

Załącznik
do zarządzenia Nr 186/24
Burmistrza Olsztynka
z dnia 6 listopada 2024 r.



**PROCEDURA ZGŁASZANIA PRZYPADKÓW
NIEPRAWIDŁOWOŚCI I NARUSZEŃ PRAWA ORAZ OCHRONY OSÓB
DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ
W URZĘDZIE MIEJSKIM W OLSZTYNKU**

§ 1.

1. Ilekroć w Procedurze zgłaszania przypadków nieprawidłowości i naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, zwanej dalej „Procedurą zgłaszania przypadków nieprawidłowości” jest mowa o:

- 1) **Urządzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Olsztynku;
- 2) **Pełnomocniku Burmistrza Olsztynka ds. etyki i przeciwdziałania korupcji lub PA** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Burmistrza Olsztynka do oceny zgodności w przypadku zgłoszenia nieprawidłowości / naruszenia prawa;
- 3) **Komisji ds. sprawdzenia podejrzenia wystąpienia nadużyć lub korupcji** - należy przez to rozumieć wewnętrzny zespół badający przypadki potencjalnej lub rzeczywistej korupcji lub naruszenia prawa, który jest powoływany do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu nieprawidłowości;
- 4) **nieprawidłowości / naruszeniu prawa** - należy przez to rozumieć stan faktyczny będący następstwem działania lub zaniechania, świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń o charakterze korupcyjnym lub naruszających lub mogących naruszać powszechnie

- obowiązujące przepisy prawa czy przepisy wewnętrzne, a także każde działanie czy zaniechanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne;
- 5) **sygnaliście** - należy przez to rozumieć osobę dokonującą zgłoszenia nieprawidłowości / naruszenia prawa, tj. osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat nieprawidłowości / naruszeń, uzyskane w kontekście związanym z wykonywaną przez nią pracą;
 - 6) **zgłoszeniu** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji na temat nieprawidłowości / naruszeń (wewnętrzne, zewnętrzne, ujawnienie publiczne);
 - 7) **zgłoszeniu wewnętrznym** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji na temat nieprawidłowości / naruszeń w obrębie Urzędu;
 - 8) **zgłoszeniu zewnętrznym** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji na temat naruszeń właściwym organom;
 - 9) **ujawnienie publiczne** - należy przez to rozumieć podanie do wiadomości publicznej informacji na temat nieprawidłowości / naruszeń;
 - 10) **działaniach następczych** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych mogą to być działania, polegające na:
 - a) skierowaniu sprawy do innych kanałów lub procedur, w przypadku zgłoszeń dotyczących jedynie praw indywidualnych osoby dokonującej zgłoszenia;
 - b) zakończeniu procedury z powodu braku wystarczających dowodów lub z innych powodów;
 - c) wszczęciu dochodzenia wewnętrznego oraz, ewentualnie, dokonaniu w jego toku ustaleń lub podjęciu środków w celu zaradzenia podniesionej kwestii;
 - d) przekazaniu sprawy do właściwego organu w celu przeprowadzenia dalszego postępowania wyjaśniającego;
 - 11) **działaniach odwetowych** - należy przez to rozumieć bezpośrednio lub pośrednio działanie lub zaniechanie mające miejsce w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub zewnętrznym lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszać prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście.

§ 2.

1. Podstawowym celem wprowadzenia Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości jest utworzenie systemu informowania o nieprawidłowościach, naruszeniach prawa, w tym o przypadkach korupcji lub potencjalnej korupcji w Urzędzie poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.
2. Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz Procedura Systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi (SA). Sygnaliści - zgłaszanie naruszeń prawa, potencjalnej korupcji i korupcji - są elementami systemu zarządzania Urzędem, a ich podstawowym celem jest zapobieganie nieprawidłowościom / naruszeniom prawa.

§ 3.

1. Przedmiot zgłoszenia mogą stanowić, w szczególności:
 - 1) naruszenia w zakresie:
 - a) zamówień publicznych;
 - b) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - c) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - d) obowiązujących norm prawnych i prawa wewnętrznego;
 - e) zasad kodeksu etyki pracowników Urzędu;
 - f) praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
 - g) spraw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
 - h) stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
 - i) obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
 - 2) działania o charakterze korupcyjnym, w tym, m.in. łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie, konflikt interesów, nadużycia finansowe lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.,
 - 3) działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1 i 2.

