

ZARZĄDZENIE NR 89/2021
STAROSTY STARACHOWICKIEGO

z dnia 16 grudnia 2021 r.

w sprawie: wdrożenia Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Starachowicach.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920, z 2021 r., poz. 1038, 1834) Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, zarządzam, co następuje:

§ 1. Wdrażam Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Starachowicach, określający procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam stanowisku ds. kadr Starostwa Powiatowego w Starachowicach.

2. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Starachowicach zobowiązani są do zapoznania się z Regulaminem i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jego treścią (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Starachowicach.

Starosta

Piotr Ambroszczyk

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Starachowicach.

Celem Regulaminu jest:

1. Stworzenie kompleksowej wewnętrznej regulacji problematyki zgłaszania przypadków naruszeń.
2. Poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki naruszeń jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo).
3. Ochrona osób zgłaszających przypadki naruszeń.
4. Ochrona Starostwa poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków naruszeń.
5. Propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

Regulamin:

1. Umożliwia jawne lub poufne dokonywanie zgłoszeń,
2. Gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,
3. Zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

§ 1. Przez użyte określenia rozumie się:

- 1) działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem lub ujawnieniem naruszeń, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia,
- 2) działania następcze – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu będącym przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcia procedury,
- 3) informacje na temat naruszeń – informacje potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono,
- 4) 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,
- 5) naruszenie – działanie lub zaniechanie, które stanowi naruszenie prawa,
- 6) osoba dokonująca zgłoszenia – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą,
- 7) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona,
- 8) 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,
- 9) 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,
- 10) Starostwie - Starostwo Powiatowe w Starachowicach,
- 11) Regulaminie - Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Starachowicach, określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

§ 2. Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:

- 1) naruszenia zasad Kodeksu Etyki pracowników Starostwa,
- 2) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej,
- 3) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych,
- 4) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska,
- 5) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.,
- 6) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych,
- 7) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1 – 6.

§ 3. 1. Za zapewnienie wdrożenia Regulaminu, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z jego treści odpowiada Starosta.

2. Za wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu odpowiada:

- 1) Starosta, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszego Regulaminu, w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom, w tym korupcji,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom,
 - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom,
 - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Starostwa, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania naruszeniom.
- 2) Kierownik Biura Polityki Społecznej i Zdrowia sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania naruszeniom, w szczególności poprzez:
 - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom,
 - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom.
- 3) Kierownik Biura Polityki Społecznej i Zdrowia realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania naruszeniom, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
 - c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
 - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
 - e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
 - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Starostwa zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji 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 komórek organizacyjnych i jednoosobowe stanowiska pracy Starostwa współpracują ze stanowiskiem wskazanym w pkt. 3 w zakresie:
 - a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,

- b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji,
- c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu naruszeń.

5) Pracownicy Starostwa, 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 naruszenia,
- d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia naruszeń,
- e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom.

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

- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalisci@powiat.starachowice.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub telefonicznie,
- 2) w formie listownej na adres Starostwa Powiatowego w Starachowicach z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości”, „ stanowisko, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3 – do rąk własnych”, itp.,
- 3) osobiście lub telefonicznie do pracownika o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3. Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono naruszenia dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu, nagrania rozmowy,
- 4) z wykorzystaniem wewnętrznej sieci intranet poprzez dedykowane oprogramowanie w przypadku jego wprowadzenia w Starostwie.

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) nie dopuszcza się możliwości anonimowego zgłoszenia naruszenia. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

§ 5. 1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
- 2) datę i miejsce sporządzenia,
- 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
- 4) opis naruszeń oraz ich daty.

2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

3. Wzór Formularza zgłoszenia wewnętrznego, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6. 1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są w komórce organizacyjnej, o której mowa w § 3, ust. 2, pkt 3, zgodnie ze wzorem Rejestru zgłoszeń wewnętrznych określonym w załącznik nr 2 do Regulaminu. W przypadku zgłoszenia zawierającego adres osoby dokonującej zgłoszenia, w terminie 7 dni wysyła się potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

2. Pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3 dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.

3. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.

4. Wyniki działań następczych przedstawiane są zgłaszającemu w terminie do 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub po upływie 7 dni od dokonania zgłoszenia w sytuacji gdy zgłaszający nie podał adresu. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.

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

2. 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.

§ 8. 1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania wewnętrznego.

2. Dokonanie zgłoszeń zewnętrznych do organów publicznych oraz, w stosownych przypadkach, do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej jest objęte odrębnymi procedurami zgłoszeń przypadków nieprawidłowości.

§ 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 (nieznajdące 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 uprawniają do zgłaszanych naruszeń.

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 § 12,
- 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem Pracy Starostwa Powiatowego w Starachowicach, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
- 3) zobowiązuje się osobę zatrudnioną na stanowisku ds. kadr do stałego monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków złożonych 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.). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia osoba zatrudniona na stanowisku ds. kadr zobowiązana jest poinformować Starostę, o tych działaniach w celu ich zatrzymania,

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 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 Starostwa Powiatowego w Starachowicach.

§ 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.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych do
zarządzenia Nr 89/2021
Starosty Starachowickiego
z dnia 16.12.2021 r.

Formularz zgłoszenia wewnętrznego

1. Data i miejsce sporządzenia zgłoszenia

.....

2. Imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia

.....

3. Stanowisko lub funkcja osoby dokonującej zgłoszenie

.....

4. Data oraz miejsce zaistnienia naruszeń lub data i miejsce pozyskania informacji o naruszeniach

.....
.....

5. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia naruszeń. Jakiego obszaru naruszeń dotyczy zgłoszenie.

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

6. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie (imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy)

.....
.....

7. Wskazanie ewentualnych świadków

.....
.....

8. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszeń

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

9. Wnoszę o utajnienie moich danych TAK/NIE*

.....

data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działałam w dobrej wierze,
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
- 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
- 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 5) znany jest mi obowiązujący w Starostwie Powiatowym w Starachowicach Regulamin zgłoszeń wewnętrznych.

.....
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

* Właściwe podkreślić

Załącznik Nr 2 do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych do zarządzenia Nr 89/2021
Starosty Starachowickiego
z dnia 16 grudnia 2021 r.

**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
w Starostwie Powiatowym w Starachowicach**

| Nr sprawy | Przedmiot naruszenia | Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego | Informacja o podjętych działaniach następczych | Data zakończenia sprawy |
|------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Załącznik Nr 3 do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych do zarządzenia Nr 89/2021
Starosty Starachowickiego
z dnia 16 grudnia 2021 r.

....., dnia

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych w Starostwie
Powiatowym w Starachowicach**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Starachowicach, (zarządzenie nr...../Starosty Starachowickiego z dnia), określającym procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)