

**Zarządzenie Nr 154A/2021**

**Wójta Gminy Świdnica**

**z dnia 15 grudnia 2021 r.**

**w sprawie wdrożenia w Urzędzie Gminy Świdnica procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) oraz Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających przypadki naruszenia prawa Unii (Dz.U.UE.L.2019.305.17 z 2019 r.), **zarządza się**, co następuje:

**§ 1.** W Urzędzie Gminy Świdnica wdraża się procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

**§ 2.** Wprowadza się wzór formularza zgłoszenia nadużycia, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 3.** Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

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

Otrzymują:

1. DSOA
2. DIIT
3. DBF
4. DROŚ
5. SRP
6. SOS
7. SDG
8. SOOCZK
9. AW
10. RP
11. a/a

**Uzasadnienie**

**do Zarządzenia Nr 154A/2021**

**Wójta Gminy Świdnica**  
**z dnia 15 grudnia 2021 r.**

**w sprawie wdrożenia w Urzędzie Gminy Świdnica procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.**

Zarządzenie zostaje wprowadzone celem określenia procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Urzędzie Gminy Świdnica.

Stąd wydanie zarządzenia jest zasadne.

Sporządziła:

Jadwiga Generowicz

.....  
(Kierownik)

.....  
(Radca Prawny)

## **Zasady zgłaszania nieprawidłowości w Urzędzie Gminy Świdnica**

### **1. BUDOWA SYSTEMU**

W Urzędzie Gminy Świdnica uruchamia się System Zgłaszania Nieprawidłowości, zwany dalej „Systemem” w skład którego wchodzi:

1) Anonimowy System Zgłaszania Nieprawidłowości - zwany dalej: „ASZN”.

Zadaniem ASZN jest umożliwienie pracownikom Urzędu Gminy Świdnica oraz osobom trzecim, dobrowolnego informowania o nieprawidłowościach (wyraźnie dostrzegalnych lub takich, co do zaistnienia których zachodzi uzasadnione podejrzenie), które doprowadzą lub mogą doprowadzić do naruszenia prawa lub wewnętrznych uregulowań Urzędu Gminy Świdnica i na szkodę Gminy Świdnica

2) System zgłaszania nieprawidłowości z wykorzystaniem instytucji „sygnalisty”, z zachowaniem poufności.

Zadaniem wprowadzenia instytucji sygnalisty jest zachęcenie i umożliwienie pracownikom Urzędu Gminy Świdnica - w dobrej wierze, na podstawie uzasadnionego przekonania - o próbie korupcji, podejrzeniu korupcji, naruszeniu lub słabych punktach systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi, do osób nadzorujących antykorupcyjność. Ponadto umożliwia ona osobom zgłaszającym otrzymanie porady, co zrobić, kiedy mają do czynienia z wątpliwościami lub sytuacją, która może się wiązać z korupcją.

### **2. KOMUNIKACJA**

1) Poprzez kanały informacyjne Systemu Zgłaszania Nieprawidłowości można między innymi zgłaszać:

- a) sprzedajność - jako typ podstawowy, który określa następujące zachowania: przyjmowanie korzyści majątkowych lub osobistych, obietnicę przyjęcia korzyści majątkowej lub osobistej, żądanie korzyści majątkowej lub osobistej;
- b) przekupstwo - jako typ podstawowy odnosi się do udzielenia lub obietnicy udzielenia korzyści majątkowej lub osobistej osobie pełniącej funkcję publiczną;
- c) handel wpływami - płatna protekcja bierna - podjęcie się pośrednictwa w załatwieniu sprawy w instytucji państwowej lub samorządu terytorialnego, organizacji międzynarodowej albo też krajowej lub zagranicznej organizacji dysponującej środkami publicznymi w zamian za korzyść majątkową lub osobistą bądź jej obietnicę;
- d) handel wpływami - płatna protekcja czynna - polega na udzieleniu lub obietnicy udzielenia pośrednikowi korzyści majątkowej lub osobistej w zamian za pośrednictwo w załatwieniu sprawy w instytucji państwowej, samorządowej, organizacji międzynarodowej albo krajowej lub w zagranicznej jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi;

