

ZARZĄDZENIE NR 77/2021
STAROSTY GLIWICKIEGO
z dnia 16 grudnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920 t. j. z późn. zm.), w związku z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (tzw. dyrektywą o ochronie sygnalistów), zwanej dalej Dyrektywą,

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin dotyczący przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Gliwicach (dalej jako: Regulamin), stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Gliwickiego.

2. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Kontroli, Audytu i Zdrowia.

3. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Gliwicach zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jego zapisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Gliwicki

Waldemar Dombek

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 77/2021
Starosty Gliwickiego
z dnia 16 grudnia 2021 r.

**REGULAMIN DOTYCZĄCY PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
OBOWIĄZUJĄCY W STAROSTWIE POWIATOWYM W GLIWICACH**

§ 1.

DEFINICJE UŻYTE W REGULAMINIE

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Gliwicach;
2. Komisji – rozumie się przez to komisję odpowiedzialną za prowadzenie postępowania wyjaśniającego dot. Zgłoszenia. Zasady pracy Komisji i jej ustanawiania zostaną określone w odrębnej procedurze;
3. Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin dotyczący przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych;
4. Sygnaliście (Osobie dokonującej Zgłoszenia) – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy;
5. Zgłoszeniu – rozumie się przez to informacje o naruszeniu prawa, dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji;
6. Osobie, której dotyczy Zgłoszenie – rozumie się przez to osobę wskazaną w Zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa;
7. Postępowaniu wyjaśniającym – rozumie się przez to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym Zgłoszeniem;
8. Kanale zgłaszania – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie Zgłoszenia;
9. Działaniu odwetowym – rozumie się przez to działania, które prowadzą do pogorszenia sytuacji Sygnalisty, wyrządzają mu krzywdę lub szkodę oraz zostały podjęte w związku z dokonaniem Zgłoszeniem.

§ 2.

CEL I ZAKRES REGULAMINU

1. Regulamin określa zasady i tryb zgłaszania przez Sygnalistów naruszeń prawa (działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa) dotyczące: zamówień publicznych, usług, produktów i rynków finansowych, zapobiegania praniu pieniędzy i

finansowaniu terroryzmu, bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami, bezpieczeństwa transportu, ochrony środowiska, ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego, bezpieczeństwa żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt, zdrowia publicznego, ochrony konsumentów, ochrony prywatności i danych osobowych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, interesów finansowych Unii Europejskiej, rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.

2. Ponadto Regulamin określa zasady i tryb zgłaszania naruszeń procedur i standardów obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Gliwicach.

Przedmiotem Zgłoszenia mogą być w szczególności:

- a) naruszenie zasad Kodeksu etyki pracowników Starostwa,
 - b) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie życia, zdrowia lub wolności osobistej,
 - c) naruszenie praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych,
 - d) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska,
 - e) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.,
 - f) naruszenie obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych,
 - g) działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w punktach od a) do f).
3. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do następujących grup osób uprawnionych do dokonania Zgłoszenia (Sygnalistów): pracujących w Starostwie, współpracujących ze Starostwem lub świadczących usługi na rzecz Starostwa, a w szczególności:
 - a) pracowników obecnych i byłych,
 - b) kandydatów do pracy,
 - c) wolontariuszy,
 - d) praktykantów/stażystów,
 - e) zleceniobiorców,
 - f) usługodawców,
 - g) pracowników organizacji wykonawcy/dostawcy.
 4. Przyjmowanie Zgłoszeń dot. naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania Starostwem i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych w Starostwie Powiatowym w Gliwicach.
 5. Wdrożony system przyjmowania Zgłoszeń umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie Zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o

- charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem Zgłoszeniem.
6. Niniejszy Regulamin ustalony został po konsultacji z zakładową organizacją związkową, tj. Międzyzakładową Organizacją Związkową NSZZ „Solidarność” Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach.
 7. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa zobowiązani są do zaznajomienia się oraz do zapoznania swoich pracowników z treścią niniejszego Regulaminu. Wszystkie te osoby zobowiązane są do podpisania oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia. Podobnie w przypadku nowych pracowników Starostwa, przed dopuszczeniem ich do pracy, muszą oni zostać zapoznani z treścią tegoż Regulaminu podpisując oświadczenie, o którym mowa powyżej.
 8. Oświadczenia, o których mowa w ust. 7, należy złożyć w Wydziale Kontroli, Audytu i Zdrowia.
 9. Za zapewnienie wdrożenia procedury wynikającej z niniejszego Regulaminu, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszego Regulaminu, odpowiada Starosta. Starosta aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszego Regulaminu, w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej w Starostwie opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Starostwa w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.
 10. Sekretarz Powiatu sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez pracowników Starostwa,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej w Starostwie, opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom.
 11. Komórką odpowiedzialną za przyjmowanie Zgłoszeń oraz sprawującą nadzór nad przyjmowaniem Zgłoszeń jest Wydział Kontroli, Audytu i Zdrowia.
 12. Członkowie Komisji, co do których z treści Zgłoszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowani w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot Zgłoszenia, nie mogą analizować takiego Zgłoszenia. Zasady wyboru składu Komisji oraz zasady wyłączenia członka Komisji zostaną określone w odrębnej Procedurze dot. zasad prowadzenia Postępowania wyjaśniającego.

13. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa współpracują z komórką organizacyjną wskazaną w ust. 10, w zakresie:
 - a) monitorowania i 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 nieprawidłowości.
14. Pracownicy Starostwa w szczególności:
 - a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - b) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośrednio przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
 - c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
 - d) udostępniają Komisji informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
 - e) w kontaktach wewnętrznych oraz kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

§ 3. DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ

1. Każda z osób wskazanych w § 2 ust. 3 może dokonać Zgłoszenia, używając do tego celu dedykowane, poufne Kanały zgłaszania funkcjonujące w Starostwie, a mianowicie:
 - a) za pomocą poczty elektronicznej, na adres: **sygnalista@starostwo.gliwice.pl**,
 - b) w formie listownej, przesyłając Zgłoszenie w dwóch kopertach: wewnętrzna koperta z dopiskiem „Zgłoszenie nieprawidłowości”, Wydział Kontroli, Audytu i Zdrowia – do rąk własnych, zewnętrzna koperta z podaniem adresu Starostwa, tj. Starostwo Powiatowe w Gliwicach, ul. Zygmunta Starego 17, 44-100 Gliwice,
 - c) poprzez stronę internetową Starostwa,
 - d) poprzez linię telefoniczną pod numerem: **32 338-37-20, wew. 330.**
2. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - a) jawny, gdy Osoba dokonująca Zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie Zgłoszenia,
 - b) poufny, gdy Osoba dokonująca Zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu w kolejnych etapach rozpatrywania.
3. Składane Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu Zgłoszenia oraz w szczególności:
 - a) dane Osoby dokonującej Zgłoszenia tj. imię, nazwisko, stanowisko lub funkcja, miejsce pracy,
 - b) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa,
 - c) dane podmiotu, który dopuścił się naruszenia, objętego procedurą tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,

- d) opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogły doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości,
 - e) działania podjęte przez Zgłaszającego, aby nie dopuścić do tych nieprawidłowości,
 - f) wskazanie zebranych dowodów i informacji jakimi dysponuje Sygnalista,
 - g) wskazanie ewentualnych świadków,
 - h) wskazanie motywów ujawnienia nieprawidłowości, w tym czy chodzi o podejrzenie, stwierdzenie czy uzasadnione obawy wystąpienia nieprawidłowości,
 - i) wskazanie skutków lub ewentualnego ryzyka jakie mogą spowodować Zgłoszone nieprawidłowości.
4. Do dokonania Zgłoszenia można wykorzystać wzór Zgłoszenia, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 5. Każde Zgłoszenie dokonane zgodnie z ust. 3 i 4 niniejszego paragrafu będzie podlegało rozpatrzeniu.
 6. W przypadku anonimowego Zgłoszenia, którego wyjaśnienie może być bardzo utrudnione lub wręcz niemożliwe, odstępuje się od dalszego procedowania rozpatrywania takiego Zgłoszenia.
 7. Każde Zgłoszenie, również anonimowe, podlega wpisowi do Rejestru zgłoszeń, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 8. W przypadku Zgłoszenia pozostawionego bez dalszego biegu zawsze należy wskazać przyczyny uzasadniające taką decyzję.
 9. Zgłoszenia nie będą podlegały rozpatrzeniu w przypadku stwierdzenia oczywistej bezzasadności Zgłoszenia, wynikającej z całkowitej niemożności weryfikacji okoliczności przytoczonych w jego treści.
 10. Brak dostatecznych informacji niezbędnych do rzetelnego wyjaśnienia Zgłoszenia może być równoznaczny z umorzeniem Postępowania wyjaśniającego.
 11. Zgłoszenie może zostać dodatkowo udokumentowane zebranymi dowodami, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania Zgłoszenia oraz wykazem świadków naruszenia prawa.