2. Stanowiskami narażonymi na możliwość prób korupcyjnych, nadużyć oraz wystąpienie konfliktu interesów są wszystkie stanowiska urzędnicze w Urzędzie, w szczególności stanowiska, na których pracownicy:
 - 1) prowadzą postępowania administracyjne, od których zależą prawa lub obowiązki majątkowe stron postępowań,
 - 2) wykonują czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych,
 - 3) biorą udział w procesie rekrutacji na wolne stanowiska w Urzędzie.

§ 4.

1. Realizacja przyjętych założeń następuje poprzez stosowanie przewidzianych prawem mechanizmów zapewniających kontrolę zachowania bezstronności przez pracowników Urzędu, w szczególności, w związku z:
 - 1) zakazem:
 - a) łączenia zatrudnienia w Urzędzie ze sprawowaniem mandatu radnego Rady Miejskiej w Olsztynku,
 - b) zatrudniania w Urzędzie krewnych i powinowatych, w określonym prawem stopniu, gdy powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej,
 - c) podejmowania przez pracownika dodatkowych, pozasłużbowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 2) egzekwowaniem obowiązku, w momencie zatrudniania pracownika Urzędu, złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, z określeniem jej charakteru. Pracownicy Urzędu

zobowiązani są złożyć oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

- 3) składaniem przez pracowników Urzędu, wydających decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza Olsztynka, oświadczeń majątkowych, publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olsztynku;
 - 4) wyłączeniem pracownika Urzędu z udziału w sprawie, zgodnie z przepisami ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, w sytuacjach mogących budzić wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności, gdy zachodzą one w sprawach:
 - a) w których pracownik jest stroną, albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
 - b) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
 - c) osoby związanej z pracownikiem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - d) w których był świadkiem, biegłym albo przedstawicielem jednej ze stron,
 - e) w których pracownik brał udział w wydawaniu w niższej instancji zaskarżonej decyzji,
 - f) z powodu której wszczęto przeciw pracownikowi dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,
 - g) w których jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej;
 - 5) wyłączeniem pracownika Urzędu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, który:
 - a) ubiega się o udzielenie tego zamówienia,
 - b) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - c) przed upływem trzech lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawał w stosunku pracy, zlecenia z wykonawcą lub był członkiem organów zarządzających, nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - d) pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - e) został prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
 - 6) zakazem, w trakcie trwania zatrudnienia oraz przez okres trzech lat po ustaniu zatrudnienia przyjmowania jakiegokolwiek świadczenia o charakterze majątkowym, nieodpłatnie lub odpłatnie w wysokości niższej od jego rzeczywistej wartości od podmiotu zależnego, jeżeli biorąc udział w wydaniu rozstrzygnięcia w sprawach indywidualnych jego dotyczących pracownik miał bezpośredni wpływ na jego treść.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania Kodeksu etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Olsztynku, wprowadzonego zarządzeniem Burmistrza Olsztynka Nr 34/2011 z dnia 31 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Olsztynku oraz procedur jego przeglądu i monitoringu.

§ 5.

W trakcie wykonywania obowiązków służbowych pracownicy Urzędu powinni:

- 1) unikać sytuacji wymagających pozostawienia klienta samego w pomieszczeniu biurowym;
- 2) spotykać się z klientami wyłącznie w godzinach pracy Urzędu oraz w pomieszczeniach Urzędu, chyba, że zachodzi konieczność, w związku z załatwianą sprawą spotkania w innym miejscu. Wybór miejsca lub terminu wymaga wtedy każdorazowo uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego;
- 3) w miarę możliwości spotkania pracowników z klientami, związane z załatwianymi sprawami powinny się odbywać w obecności drugiego pracownika;
- 4) w przypadku sprawy wykraczającej poza uprawnienia pracownika, ale mieszczącej się w zakresie kompetencji gminy, kieruje on klienta do właściwego pracownika lub komórki organizacyjnej Urzędu;
- 5) przy załatwianiu spraw każdy pracownik Urzędu zobowiązany jest do refleksji i analizy - czy jego prywatne interesy lub interesy jego bliskich nie pozostają w konflikcie z obowiązkami służbowymi. Jeśli pracownik uzna, że może zaistnieć konflikt interesów zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym swojego przełożonego;
- 6) zachowanie pracowników Urzędu względem klienta nie może dawać podstawy do uznania tego zachowania za prowokację, nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści;
- 7) pracownikom Urzędu zabrania się przyjmowania prezentów lub innych korzyści majątkowych i osobistych mogących podważyć zaufanie co do ich bezstronności przy załatwianiu spraw. Fakt proponowania prezentu lub innych korzyści majątkowych należy niezwłocznie zgłosić bezpośrednio przełożonemu. Nie dotyczy to materiałów promocyjnych i informacyjnych przekazywanych przez klientów lub otrzymywanych wraz z materiałami szkoleniowymi (druki, foldery, płyty CD, DVD, pendrive z materiałami, kalendarze, długopisy, itp.), powszechnie przekazywanych w formie reklamy i promocji.

§ 6.

1. Osoby dokonujące zgłoszenia kwalifikują się do objęcia ochroną pod warunkiem, że:
 - a) miały uzasadnione podstawy, by sądzić, że będące przedmiotem zgłoszenia informacje na temat nieprawidłowości / naruszeń prawa są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacje takie są objęte zakresem stosowania niniejszego zarządzenia oraz
 - b) takie zgłoszenie nie zostało rozpatrzone i dokonały zgłoszenia zewnętrznego lub dokonały ujawnienia publicznego.
2. Status sygnalisty uzyskuje każdy zgłaszający, chyba, że wstępna analiza zgłoszenia, daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary). W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub sprzecznym z zasadami współżycia społecznego.

§ 7.

1. Do zgłoszenia nieprawidłowości / naruszenia prawa służy formularz oznaczony symbolem **SA/1** - Zgłoszenie dotyczące podejrzenia wystąpienia incydentu naruszającego prawo.
2. Zgłoszenia mogą być przekazywane:
 - 1) w formie listu na adres: Urząd Miejski w Olsztynku, Ratusz 1, 11-015 Olsztyn, z dopiskiem na kopercie, np.: **„Zgłoszenie nieprawidłowości - PA”**, **„Pełnomocnik Burmistrza Olsztynka ds. etyki i przeciwdziałania korupcji - PA”**, co oznacza,

- że przesyłka ma trafić – bez otwierania – do Pełnomocnika Burmistrza Olsztynka ds. etyki i przeciwdziałania korupcji
- 2) osobiście lub telefonicznie do Burmistrza Olsztynka, jako kierownika Urzędu lub do wyznaczonego pracownika Urzędu - Pełnomocnika Burmistrza Olsztynka ds. etyki i przeciwdziałania korupcji, którego dane kontaktowe podlegają upublicznieniu na stronie internetowej – Portal Informacyjny Olsztynka i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olsztynku;
 - 3) poprzez wrzucenie zgłoszenia do specjalnie wydzielonej urny.
3. 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.

§ 8.