e) łapownictwo menedżerskie - przestępstwo to popełnić może wyłącznie osoba pełniąca tzw. funkcję kierowniczą w jednostce organizacyjnej wykonującej działalność gospodarczą lub pozostająca z nią w stosunku pracy, umowy zlecenia lub np. umowy o dzieło. Przestępstwo to może zostać popełnione jeżeli osoba ta żąda lub przyjmuje korzyść majątkową lub osobistą albo jej obietnicę w zamian za nadużycie udzielonych jej uprawnień lub niedopełnienie obowiązków, jeżeli skutkiem tego może być wyrządzenie tej jednostce szkody majątkowej lub gdy stanowi to czyn nieuczciwej konkurencji lub niedopuszczalną czynność preferencyjną na rzecz nabywcy lub odbiorcy towaru, usługi lub świadczenia;

f) manipulacje w przetargach;

g) oszustwo pracownicze - to nielegalny czyn (naruszający powszechnie obowiązujące przepisy prawa, jak również wewnętrzne przepisy korporacyjne Urzędu Gminy Świdnica ), charakteryzujący się celowym wprowadzeniem w błąd, ukrywaniem prawdy lub naruszeniem zaufania, popełniony przez osoby i organizacje na terenie lub w imieniu Urzędu Gminy Świdnica i Gminy Świdnica , między innymi w celu:

- uzyskania korzyści,
- uniknięcia płatności lub utraty świadczenia, bądź uzyskania świadczenia,
- zapewnienia korzyści osobistych lub interesu jednostki,

Do najpopularniejszych oszustw pracowniczych należą:

- sprzeniewierzenia majątku pieniężnego (kradzież, oszukańcze wydatki, ukrywanie przychodów),
- sprzeniewierzenie majątku niepieniężnego (kradzież, niewłaściwe użytkowanie),
- poświadczenie nieprawdy (finansowe i pozafinansowe).

h) Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

i) Molestowanie - jeden ze sposobów dyskryminacji - niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.

j) Molestowanie seksualne - każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika: na zachowanie to mogą składać się fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.

k) Stalking - to uporczywe, złośliwe nękanie mogące wywołać poczucie zagrożenia. Stalking jest często powiązany z obrazą i zniewagą, zniszczeniem mienia, przemocą. Przykładowe zachowania definiowane jako stalking to śledzenie ofiary, osaczanie jej (np. poprzez ciągłe wizyty, telefony, smsy, pocztę elektroniczną, podarunki) i ciągłe, powtarzające się nagabywanie.

l) Dyskryminacja - to forma wykluczenia społecznego, objawiająca się poprzez traktowanie danej osoby mniej przychylnie, niż innej w porównywalnej sytuacji ze względu na jakąś cechę (np. płeć, orientację seksualną, wiek, niepełnosprawność, religię lub przekonania czy pochodzenie etniczne lub rasowe).

m) Niedopełnienie obowiązków z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu oznacza rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów ustawy z dnia 1 marca 2018r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu oraz postanowień obowiązujących w Urzędzie Gminy Świdnica na podstawie instrukcji przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

n) Inne nieprawidłowości - to między innymi niewłaściwe zachowania w miejscu pracy oraz w związku z wykonywaną funkcją na rzecz Urzędu Gminy Świdnica i Gminy Świdnica , związane m.in. z uzależnieniem (alkoholizm, narkotyki, hazard i inne) oraz kwestie związane z bezpieczeństwem osób i mienia.

### 3. NARZĘDZIA KOMUNIKACJI

l) Procedura zgłaszania w ramach Anonimowego Systemu Zgłaszania Nieprawidłowości polega na wyznaczeniu bezstronnej osoby, która będzie odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń od sygnalistów, prowadzenie wewnętrznych postępowań wyjaśniających oraz podejmowania działań następnych oraz w uzasadnionych przypadkach będzie podejmować kontakt zwrotny z sygnalistą.

W Urzędzie Gminy Świdnica, osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń jest Inspektor ds. obsługi sekretariatu. Korespondencję należy kierować:

a) Korespondencja tradycyjna - przesłanie listowych pod gwarantujący anonimowość na adres:

Wójt Gminy Świdnica  
ul. Głowackiego 4  
58-100 Świdnica

z dopiskiem „Do rąk własnych”.

b) Korespondencja elektroniczna — przesyłanie wiadomości e-mail pod adres: [urząd@gmina.swidnica.pl](mailto:urząd@gmina.swidnica.pl)

- 2) Składane Zgłoszenie Nieprawidłowości powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu Zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje:
- a) datę oraz miejsce zaistnienia Nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o Nieprawidłowości,
  - b) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia Nieprawidłowości,
  - c) wskazanie podmiotu, którego dotyczy Zgłoszenie Nieprawidłowości,
  - d) wskazanie ewentualnych świadków Nieprawidłowości,
  - e) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania Nieprawidłowości.

