

**ZARZĄDZENIE NR 0050.257.2021  
BURMISTRZA MIASTA MARKI**

z dnia 31 grudnia 2021 r.

**w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miasta Marki Procedury zgłaszania przypadków  
nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 , 1834) oraz art. 26 ust. 1 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L305, 26.11.2019 r.) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W Urzędzie Miasta Marki wprowadza się "Procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń", w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie podaje się do wiadomości Pracowników w sposób przyjęty w Urzędzie Miasta Marki tj. poprzez rozesłanie na służbowe adresy e-mail.

**§ 3.** Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta Marki do zapoznania się z "Procedurą zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń".

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

z up. Burmistrza Miasta  
Marki  
Zastępca Burmistrza

**Paweł Pniewski**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 0050.257.2021

Burmistrza Miasta Marki

z dnia 31 grudnia 2021 r.

## **PROCEDURA ZGŁASZANIA PRZYPADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ**

**§ 1.** Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Urzędzie Miasta Marki ma na celu stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości, jak również zapewnienia poufności oraz odpowiedniego poziomu ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

**§ 2.** Ilekroć w Procedurze zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń jest mowa o:

1. Pracodawcy lub Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Marki, al. Marsz. J. Piłsudskiego 95, 05-270 Marki.

2. Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Marki – kierownika Urzędu.

3. Pracownikowi – należy przez to rozumieć Pracowników Urzędu bez względu na rodzaj nawiązania stosunku pracy (podstawę prawną zatrudnienia).

4. Procedurze lub PS – należy przez to rozumieć Procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

5. Przepisy prawa pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) oraz ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 roku poz. 1282).

6. Regulamin Pracy – oznacza obowiązujący u Pracodawcy Regulamin Pracy Urzędu Miasta Marki.

7. Kodeks Etyki – oznacza obowiązujący u Pracodawcy Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miasta Marki.

8. Osobie dokonującej zgłoszenia (Sygnaliście) – oznacza to osobę fizyczną lub prawną, która zgłasza lub ujawnia informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z wykonywaną przez nią pracą.

9. Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia - oznacza to osobę fizyczną lub prawną, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona.

10. Osobie, której dotyczy zgłoszenie – oznacza to osobę fizyczną lub prawną wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu jako osoba, która dopuściła się nadużycia lub która jest z nim powiązana.

11. Nadużyciu, naruszeniu lub nieprawidłowości – należy przez to rozumieć wszelkiego rodzaju czyny naruszające prawo, charakteryzujące się celowością działania lub jego zaniechania m.in. takie jak: korupcja, konflikt interesów, fałszerstwo, kradzież, przywłaszczenie, przemoc, pranie pieniędzy, sprzeniewierzenie.

12. Informacjach na temat nadużyć – oznacza to dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia dotyczące faktycznego lub potencjalnego nadużycia, a także dotyczące prób ukrycia nadużyć, do których doszło lub istnieje prawdopodobieństwo ich wystąpienia.

13. Zgłoszeniu – oznacza to przekazanie informacji na temat nadużycia.

14. Kontekście związanym z pracą – oznacza to obecne lub przyszłe działania związane z pracą w Urzędzie, w ramach których, niezależnie od ich charakteru, osoby mogą uzyskać informacje na temat nadużyć i doświadczyć odwetu w przypadku ich zgłoszenia.

15. Odwecie, działaniach odwetowych – oznacza to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie związane z dokonaniem zgłoszenia nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia.

16. Działaniach następczych – oznacza to wszelkie działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz – w stosownych przypadkach – w celu przeciwdziałania zgłoszonemu nadużyciu, w tym takie działania, jak wewnętrzne postępowanie wyjaśniające, zawiadamianie właściwych organów o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, działania podejmowane w celu odzyskania środków i zakończenia postępowania.

17. Informacjach zwrotnych – oznacza to przekazanie osobom dokonującym zgłoszenia informacji o przyjęciu zgłoszenia i efektach podjętych działań następczych.

**§ 3. 1.** Niniejsza Procedura określa kanały zgłaszania naruszeń prawa Unii Europejskiej dotyczące w szczególności: zamówień publicznych, zapobiegania praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu, ochrony środowiska, bezpieczeństwa transportu, ochrony konsumentów, ochrony prywatności i danych osobowych, zdrowia publicznego, interesów finansowych Unii Europejskiej, działań o charakterze korupcyjnym, działań noszących znamiona konfliktu interesów, zasad konkurencji i rynku wewnętrznego.

2. Zgłoszenia nieprawidłowości może dokonać każdy, kto w dobrej wierze lub na podstawie uzasadnionego przekonania powziął informacje świadczące o wystąpieniu lub możliwości wystąpienia naruszenia.