1. Burmistrz Olsztynka powołał **Pełnomocnika Burmistrza Olsztynka ds. etyki i przeciwdziałania korupcji (PA)**, który jest odpowiedzialny za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości / naruszenia prawa w Urzędzie oraz sprawuje ogólny nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń nieprawidłowości.
2. Pełnomocnik, o którym mowa w ust. 1 jest odpowiedzialny za nadzorowanie wdrożenia i utrzymywania przez Urząd - Systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi oraz oceny zgodności, w tym, w szczególności:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń o potencjalnej korupcji lub rzeczywistej korupcji lub o naruszeniu przepisów prawa zewnętrznego i wewnętrznego;
 - 2) przewodniczenie Komisji ds. sprawdzenia podejrzenia wystąpienia nadużyć lub korupcji badającej przypadki potencjalnej lub rzeczywistej korupcji lub naruszenia prawa;
 - 3) prowadzenie Rejestru zgłoszeń dotyczących podejrzenia naruszenia prawa lub wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym.
3. Pełnomocnictwo **Pełnomocnika Burmistrza Olsztynka do Spraw Zintegrowanego Systemu Zarządzania** rozszerza się o odpowiedzialność za:
 - 1) prowadzenie Rejestru wydanych / przyjętych upominków;
 - 2) identyfikowanie, analiza ryzyka korupcji i akceptowanie działań redukujących te ryzyka;
 - 3) analizę stosowanych środków nadzoru finansowych i innych niż finansowe;
 - 4) nadzorowanie przeprowadzania analizy należytej staranności (due diligence) dla odpowiednich osób, stanowisk, partnerów biznesowych;
 - 5) ustalanie zasad współpracy z partnerami biznesowymi w ramach zakresu systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi;
 - 6) organizowanie, nadzorowanie i ocena skuteczności auditów wewnętrznych systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi;
 - 7) przygotowanie całościowego przeglądu zarządzania systemem zarządzania działaniami antykorupcyjnymi, w tym przeglądu z poziomu PSA;
 - 8) zapewnienie porad i wytycznych oraz szkoleń dla personelu oraz partnerów biznesowych na temat systemu antykorupcyjnego i czynników związanych z korupcją,

- 9) zapewnienie zgodności systemu antykorupcyjnego z wymaganiami normy ISO 37001.
4. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów, tj., gdy zgłoszenie dotyczy działań lub zaniechań osoby Burmistrza Olsztyńska lub Pełnomocnika Burmistrza Olsztyńska ds. etyki i przeciwdziałania korupcji – sprawa zostaje przekazana do rozpatrzenia zewnętrznemu podmiotowi.

§ 9.

1. Każdy przypadek zgłoszenia podejrzenia nadużycia lub korupcji wymaga przeprowadzenia postępowania sprawdzającego.
2. Postępowanie sprawdzające prowadzi Komisja ds. sprawdzenia podejrzenia wystąpienia nadużyć lub korupcji powołana przez Burmistrza Olsztyńska odrębnym zarządzeniem, pod przewodnictwem Pełnomocnika Burmistrza Olsztyńska ds. etyki i przeciwdziałania korupcji.
3. Członkowie Komisji ds. sprawdzenia podejrzenia wystąpienia nadużyć lub korupcji otrzymują imienne upoważnienia do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, wydane przez Burmistrza Olsztyńska, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej Procedury.
4. W toku postępowania wyjaśniającego Komisja, o której mowa w ust. 2 umożliwia pracownikowi wywołującemu incydent przedstawienie jego stanowiska w sprawie.
5. Komisja po dokonaniu analizy zgłoszonego incydentu, każdorazowo sporządza protokół, który przedstawia do akceptacji Burmistrzowi Olsztyńska.
6. W przypadku stwierdzenia zdarzenia posiadającego znamiona nadużycia lub zdarzenia o charakterze korupcyjnym, Burmistrz Olsztyńska podejmuje działania przewidziane prawem. W przypadku braku konieczności powiadamiania organów ścigania Burmistrz Olsztyńska, w porozumieniu z Pełnomocnikiem ds. etyki i przeciwdziałania korupcji - ustala środki zaradcze, których wdrożenie przez wyznaczone przez niego odpowiedzialne osoby zapobiegnie podobnym zdarzeniom w przyszłości.
7. Wszystkie zgłoszenia, w tym, w szczególności zgłoszenia pracowników Urzędu, zgłoszenia anonimowe oraz pozostałe, ze źródeł zewnętrznych, np.: publikacje prasowe - wpisywane są do Rejestru zgłoszeń incydentów o charakterze korupcyjnym, zgodnie ze wzorem określonym w formularzu oznaczonym symbolem SA/2.
8. Rejestr zgłoszeń incydentów o charakterze korupcyjnym prowadzony jest oraz przechowywany wraz z kompletem dokumentacji na stanowisku Pełnomocnika ds. etyki i przeciwdziałania korupcji.

§ 10.