#### 4. SYGNALISTA

- 1) Procedura zgłaszania nieprawidłowości z wykorzystaniem instytucji sygnalisty z zachowaniem poufności:
- a) Sygnalista to osoba, która zgłasza lub ujawnia nieprawidłowości, bądź wątpliwości etyczne dotyczące zachowań, działań czy zjawisk zachodzących w miejscu pracy. Sygnalista może zwrócić się ze swoim zgłoszeniem za pośrednictwem narzędzi komunikacji opisanych w ust. 3 niniejszych zasad.
  - b) Sygnalista zgłaszający nieprawidłowość dotyczącą zachowań opisanych w ust. 2 niniejszych zasad musi działać w dobrej wierze i bezinteresownie oraz mieć uzasadnione podstawy, aby uważać, że do nieprawidłowości doszło albo może dojść. Każdy przypadek zgłoszenia nieprawidłowości, który po przeprowadzeniu czynności wyjaśniających przez odpowiednią komórkę organizacyjną Urzędu, okaże się niepoparty dowodami i dokonany w złej wierze, stanowi poważne wykroczenie i może prowadzić do zastosowania środków dyscyplinarnych.
  - c) Sygnalista zgłaszający nieprawidłowość w ramach opisanego w zasadach systemu musi ujawnić swoją tożsamość oraz informacje na temat zajmowanego stanowiska i komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony. Anonimowość pracownika pozostaje zachowana i zabezpieczona na zasadach obowiązujących w urzędzie i zgodnie z wewnętrznymi regulacjami urzędu. Właściwe komórki organizacyjne urzędu podejmują niezbędne działania celem ochrony pracownika przed negatywnymi konsekwencjami zgłoszenia nieprawidłowości.
  - d) Wszelkie fakty, zdarzenia, działania i korespondencja wynikające ze zgłoszenia nieprawidłowości, jak również tożsamość osób związanych czy też potencjalnie związanych ze sprawą oraz fakty dotyczące samego zgłoszenia będą traktowane poufnie, odpowiednio do potrzeb związanych z przeprowadzeniem stosownych czynności wyjaśniających. Właściwe komórki organizacyjne urzędu podejmą niezbędne działania w celu zapewnienia tej poufności. W przypadku uzasadnionego zgłoszenia niezwłocznie zostanie przeprowadzone postępowanie weryfikacyjne oraz podjęte zostaną odpowiednie działania naprawcze. Osoba zgłaszająca nieprawidłowość otrzyma informację na temat wyników postępowania weryfikacyjnego w trybie i na zasadach przyjętych w urzędzie. Jeżeli na podstawie zgłoszenia i w wyniku postępowania weryfikacyjnego nie zostaną podjęte dalsze czynności, to pracownik prowadzący postępowania weryfikacyjne odpowiedzialny jest za zniszczenie dokumentacji w sposób zapewniający ochronę tożsamości sygnalisty.
  - e) Zakaz działań odwetowych. Działania odwetowe ze strony kogokolwiek, niezależnie od pełnionej przez niego funkcji, zajmowanego stanowiska lub jego uprawnień, podejmowane wobec pracownika, który w dobrej wierze i na podstawie niniejszych zasad zgłosi nieprawidłowość, stoją w sprzeczności z wartościami urzędu i przepisami prawa. Każdy pracownik, który naruszy zobowiązanie dotyczące zakazu podejmowania działań odwetowych, będzie podlegał postępowaniu dyscyplinarnemu. „Działania odwetowe” rozumiane są jako przeniesienie na niższe stanowisko, zwolnienie z pracy, zawieszenie w obowiązkach, groźby, nękanie i wszelkie inne rodzaje dyskryminacji, będące konsekwencją zgłoszenia nieprawidłowości.

#### 5. POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

- 1) Wewnętrzne postępowanie wyjaśniające dzieli się na trzy zasadnicze etapy, co daje najwięcej korzyści z punktu widzenia realizacji celów systemu sygnalizacji i systemu zarządzania zgodnością:
- a) Przyjęcie i kwalifikacja zgłoszenia albo innej informacji o nieprawidłowości – na tym etapie wyznaczona osoba nawiązuje pierwszy kontakt z osobą zgłaszającą,

- b) postępowanie sprawdzające nie powinno trwać dłużej niż 7 dni – na tym etapie wyznaczona osoba sprawdza, czego dotyczy zgłoszenie, czy istnieje prawdopodobieństwo, że zgłoszona nieprawidłowość mogła rzeczywiście wystąpić, oraz w jakiej formie i przez jaki zespół powinno być przeprowadzone postępowanie wyjaśniające,
- c) właściwe postępowanie wyjaśniające obejmuje przeprowadzenie czynności dowodowych i zakończone sporządzeniem lub przedstawieniem raportu końcowego.