3. Zgłoszenie może mieć charakter:

- 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnianie 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.

4. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane kanały zgłoszeń funkcjonujące w urzędzie, w szczególności:

- 1) osobiście poprzez ustne zgłoszenie Sekretarzowi Miasta Marki w Urzędzie Miasta Marki al. Marsz. J. Piłsudskiego 95 Marki, a w przypadku jego nieobecności Pracownikowi Biura Kadr, z którego sporządza się Kartę zgłoszenia nieprawidłowości w trzech jednobrzmiących egzemplarzach (po jednym egzemplarzu dla osoby zgłaszającej, do rejestru zgłoszeń oraz dla urzędu w celu dalszego procedowania zgłoszenia), na których podpisem osoba zgłaszająca potwierdza zawarte w nim informacje;
- 2) telefonicznie poprzez zgłoszenie Sekretarzowi Miasta Marki a w przypadku jego nieobecności Pracownikowi Biura Kadr, z którego sporządza się Kartę zgłoszenia nieprawidłowości;
- 3) listownie na adres Sekretarz Miasta Urząd Miasta Marki al. Marsz. J. Piłsudskiego 95; 05-270 Marki z dopiskiem: „*PS - nie otwierać, do rąk własnych*”;

- 4) poprzez złożenie informacji w zaklejonej kopercie w Kancelarii Urzędu Miasta Marki, parter budynku, pok. 13 z opisem: Sekretarz Miasta Marki „PS - nie otwierać, do rąk własnych”;
- 5) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnal@marki.pl w zaszyfrowanym pliku. Hasło do pliku należy przekazać Sekretarzowi Miasta lub pracownikowi Biura Kadr osobiście, osobnym mailem lub telefonicznie;
- 6) poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej na parterze budynku urzędu al. Marsz. J. Piłsudskiego 95; 05-270 Marki. Skrzynka opróżniana jest systematycznie raz w tygodniu. Z czynności tej sporządzany jest protokół, w sytuacji stwierdzenia w niej korespondencji.

5. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno zawierać:

- 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, adres, adres mailowy, numer telefonu, (nie dotyczy zgłoszeń anonimowych);
- 2) data i miejsce zaistnienia zgłaszanych nieprawidłowości (nadużyć);
- 3) opis nieprawidłowości (nadużyć), podjętych przez zgłaszającego działań oraz zaistniałych lub przewidywanych skutków nieprawidłowości, jak również dane osób powiązanych;
- 4) zebrane dowody w sprawie oraz dane świadków nieprawidłowości, jeżeli osoba zgłaszająca jest w posiadaniu takich informacji;
- 5) karta zgłoszenia nieprawidłowości stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

6. Zgłoszenia, o których mowa w §3, rejestrowane są w Rejestrze zgłoszeń, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury, prowadzony przez Biuro Kadr.

7. Sekretarz Miasta lub Pracownik Biura Kadr w przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

**§ 4. 1.** Podczas przyjmowania zgłoszeń traktowane są one z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu a wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności.

2. Zgłoszenie niezwłocznie przekazywane jest do komisji wyjaśniającej powoływanej przez Burmistrza a w przypadku nieobecności Burmistrza i w szczególnie uzasadnionych okolicznościach - Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Miasta.

3. Komisja wyjaśniająca składa się z Pracowników Urzędu w liczbie od 3 do 5 osób.

4. W skład Komisji wchodzi:

- 1) pracownicy wskazani przez Burmistrza, w tym Przewodniczący;
- 2) pracownik Biura Kadr lub Pracownik Biura Prawnego.

5. Komisja wyjaśniająca rozpatruje zgłoszenie z najwyższą starannością i z poszanowaniem postanowień niniejszej procedury.

6. Powołanie na członka Komisji wyjaśniającej jest równoznaczne z udzieleniem przez Pracodawcę upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i informacji powziętych w toku prac komisji, w celu oraz zakresie wynikającym z jej zadań.

7. Po zakończeniu postępowania Przewodniczący przekazuje całość zgromadzonej dokumentacji do Rejestru zgłoszeń, a w uzasadnionych sytuacjach do innych organów.

8. Komisja wyjaśniająca ulega rozwiązaniu po zakończeniu postępowania w danej sprawie.

9. Komisja wyjaśniająca w terminie trzech miesięcy liczonych od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia, a w przypadku niewysłania potwierdzenia do osoby dokonującej zgłoszenia, trzech miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, przeprowadza postępowanie i informuje osobę która dokonała zgłoszenia o jego wyniku. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.