1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.
3. W przypadku ustalenia, w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia, albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia. Zastosowanie będą miały również odpowiednie przepisy karne.
4. W przypadku sygnalisty, świadczącego na rzecz Urzędu usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia

nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

5. Niezależnie od skutków wskazanych w ust. od 1 do 4 – zgłaszający, świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Urzędu, w związku z fałszywym zgłoszeniem.
6. Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
7. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

§ 11.

1. Na procedurę zgłoszenia nieprawidłowości składają się:
 - 1) zgłoszenie przez sygnalistę nieprawidłowości z użyciem wewnętrznego kanału komunikacji wskazanego w § 7 zarządzenia;
 - 2) wstępna ocena zgłoszenia przez Pełnomocnika Burmistrza Olsztynka ds. etyki i przeciwdziałania korupcji;
 - 3) rejestracja zgłoszenia przez Pełnomocnika Burmistrza Olsztynka ds. etyki i przeciwdziałania korupcji;
 - 4) potwierdzenie zgłoszenia - Pełnomocnik Burmistrza Olsztynka ds. etyki i przeciwdziałania korupcji potwierdza zgłaszającemu otrzymanie zgłoszenia w ciągu 7 dni od jego otrzymania;
 - 5) powołanie Komisji ds. sprawdzenia podejrzenia wystąpienia nadużyć lub korupcji;
 - 6) sporządzenie raportu przez Komisję ds. sprawdzenia podejrzenia wystąpienia nadużyć lub korupcji po zakończeniu wyjaśnienia sprawy – według wzoru ustalonego na formularzu oznaczonym SA/3.
2. Maksymalny termin na rozpatrzenie zgłoszenia wynosi 3 miesiące od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub od dnia otrzymania zgłoszenia.
3. Burmistrz Olsztynka podejmuje działania następcze.
4. Pełnomocnik Burmistrza Olsztynka ds. etyki i przeciwdziałania korupcji informuje zgłaszającego o zakończeniu postępowania, wynikach postępowania i o podjętych działaniach następczych.

§ 12.

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 / naruszeń prawa.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
3. 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.
4. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/współsprawcą/pomocnikiem nieprawidłowości.

§ 13.

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. W imieniu Burmistrza Olsztynka Pełnomocnik Burmistrza Olsztynka ds. etyki i przeciwdziałania korupcji:
 - 1) dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego, polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu, a jeżeli nie należy – na ustaleniu organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych;
 - 2) rozpatruje zgłoszenie zewnętrzne – w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
 - 3) przekazuje zgłoszenie zewnętrzne niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach – nie później niż w terminie 30 dni, do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych – w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie nienależącej do zakresu działania tego organu – oraz informuje o tym sygnalistę;
 - 4) Prowadzi rejestr zgłoszeń zewnętrznych.
3. Pełnomocnik Burmistrza Olsztynka ds. etyki i przeciwdziałania korupcji dokonuje przeglądu procedury zgłoszeń zewnętrznych co najmniej raz na 3 lata i wyniki przeglądu przedstawia Burmistrzowi Olsztynka.
4. Pełnomocnik Burmistrza Olsztynka ds. etyki i przeciwdziałania korupcji za każdy rok kalendarzowy sporządza sprawozdanie zawierające dane statystyczne dotyczące zgłoszeń zewnętrznych i przekazuje Rzecznikowi Praw Obywatelskich w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku, za jaki sprawozdanie jest sporządzane.

Załącznik
do Procedury
wprowadzonej zarządzeniem Nr 186/24
Burmistrza Olsztynka z dnia 6 listopada 2024 r.

UPOWAŻNIENIE Nr.....

Na podstawie § 8 ust. 3 Procedury przeciwdziałania korupcji, konfliktom interesów i nadużyciom finansowym w Urzędzie Miejskim w Olsztynku, stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 186/24 Burmistrza Olsztynka z dnia 9 listopada 2023 r. w sprawie wprowadzenia Procedury przeciwdziałania korupcji, konfliktom interesów i nadużyciom finansowym w Urzędzie Miejskim w Olsztynku -

- upoważniam :

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawie:

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

Termin przeprowadzenia kontroli:

.....

/podpis i pieczęć zlecającego kontrolę /