## 2) Zakończenie postępowania i raport końcowy

Po przeprowadzeniu wszystkich czynności przewidzianych w planie postępowania prowadzący decyduje, czy dają one podstawę do sformułowania końcowych wniosków. W zależności od tego, czy w toku postępowania ujawnią się kolejne fakty, które mogą świadczyć o innych nieprawidłowościach, albo okaże się, że przeprowadzone dowody nie są wystarczające do udzielenia odpowiedzi na pytanie, czy doszło do nieprawidłowości, kto jest sprawcą i jakie skutki się z nią wiązały, prowadzący decyduje, czy:

- a) prowadzić dalej postępowanie, przeprowadzając dalsze dowody;
- b) zamknąć postępowanie i ewentualnie wszcząć nowe w sprawie innych nieprawidłowości, które ujawniły się w trakcie postępowania;
- c) zamknąć w całości postępowanie.

## 6. PROWADZENIE REJESTRU ZGŁOSZEŃ

Zgłoszenia przechowuje się nie dłużej, niż jest to konieczne i proporcjonalne, aby zapewnić zgodność z obowiązującą w urzędzie Instrukcją kancelaryjną.

W rejestrze ujawnia się następujące informacje:

- a) numer sprawy;
- b) datę i sposób otrzymania zgłoszenia;
- c) określenie charakteru sprawy i jej przedmiotu (np.: mobbing, korupcja, konflikt interesów itp.);
- d) rezultat postępowania (np.: „nie potwierdzono” albo „rozwiązano umowę z pracownikiem”).

## 7. UWAGI KOŃCOWE

- 1) Postanowienia niniejszej procedury nie naruszają praw wynikających z art. 304 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks postępowania karnego.
- 2) Sprawy wszczęte przed wejściem w życie niniejszej procedury rozpatruje się według zasad obowiązujących przez wejściem w życie niniejszej procedury.

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA NADUŻYCIA**

Imię i nazwisko zgłaszającego .....

Komórka organizacyjna .....

Telefon kontaktowy i email .....

Do **Wójta Gminy Świdnica**

I. Zgłoszenie nadużycia polegającego na:

a. sprzedajności urzędniczej/łapownictwie biernym (art. 228 k.k.)

b. przekupstwie/łapownictwie czynnym (art. 229 k.k.)

c. płatnej protekcji (art. 230 k.k.)

czynnej płatnej protekcji/handlu wpływami (art. 230a k.k.)

e. przekroczeniu uprawnień lub niedopełnieniu obowiązków (art. 231 k.k.)

f. poświadczeniu nieprawdy w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej (art. 271 k.k.)

g. udaremnieniu lub utrudnianiu przetargu publicznego (art. 305 SI k.k.)

inne (opisz jakie)

.....  
.....  
.....

2. Przez kogo zostało popełnione nadużycie (imię i nazwisko, komórka organizacyjna, stanowisko):

3. Kiedy zdarzenie opisane powyżej miało miejsce (data, godzina):

4. Gdzie zdarzenie opisane powyżej miało miejsce:

.....  
.....  
.....

5. Opis zdarzenia:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

6 Świadczenie zdarzenia:

.....  
.....  
.....

7. Dowody i/lub okoliczności, które mogą służyć weryfikacji zgłoszenia:



.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wójta Gminy Świdnica, w celu prowadzenia postępowania wyjaśniającego, w zakresie danych podanych w formularzu.

podpis

## O Ś W I A D C Z E N I E

(imię i nazwisko) .....

(stanowisko)

(nazwa komórki organizacyjnej) .....

Oświadczam, że zapoznałam/em się z zarządzeniem Wójta Gminy Świdnica w sprawie wprowadzenia zasad anonimowego zgłaszania nieprawidłowości w Urzędzie Gminy Świdnica i Gminie Świdnica i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie zasad zawartych w Procedurze reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji w Urzędzie Gminy Świdnica i Gminie Świdnica stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności pracowniczej wynikającej z Regulaminu pracy Urzędu Gminy Świdnica oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Świdnica , dnia .....

Podpis