrza lub Sekretarz Miasta,
- 2) osobiście do Sekretarz Miasta,
- 3) poprzez wrzucenie pisma z dopiskiem „zgłoszenie naruszenia” do skrzynki oznaczonej „zgłaszanie naruszeń” znajdującej się w holu na parterze budynku Urzędu; skrzynka jest opróżniana dwa razy w tygodniu.

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.

**§ 7.** 1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko lub funkcję, miejsce pracy, adres do korespondencji,
- 2) datę i miejsce zaistnienia naruszeń lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniach,
- 3) opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia naruszenia,
- 4) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
- 5) wskazanie ewentualnych świadków.

2. Zgłoszenie dodatkowo może zawierać ewentualne dowody i informacje, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszeń.

3. Wzór karty zgłoszenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 8.** 1. Zgłoszenia, o których mowa w § 6 rejestrowane są w rejestrze zgłoszeń, którego wzór określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

2. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia, dokonujący rejestracji w terminie 7 dni od wpływu do urzędu wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

3. Radca, który jest członkiem zespołu dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia i proponuje działania następcze.

4. O prowadzeniu stosownych działań następczych decyduje zespół.

5. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.

**§ 9.** 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.

**§ 10.** 1. Informacja zwrotna jest przekazywana w terminie do 3 miesięcy w uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.

2. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informacje o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia oraz o ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane.

**§ 11.** 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.

3. Osobom dokonującym zgłoszenia oraz osobom pomagającym w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.

**§ 12.** Zapewniając ochronę, o której mowa w § 11 pracodawca podejmuje działania, w szczególności:

- 1) ogranicza dostęp do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego,
- 2) odbiera od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemne oświadczenia o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu,
- 3) wyciąga konsekwencje w stosunku do osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.

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

**§ 14.** Z pominięciem procedury zgłoszeń wewnętrznych można dokonać zgłoszenia zewnętrznego do organów publicznych określonych w przepisach krajowych.

**§ 15.** W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

**§ 16.** Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1.

**§ 17.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

**Jarosław Borowski**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 488/21  
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski  
z dnia 17 grudnia 2021 r.

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

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z przepisami procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

(podpis pracownika)

Karta zgłoszenia

1. Imię i nazwisko osoby zgłaszającej (adres do korespondencji)
2. Stanowisko lub funkcja (nie wymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego)
3. Data oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub data i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu
4. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia naruszenia
5. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie
6. Wskazanie ewentualnych świadków
7. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszenia

data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 488/21  
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski  
z dnia 17 grudnia 2021 r.

**Rejestr zgłoszeń naruszeń w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski**

Nr	Data wpływu zgłoszenia	Dane osoby dokonującej zgłoszenia	Wniosek o utajnienie danych	Przedmiot zgłoszenia	Osoba, której dotyczy zgłoszenie	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Działania następcze	Załączniki do zgłoszenia /Uwagi