§ 4.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych Zgłoszeń nieprawidłowości.
2. Sygnalista świadomie dokonujący fałszywego Zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Starostwa w związku z fałszywym Zgłoszeniem.

§ 5.

ANALIZA I OBSŁUGA ZGŁOSZEŃ

1. Dostęp do Kanałów zgłaszania posiadają osoby odpowiedzialne za przyjmowanie Zgłoszeń.
2. Po otrzymaniu Zgłoszenia komórka odpowiedzialna za przyjmowanie Zgłoszeń przekazuje je do Komisji odpowiedzialnej za podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację Zgłoszenia i dalszą komunikację z dokonującym Zgłoszenia, w tym występowanie o dodatkowe informacje dot. Zgłoszenia i przekazywanie informacji zwrotnej dot. Zgłoszenia.
3. Sygnalista otrzymuje w terminie 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia, chyba że nie wskazał on adresu, na który należy przekazać potwierdzenie, lub nie wynika to z funkcjonalności Kanału zgłaszania.
4. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia Postępowania wyjaśniającego w sytuacji, gdy Zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia Postępowania wyjaśniającego.
5. Jeżeli Zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie Postępowania wyjaśniającego, następuje jego niezwłoczne wszczęcie.
6. Komisja może zaangażować, o ile uzna to za zasadne niezależnych konsultantów do udziału w Postępowaniu wyjaśniającym.
7. Komisja rozpatruje Zgłoszenie i podejmuje odpowiednie działania naprawcze.
8. Sygnalista, który ujawnił swoje dane, powinien być poinformowany w rozsądnym, nieprzekraczającym 3 miesięcy terminie od otrzymania potwierdzenia Zgłoszenia, przez bezstronną osobę o następujących czynnościach:
 - a) o planowanych lub podjętych działaniach następczych, związanych z obsługą jego Zgłoszenia (czy zostało rozpoznane czy nadal się toczy),
 - b) o postępach i wynikach wewnętrznego Postępowania wyjaśniającego,
 - c) o wszczęciu lub zakończeniu postępowania np. z braku wystarczających dowodów lub innych powodów,
 - d) o przekazaniu sprawy do innych organów.
9. Informując o ustaleniach w toku postępowania, zawsze należy mieć na uwadze dobro toczącego się postępowania, jak i prawa Osoby, której dotyczy Zgłoszenie.
10. Zgłoszenia rejestrowane są w Rejestrze zgłoszeń, który prowadzi Wydział Kontroli, Audytu i Zdrowia. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dokumenty i informacje zebrane w toku analizy oraz informacje dotyczące rozpatrzenia Zgłoszenia przechowywane są przez okres 5 lat od czasu zakończenia Postępowania wyjaśniającego.
11. Świadome składanie Zgłoszeń fałszywych jest niedopuszczalne. Zgłoszenie uznane za złośliwe, nierzetelne, lub złożone w złej wierze, w szczególności stanowiące świadome i celowe pomówienie, zostanie pozostawione bez biegu.
12. Podczas rozpatrywania Zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych decyzji i bezpodstawnych oskarżeń, nie mających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz

z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i Osób, których dotyczy Zgłoszenie.

13. Osoby prowadzące postępowanie i uczestniczące w Postępowaniu wyjaśniającym bądź posiadające wiedzę na temat Zgłoszenia zobowiązane są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących Zgłoszenia i przebiegu postępowania oraz danych zarówno Sygnalisty, osoby/osób pomagającej/pomagających w dokonaniu Zgłoszenia, jak i osoby/osób, której/których dotyczy Zgłoszenie.
14. Osoby, co do których z treści Zgłoszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące naruszenie prawa, nie mogą analizować i weryfikować takiego Zgłoszenia.
15. Szczegółowe zasady prowadzenia postępowania i podejmowania czynności w wewnętrznym Postępowaniu wyjaśniającym zostaną określone w odrębnej procedurze.

§ 6.