10. W wyniku prowadzonych przez komisję wyjaśniającą 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.

11. Osoba dokonująca zgłoszenia nie posiadająca uzasadnionej podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia, w tym w złej wierze lub świadomie pomówiła inną osobę, takie zgłoszenie zostanie odrzucone, o czym zostanie poinformowana oraz może zostać przeciwko niej wszczęte postępowanie przewidziane przepisami prawa.

**§ 5. 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. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi.

3. Zakazane są jakiegokolwiek formy bezpośredniego lub pośredniego odwetu wobec osoby zgłaszającej nieprawidłowości lub osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.

4. Zapewniając ochronę, o której mowa w pkt. 2, pracodawca, w szczególności:

- 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, a także po jego zakończeniu;
- 2) monitoruje sytuację kadrową osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
- 3) podejmuje rozwiązania dyscyplinarne z zakresu Prawa pracy w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek form bezpośredniego lub pośredniego odwetu wobec osoby zgłaszającej, w związku ze zgłoszeniem przez nią nadużycia.

**§ 6. 1.** Procedura (PS) wchodzi w życie z dniem podjęcia.

2. Każdy pracownik zobowiązany jest złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z PS. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do PS.

3. Oświadczenie o zapoznaniu się z PS przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

4. Egzemplarz PS dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej, Intranecie oraz w Biurze Kadr Urzędu.

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

6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawach ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu Pracy, Kodeksu postępowania karnego oraz Kodeksu karnego.

<b>KARTA ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI</b>	
<b>1. DANE KONTAKTOWE OSOBY ZGŁASZAJĄCEJ</b>	
RODZAJ ZGŁOSZENIA (jeżeli pragniesz pozostać anonimowy, to zaznacz znak X w kolumnie „ZGŁOSZENIE ANONIMOWE” (po prawej stronie)	(    ) ZGŁOSZENIE ANONIMOWE
Imię i nazwisko	
Adres zamieszkania	
Telefon kontaktowy	
E-mail	
<b>2. INFORMACJE OGÓLNE</b>	
Kogo dotyczy zgłoszenie (np. Urząd Miasta Marki oraz Imię i nazwisko konkretnej osoby)	
Data wypełnienia formularza	
Miejsce wypełnienia formularza	
<b>3. INFORMACJE O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH</b>	
Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości (nadużyciu) Data powzięcia wiadomości o nieprawidłowości (nadużyciu)	
Czy nieprawidłowości (nadużycia) zostały zgłoszone także do innego organu? (jeżeli tak, należy wskazać nazwę i adres organu)	
<b>4. OPIS ZGŁASZANEJ NIEPRAWIDŁOWOŚCI (NADUŻYCIA)</b>	
(opis zdarzenia ze wskazaniem czasu i miejsca, opisem okoliczności zdarzenia, wskazaniem danych potencjalnych świadków zdarzenia oraz osób i informacji istotnych dla jego zaistnienia)	
<b>5. POTENCJALNI ŚWIADKOWIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI (NADUŻYCIA)</b>	
Imię i nazwisko świadka	
Inne informacje o świadku (np. adres, numer telefonu, stanowisko służbowe)	
<b>6. DOWODY ISTOTNE DLA SPRAWY</b>	
Wskazanie dowodu	
Opis okoliczności, które można stwierdzić na jego podstawie	

Data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

.....

**REJESTR ZGŁOSZEŃ  
w URZĘDZIE MIASTA MARKI**

<b>Nr</b>	<b>Data wpływu zgłoszenia</b>	<b>Dane osoby dokonującej zgłoszenia/ anonim</b>	<b>Wniosek o utajnienie danych</b>	<b>Przedmiot zgłoszenia</b>	<b>Komórka organizacyjna/osoba/jednostka, której dotyczy zgłoszenie</b>	<b>Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia</b>	<b>Data przekazania informacji zwrotnej</b>	<b>Działania następcze</b>	<b>Załączniki do zgłoszenia/ uwagi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>



## OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się z Procedurą zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Urzędzie Miasta Marki

Oświadczam, że zapoznałam(-em) się z Procedurą zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Urzędzie Miasta Marki (PS) stanowiącą załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta Marki.

Data i czytelny podpis Pracownika



## DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

### Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	0050.257.2021
Data dokumentu	2021-12-31
Organ wydający	Burmistrz Miasta Marki
Przedmiot regulacji	w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miasta Marki Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń
Identyfikator dokumentu	7996FC36-4BC0-4D46-A155-78B8ED4D6CE8

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-1881259240
Numer seryjny	12B80CC62E3EBFEF
Osoba podpisująca	Paweł Pniewski
Instytucja	Gmina Miasto Marki
Miejscowość	Marki
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	2021-12-31 12:01:09
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL