

Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Celem procedury jest:

- stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo),
- ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,
- ochrona Urzędu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,
- propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

Procedura:

- umożliwia jawne, poufne lub anonimowe dokonywanie zgłoszeń,
- gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,
- 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, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu,
- 3) **działania następcze** - działania podjęte w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania 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) **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, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą,
- 8) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** - osoba fizyczna, 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) **Urządzie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Mławie,
- 11) **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 utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy.

§ 2

Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:

- 1) naruszenie przepisów prawa,
- 2) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników Urzędu,
- 3) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej,
- 4) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych,
- 5) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska,
- 6) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.,
- 7) naruszenia mające na celu pranie pieniędzy oraz finansowanie terroryzmu,

- 8) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych,
- 9) działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1 - 9

§ 3

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada **Starosta**.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:
 - 1) **Starosta**, 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, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.
 - 2) **Sekretarz Powiatu** sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom.
 - 3) **Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich** realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
 - c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
 - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi – nie dotyczy zgłoszeń dokonanych anonimowo lub

- bez podanych 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 oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - h) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy - udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.
- 4) **Dyrektorzy, kierownicy działów i biur Urzędu** współpracują z komórką organizacyjną wskazaną w pkt. 3 w zakresie:
- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu,
 - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości,
 - d) informowania pracowników o istotności wczesnego wykrycia i usunięcia przypadków nieprawidłowego postępowania oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności.
- 5) **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.

§ 4

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

- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: **zgloszenia@powiatmlawski.pl** w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub

telefonicznie,

- 2) w formie listownej na adres: **Starostwo Powiatowe w Mławie ul. Władysława Stanisława Reymonta 6, 06-500 Mława** z dopiskiem na kopercie, np. „**zgłoszenie nieprawidłowości**”, do rąk własnych – Renata Brodacka”,
 - 3) osobiście lub telefonicznie do pracownika wyznaczonego w urzędzie pod numer telefonu 23 655 29 15. Wyznaczony przez pracodawcę pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, 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.

§ 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 daty ich zaistnienia.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranych dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór formularza zgłoszenia, stanowi **załącznik Nr 1** do procedury.

§ 6

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są w komórce organizacyjnej, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 3.
2. W rejestrze zgłoszeń gromadzi się następujące dane:
 - 1) numer sprawy,
 - 2) przedmiot naruszenia,
 - 3) datę dokonania zgłoszenia,

- 4) informację o podjętych działaniach następczych,
- 5) datę zakończenia sprawy.
3. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia upoważniony przez pracodawcę pracownik w terminie 7 dni potwierdza przyjęcia zgłoszenia, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.
4. Niezależnie organizacyjnie podmiot w postaci Zespołu do spraw zgłoszeń dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
5. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
6. Wyniki przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy.
7. Przyjęcie zgłoszeń, postępowanie wyjaśniające oraz działania naprawcze nie podlegają rejestracji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów R-Soft Studio Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.

§ 7

1. Upoważnia się Renatę Brodacką Inspektora w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich do:
 - 1) przyjmowania zgłoszeń, o których mowa w § 4,
 - 2) rejestrowania zgłoszeń w sposób określonych w § 6,
 - 3) komunikacji z osobą dokonującą zgłoszenia.
2. Po wpłynięciu zgłoszenia powołuje się niezależnie organizacyjnie podmiot w postaci Zespołu do spraw zgłoszeń.
3. Do zadań Zespołu do spraw zgłoszeń, należy przeprowadzenie postępowań wyjaśniających, a w szczególności:
 - 1) weryfikacji zgłoszeń,
 - 2) podejmowania działań następczych,
 - 3) komunikacji z osobą dokonującą zgłoszenia,
 - 4) występowanie o dodatkowe informacje do osoby dokonującej zgłoszenia.
 - 5) uzgadniania wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy - udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.
4. Każdy członek Zespołu do spraw zgłoszeń przed rozpoczęciem prac zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do procedury.

§ 8

1. Zgłoszenia traktowane są z należyłą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.

2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania wyjaśniającego 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, z zastrzeżeniem § 10,
 - 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 Powiatu** 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, premie, zmiana warunków świadczenia pracy - wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/ bezpłatnego itp.).

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.

§ 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.

STAROSTA MŁAWSKI

Jerzy Rakowski