OCHRONA ZGŁASZAJĄCEGO

1. Dane osobowe Sygnalisty i osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia oraz wszelkie dane pozwalające na ustalenie ich tożsamości mają charakter poufny i nie podlegają ujawnieniu.
2. Ujawnienie danych Sygnalisty i osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia może nastąpić wyłącznie:
 - a) za jego wyraźną zgodą,
 - b) za zgodą sądu, jeżeli jest to niezbędne dla wszczęcia lub prowadzenia postępowania w sprawie naruszenia prawa, dla ochrony ważnego interesu publicznego lub dla ochrony praw innych osób,
 - c) w sytuacji, kiedy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa, w ramach prowadzonych przez właściwe organy dochodzeń lub postępowań sądowych; w tym zagwarantowanie prawa do obrony przysługującego Osobie, której dotyczy Zgłoszenie.
3. O okolicznościach, w których konieczne staje się ujawnienie tożsamości Sygnalisty, każdorazowo należy go poinformować.
4. Ochronie podlega Sygnalista i osoba pomagająca w dokonaniu Zgłoszenia, które dokonują Zgłoszenia nieprawidłowości w dobrej wierze, od momentu jego dokonania, niezależnie od tego, czy w następstwie Zgłoszenia doszło do potwierdzenia prawdziwości zawartych w nim informacji.
5. Domniemywa się, że Sygnalista działa w dobrej wierze, chyba że:
 - a) okoliczności danego przypadku w sposób oczywisty nie uzasadniają przekonania o prawdziwości przekazywanych informacji,
 - b) Zgłoszenie zostało dokonane w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego,
 - c) zataił w swoim Zgłoszeniu fakt przyczynienia się do powstania nieprawidłowości, których dotyczy Zgłoszenie,

- d) Zgłoszenie jest dokonane w złej wierze, stanowi nadużycie lub celowo i świadomie wprowadza w błąd.
6. Sygnaliście oraz osobie pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia zapewnia się ochronę przed możliwymi Działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania czy niesprawiedliwego traktowania przez innych pracowników.
 7. Zapewnienie ochrony obejmuje w szczególności:
 - a) poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości przed osobami trzecimi, przełożonymi, współpracownikami, ochronę przed wykluczeniem w środowisku zawodowym,
 - b) zakaz podejmowania jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych pod groźbą kary w takim okresie, jaki jest uzasadniony okolicznościami, nie krótszym jednak niż okres Postępowania wyjaśniającego oraz sześć miesięcy po jego zakończeniu,
 - c) szeroką ochronę stosunku pracy, w tym między innymi zakaz rozwiązania umowy o pracę, degradacji, obniżenia wynagrodzenia za pracę, molestowania psychicznego, zmiany miejsca wykonywania pracy,
 - d) pomoc w dostępie do środków wsparcia, takich jak: kompleksowa i obiektywna informacja, pomoc oraz doradztwo prawne.
 8. Sygnalista nie ponosi odpowiedzialności karnej oraz cywilnej wynikającej z faktu ujawnienia informacji, w tym w szczególności odpowiedzialności z tytułu pomówienia czy naruszenia dobrego imienia.
 9. Jeżeli Sygnalista twierdzi, że w wyniku Zgłoszenia poniósł szkodę, przyjmuje się, że szkoda została wyrządzona w ramach Działań odwetowych za Zgłoszenie. W takich przypadkach na osobie, która podjęła działania powodujące szkodę, spoczywa ciężar udowodnienia, że działania te przeprowadziła z należycie uzasadnionych powodów albo że działania zostały podjęte z przyczyn nie mających związku z ujawnieniem informacji.
 10. Za naruszenie tajemnicy albo przepisów o ochronie danych osobowych Sygnalista nie ponosi odpowiedzialności, jeżeli posiada uzasadnione podstawy do tego, żeby uznać je za niezbędne do Zgłoszenia lub ujawnienia nieprawidłowości.
 11. Zapewnia się ochronę tożsamości Osobom, których dotyczy Zgłoszenie, tak długo, jak Postępowanie wyjaśniające jest w toku, korzystanie w pełni z prawa do skutecznego środka ochrony prawnej, domniemanie niewinności i prawo do obrony, w tym prawo do bycia wysłuchanym oraz prawo dostępu do akt.
 12. Ochronie nie podlegają działania:
 - a) motywowane chęcią zemsty albo zmierzające do osiągnięcia korzyści osobistej lub finansowej,
 - b) anonimowe.

