

Załącznik do ZARZĄDZENIA NR 27/2021
Starosty Wągrowieckiego
z dnia 17 grudnia 2021 r.
w sprawie wprowadzenia procedury zgłaszania naruszeń
i ochrony osób zgłaszających naruszenia w Starostwie Powiatowym w Wągrowcu

Procedura zgłaszania naruszeń i ochrony osób zgłaszających naruszenia

§ 1 Cel procedury

1. Określa się wewnętrzną procedurę zgłaszania przez pracowników Starostwa Powiatowego w Wągrowcu informacji o naruszeniach prawa, aktów wewnętrznych obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Wągrowcu oraz przyjętych w Starostwie Powiatowym w Wągrowcu standardów etycznych i wartości, oraz podejmowania działań następczych.
2. Celem procedury jest zapewnienie ochrony osób dokonujących zgłoszeń informacji o naruszeniach, w szczególności zachowania anonimowości zgłoszeń, ochrony danych osobowych, ochrony przed działaniami odwetowymi, a także promowanie i nadzór nad zgodnością z prawem i etyką działań pracowników i innych osób.
3. Celem procedury jest również zapewnienie zgodnego z prawem działania Starostwa Powiatowego w Wągrowcu oraz tworzenie kultury odpowiedzialności i etycznego środowiska pracy dla pracowników Starostwa Powiatowego w Wągrowcu, w tym poprzez zmianę społecznego postrzegania działań osób zgłaszających przypadki naruszeń, jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo).

§ 2 Definicje

- 1) działania następcze – działania mające na celu ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, przeciwdziałanie naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia,
- 2) działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;

- 3) informacje o naruszeniu – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotycząca zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa lub innych aktów wewnętrznych obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Wągrowcu, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Starostwie Powiatowym w Wągrowcu lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą lub dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia,
- 4) informacja zwrotna - przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) kanał zgłoszeniowy – sposób, za pomocą którego można dokonać zgłoszenia naruszenia,
- 6) kontekst związany z pracą – całość okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu,
- 7) naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa, jak również jest sprzeczne z dobrymi obyczajami lub nieetyczne,
- 8) organy – organy krajowe właściwe do prowadzenia postępowania w zakresie stwierdzonego naruszenia, np. organy ścigania, Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumenta, Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 9) osoba/podmiot prowadząca/y działania następcze – osoba/podmiot prowadząca/y działania następcze w związku ze zgłoszeniem ,
- 10) osoba przyjmująca zgłoszenie – podmiot, który przyjmuje zgłoszenie,
- 11) pracownik – pracownik w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
- 12) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu,
- 13) osoba powiązana ze zgłaszającym – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego,
- 14) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub z którą osoba ta jest powiązana,
- 15) osoba przyjmująca zgłoszenie – pracownik wyznaczony w Starostwie Powiatowym w Wągrowcu do przyjmowania zgłoszeń,

- 16) Regulamin – niniejsza Procedura zgłaszania naruszeń i ochrony osób zgłaszających naruszenia,
- 17) Rejestr – rejestr, do którego wpisywane są zgłoszenia naruszeń,
- 18) zgłaszający – osoba, która dokonuje zgłoszenia na podstawie Regulaminu,
- 19) zgłoszenie – przekazanie informacji o naruszeniu na podstawie Regulaminu,
- 20) zgłoszenie zewnętrzne - przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.

§ 3 Zakres przedmiotowy i podmiotowy

1. Regulamin służy zgłaszaniu naruszeń:
 - 1) powszechnie obowiązującego prawa krajowego oraz prawa Unii Europejskiej,
 - 2) statutu, zasad kodeksu etyki pracowników, jakiegokolwiek innej regulacji wewnętrznej obowiązującej w Starostwie Powiatowym w Wągrowcu, w tym m.in. regulaminu pracy, procedur związanych z bezpieczeństwem i ochroną danych osobowych, procedur finansowo-księgowych oraz innych procedur, polityk, instrukcji i zarządzeń,
 - 3) praw człowieka stwarzających lub mogących stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej.
2. Regulamin nie znajduje zastosowania, jeżeli naruszenie godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.
3. Zgłoszenia na podstawie Regulaminu dokonać mogą pracownicy Starostwa Powiatowego w Wągrowcu, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał.

§ 4 Sposoby dokonywania zgłoszeń

Zgłoszenia naruszenia można dokonać w następujący sposób: nastąpić :

- 1) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: powiat@wagrowiec.pl,
- 2) w formie listownej na adres: Starostwo Powiatowe, ul. Kościuszki 15, 62-100 Wągrowiec, z dopiskiem na kopercie: „zgłoszenie naruszenia”,
- 3) osobiście lub telefonicznie do pracownika przyjmującego zgłoszenie (nr tel. 67 26 80 520),
- 4) poprzez formularz na stronie www.bip.wagrowiec.pl;
- 5) z wykorzystaniem wewnętrznej sieci intranet.

§ 5 Zgłoszenie

1. Zgłoszenie może być:
 - 1) jawne - gdy osoba zgłaszająca naruszenie wyraża zgodę na ujawnienie jej tożsamości,
 - 2) poufne – gdy osoba zgłaszająca naruszenie wyraża zgodę na ujawnienie jej tożsamości wyłącznie osobom uczestniczącym w rozpatrywaniu zgłoszenia,
 - 3) anonimowe – gdy nie ma możliwości ustalenia tożsamości osoby zgłaszającej naruszenie.
2. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko, stanowisko pracy, inne dane wskazujące na kontekst związany z pracą (nie dotyczy zgłoszeń anonimowych),
 - 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia,
 - 3) adres zwrotny w przypadku zgłoszeń dokonywanych w formie listowej (nie dotyczy zgłoszeń anonimowych),
 - 4) dane identyfikujące osobę, której dotyczy zgłoszenie (np. imię, nazwisko, stanowisko pracy),
 - 5) informacje dotyczące naruszenia:
 - data zaistnienia naruszenia lub data powzięcia wiadomości o naruszeniu,
 - wyczerpujący opis konkretnej sytuacji stanowiącej naruszenie lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia,
 - dowody potwierdzające naruszenie, jeśli osoba zgłaszająca nimi dysponuje, w tym wskazanie świadków naruszenia.
3. Zgłoszenie, niezależnie od sposobu jego dokonania, powinno zostać przesłane na formularzu „Zgłoszenie naruszenia” oraz zawierać wszystkie informacje, jakie są wymagane w tym formularzu. Wzór formularza zgłoszenia naruszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Użycie formularza zgłoszenia nie jest obligatoryjne do zainicjowania działań następczych. W przypadku rezygnacji z użycia wzoru formularza, zgłoszenie powinno zawierać wszystkie informacje, o których mowa w ust.2.
5. Wszelkie dane i informacje gromadzone w związku ze zgłoszeniem są poufne i nie podlegają udostępnieniu, za wyjątkiem i w zakresie w jakim jest to niezbędne do efektywnego prowadzenia postępowania wyjaśniającego lub zawiadomienia stosownych organów.

§ 6 Przyjmowanie zgłoszenia

1. Osobą przyjmującą zgłoszenie jest Sekretarz Powiatu.
2. W przypadku zgłoszenia w formie osobistej, osoba przyjmująca zgłoszenie dokumentuje zgłoszenie w formie protokołu, z treścią którego zapoznaje zgłaszającego, zapewniając mu możliwość dokonania w nim stosownych zmian i zatwierdzenia jego treści poprzez złożenie podpisu.
3. W przypadku zgłoszenia w formie telefonicznej, jeżeli rozmowa jest nagrywana, dokumentacja zgłoszenia następuje w postaci nagrania lub za pomocą kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy, z treścią której zapoznaje się zgłaszającego, zapewniając mu możliwość dokonania w nim stosownych zmian i złożenie podpisu; jeżeli rozmowa nie jest nagrywana, dokumentacja zgłoszenia następuje w formie protokołu, z treścią którego zapoznaje się zgłaszającego, zapewniając mu możliwość dokonania w nim stosownych zmian i zatwierdzenia jego treści poprzez złożenie podpisu.
4. Osoba przyjmująca zgłoszenie dokonuje jego wpisu do Rejestru, o którym mowa w §7.
5. Jeżeli zgłoszenie zawiera dane umożliwiające kontakt ze zgłaszającym, osoba przyjmująca zgłoszenie potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od jego otrzymania.
6. Osoba przyjmująca zgłoszenie, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia jego przyjęcia, przesyła zgłoszenie w zaszyfrowanym pliku za pośrednictwem poczty elektronicznej, do osoby prowadzącej działania następcze, o której mowa w §8.
7. Osoba przyjmująca zgłoszenie zapewnia ochronę poufności tożsamości zgłaszającego i osoby trzeciej wymienionej w zgłoszeniu oraz podejmuje wszelkie starania niezbędne do uniemożliwienia dostępu osobom trzecim, nieuczestniczącym w rozpatrywaniu zgłoszenia.
8. Jeśli zgłoszenie otrzyma osoba, która nie jest osobą przyjmującą zgłoszenie zobowiązana jest do:
 - 1) zapewnienia poufności otrzymanych informacji, w szczególności informacji, które mogłyby się przyczynić do zidentyfikowania osoby zgłaszającej naruszenie, osoby pomagającej dokonać zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie
 - 2) przekazania zgłoszenie osobie przyjmującej zgłoszenie z opisem zaistniałej sytuacji.

§ 7 Rejestr zgłoszeń

1. Każde zgłoszenie wpisywane jest przez osobę przyjmującą zgłoszenie do Rejestru zgłoszeń.
2. Do rejestru zgłoszeń wpisuje się:
 - 1) numer sprawy,
 - 2) przedmiot naruszenia,
 - 3) datę zgłoszenia,
 - 4) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 5) datę zakończenia sprawy.

Dostęp do rejestru naruszeń będą mieć wyłącznie osoby biorące udział w postępowaniu prowadzonym w związku z otrzymanym zgłoszeniem.

3. Dane w Rejestrze przechowane są przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

§ 8 Działania następcze

1. Podmiotem prowadzącym działania następcze jest Starostwo Powiatowe w Wągrowcu.
2. Podmiot prowadzący działania następcze obowiązany jest do działania z dołożeniem należytej staranności, z zachowaniem zasady poufności, bezstronności i obiektywizmu oraz poszanowania godności i dobrego imienia zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie. Działania następcze powinny zostać zakończone w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
3. Działania następcze polegają na:
 - 1) przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu,
 - 2) przeprowadzeniu analizy merytorycznej treści zgłoszenia w celu oceny prawnej zaistnienia naruszenia,
 - 3) rozstrzygnięciu polegającym na uznaniu zgłoszenia za uzasadnione albo zamknięciu działań następczych w związku ze stwierdzeniem, że naruszenie ma wyjątkowo niewielką wagę i nie wymaga dalszych działań następczych,
 - 4) sporządzeniu raportu z rozpatrzenia zgłoszenia,

- 5) poinformowaniu zgłaszającego o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w związku ze stwierdzonym naruszeniem.
4. W toku postępowania wyjaśniającego podmiot prowadzący działania następcze może zwrócić się do osoby zgłaszającej naruszenie, o przekazanie dodatkowych informacji dotyczących zgłoszenia, jak również zwrócić się do pracowników lub innych osób, o udzielenie wyjaśnień lub informacji lub przedstawienie dokumentów, które mogą być pomocne przy analizie otrzymanego zgłoszenia, z zachowaniem zasady poufności uzyskanych informacji.
5. Raport z rozpatrzenia zgłoszenia zawiera w szczególności następujące informacje:
 - 1) rodzaj i opis stwierdzonego naruszenia lub uzasadnienie jego potencjalnego wystąpienia,
 - 2) środki, które powinny być podjęte w związku ze stwierdzonym naruszeniem, w celu usunięcia naruszenia lub naprawienia jego skutków, ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich zastosowanie,
 - 3) rekomendację dotyczącą konieczności zawiadomienia o naruszeniu odpowiednich organów,
 - 4) wskazanie ewentualnych działań, które mogą zapobiegać występowaniu tego rodzaju naruszeń w przyszłości.
6. Osoba prowadząca działania następcze przekazuje raport z rozpatrzenia zgłoszenia osobom wskazanych w raporcie jako właściwe do podjęcia działań naprawczych, za pośrednictwem poczty elektronicznej w zaszyfrowanym pliku.
7. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia zgłoszenia wystąpi konieczność zawiadomienia o naruszeniu innych organów, np. organów ścigania, podmiot odpowiedzialny za zgłoszenie informuje zgłaszającego o konieczności i przyczynach ujawnienia jego tożsamości tym organom.
8. Podmiot prowadzący czynności następcze przekazuje raport osobom odpowiedzialnym za zastosowanie środków, które powinny być podjęte w związku ze stwierdzonym naruszeniem.

§ 9 Ochrona zgłaszającego naruszenie

1. Zgłaszający zostaje objęty ochroną, o której mowa poniżej, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka

stanowi informację o naruszeniu.

2. W związku z ust. 1, zgłaszający powinien, w miarę możliwości, rozważyć:
 - 1) czy dokonuje zgłoszenia naruszenia w dobrej wierze,
 - 2) zawrzeć w zgłoszeniu wszystkie istotne informacje dotyczące naruszenia w celu kompleksowego wyjaśnienia sprawy, zgodnie z § 5 ust. 2,
 - 3) udzielić wyjaśnień w trakcie dochodzenia osobie prowadzącej działania następcze ,
 - 4) dla skuteczności podjętych działań następczych, zachować w poufności informacje o zgłoszeniu, jak również okoliczności z nimi związane, chyba że zobowiązanie do ujawnienia tych informacji wynika z przepisów prawa lub dyspozycji osób odpowiedzialnych za prowadzenie postępowania wyjaśniającego,
3. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe.
4. Zgłaszającemu zapewnia się ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, polegającą w szczególności na:
 - 1) podejmowaniu działań gwarantujących poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania prowadzonego w związku ze zgłoszeniem, jak i po jego zakończeniu (z zastrzeżeniem § 7 ust. 7), polegających w szczególności na:
 - a) ograniczeniu dostępu do informacji o naruszeniu, a także zapewnienia procesu ochrony zgłaszającego, w tym ochrony jego danych osobowych,
 - b) udzieleniu pisemnego upoważnienia osobie przyjmującej zgłoszenie oraz osobie prowadzącej działania następcze do podejmowania działań wynikających z Regulaminu oraz przetwarzania danych osobowych zgłaszającego oraz osób, których dotyczy zgłoszenie; wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu,
 - c) odebraniu od osoby przyjmującej zgłoszenie oraz osoby prowadzącej działania następcze, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w związku ze zgłoszeniem lub w procesie ochrony zgłaszającego,
 - d) ukaraniu osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z regulaminem pracy.
 - 2) doprowadzeniu do ukarania, zgodnie z Kodeksem pracy i regulaminem pracy, pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań odwetowych względem zgłaszającego oraz osoby pomagającej w dokonaniu

zgłoszenia;

- 3) zobowiązaniu osoby kierującej komórką kadrową do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 3 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej zgłaszającego oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, obejmujące:
 - a) analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przelożonych zgłaszającego oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy,
 - b) poinformowanie osoby wykonującej w Starostwie Powiatowym w Wągrowcu czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, o stwierdzeniu lub podejrzeniu działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej zgłaszającego oraz osoby pomagającej w dokonaniu, celem zatrzymania tych działań.
5. Działania odwetowe względem zgłaszającego podlegają zgłoszeniom podobnie jak inne przypadki naruszeń.
6. W przypadku, gdy osobą dopuszczającą się działań odwetowych lub grożącą takimi działaniami, jest osoba nie będąca pracownikiem Starostwa Powiatowego w Wągrowcu niezwłocznie zawiadamia się odpowiednie instytucje celem zapewnienia zgłaszającemu stosownej ochrony przed działaniami odwetowymi, w szczególności, gdy działania odwetowe lub ich groźba może spełniać przesłanki przestępstwa lub wykroczenia.
7. Ochroną, o której mowa w niniejszym paragrafie, stosuje się również do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym.

§ 10 Poufność i ochrona danych

1. Wszystkie dane osobowe mające związek z otrzymanymi zgłoszeniami będą utrzymywane w ścisłej tajemnicy, a prywatność zgłaszającego, jak i każdej osoby objętej działaniami następczymi, będą chronione w prawnie dopuszczalnym stopniu oraz w sposób jak najbardziej odpowiadający potrzebie przeprowadzenia rzetelnego postępowania wyjaśniającego oraz, jeśli konieczne, podjęcia odpowiednich środków w celu usunięcia naruszenia lub naprawienia jego skutków.
2. W przypadku zgłoszeń anonimowych Starostwo Powiatowe w Wągrowcu nie podejmuje żadnych działań mających na celu ustalenie danych osobowych zgłaszającego, chyba że zgłoszone naruszenie spełnia znamiona przestępstwa.
3. Dane osobowe zgłaszającego, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby

powiązanej ze zgłaszającym naruszenie oraz dane osób wskazanych w naruszeniu chronione są zgodnie z:

- 1) Rozporządzeniem 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych; dalej jako „Rozporządzenie RODO”);
- 2) obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Wągrowcu regulacjami wewnętrznymi w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 11 Informowanie o Regulaminie

1. Z Regulaminem zapoznawani są wszyscy pracownicy Starostwa Powiatowego w Wągrowcu.
2. Pracownik składa na piśmie oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem.
3. Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
4. Informacja o obowiązywaniu Regulaminu wraz z dostępem do jej treści zamieszczona jest na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Wągrowcu.
5. Informacja o obowiązywaniu Regulaminu zamieszczona jest na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wągrowcu, wraz z informacją o możliwości zapoznania się z pełną treścią Regulaminu w Punkcie Obsługi Interesanta oraz na stornie BIP.
6. Informację o zmianie Regulaminu wraz z treścią wprowadzonych zmian, przekazuje się wszystkim pracownikom za pośrednictwem poczty elektronicznej.
7. Przepisy Regulaminu podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

§ 12 Informacje o zgłoszeniach zewnętrznych

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenia zewnętrznego można dokonać w szczególności do:
 - a) organu centralnego, którym jest Rzecznik Praw Obywatelskich,
 - b) organu publicznego, którym w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów,

c) organu publicznego przyjmującego zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.