§ 7.
REJESTR ZGŁOSZEŃ

1. Rejestr obejmuje informacje dotyczące zgłoszeń, stanowiących przedmiot wewnętrznego Postępowania wyjaśniającego.
2. Celem prowadzenia Rejestru jest:
 - a) bieżące analizowanie i aktualizowanie oceny ryzyka wystąpienia nieprawidłowości w określonych obszarach działalności, objętych niniejszą procedurą,
 - b) stosowanie adekwatnych środków zaradczych/następczych,
 - c) zachowanie integralności, zgodności i konsekwencji w polityce prowadzenia wewnętrznych Postępowań wyjaśniających,
 - d) prowadzenie działań w zakresie ewentualnej poprawy i udoskonalania systemu sygnalizacji, dzięki informacjom w nich zawartych.
3. Rejestr zgłoszeń jest prowadzony przez Wydział Kontroli, Audytu i Zdrowia.
4. Zgłoszenie powinno być wprowadzone do Rejestru niezwłocznie po jego otrzymaniu.
5. Sprawa powinna być opisana w Rejestrze niezwłocznie po zakończeniu Postępowania wyjaśniającego.
6. W Rejestrze nie ujawnia się danych osobowych umożliwiających identyfikację uczestników postępowania (Sygnalisty, świadków, podejrzanych).
7. Rejestr obejmuje następujące informacje:
 - a) nr Zgłoszenia,
 - b) datę i sposób otrzymania Zgłoszenia;
 - c) określenie przedmiotu Zgłoszenia,
 - d) datę potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia,
 - e) datę przekazania informacji zwrotnej (nie dotyczy w przypadku Zgłoszenia anonimowego),
 - f) działania podjęte w związku z otrzymanym Zgłoszeniem,
 - g) wyniki/rezultaty Zgłoszenia.
8. Dokumentacja sprawy jest przechowywana; w szczególności przechowuje się:
 - a) protokoły czynności,
 - b) notatki,
 - c) wiadomości/informacje wymieniane między pracownikami,
 - d) raporty.
9. Akta sprawy, będące przedmiotem wewnętrznego Postępowania wyjaśniającego, nie stanowią dokumentacji pracowniczej.

§ 8.
INFORMACJE DOTYCZĄCE ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Oprócz Zgłoszeń wewnętrznych, Sygnaliści mogą zgłaszać nieprawidłowości korzystając również z dwóch innych Kanałów zgłaszania:
 - a) zewnętrznego – do wyodrębnionych organów administracji publicznej,
 - b) publicznego – do informacji publicznej.

2. Zgłoszenie do organu publicznego lub organu centralnego, z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszym Regulaminie, może nastąpić w szczególności, gdy:
 - a) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej, ustalonym w Regulaminie, Pracodawca nie podejmie działań następczych,
 - b) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej, ustalonym w Regulaminie, Pracodawca nie przekaże informacji zwrotnej,
 - c) Sygnalista ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, a w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody,
 - d) Sygnalista ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że dokonanie Zgłoszenia wewnętrznego narazi go na Działania odwetowe,
 - e) w przypadku dokonania Zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Pracodawcę, z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów, lub możliwość istnienia zмовы między Pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa, lub udziału Pracodawcy w naruszeniu prawa.
3. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego, z pominięciem Zgłoszenia wewnętrznego, nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami Dyrektywy.

§ 9.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Przeglądu Regulaminu dokonuje się systematycznie, nie rzadziej niż raz na trzy lata.

STAROSTA GLIWICKI

Waldemar Dombek

Załącznik nr 1 do Regulaminu dot.
przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych
oraz podejmowania działań następczych

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA
W STAROSTWIE POWIATOWYM W GLIWICACH**

Dane Zgłaszającego/Sygnalisty (wypełnia osoba zgłaszająca):

Imię i nazwisko:

Dane kontaktowe:

Adres e-mail:

STAROSTA GLIWICKI

Waldemar Dembek

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA
W STAROSTWIE POWIATOWYM W GLIWICACH**

Data i miejsce sporządzenia:

Informacja dotycząca zgłaszającego (należy zaznaczyć właściwy kwadrat):

- pracownik*
- zleceniobiorca*
- usługodawca*
- były pracownik*
- kandydat do pracy*
- wolontariusz*
- praktykant/stażysta*
- pracuje w organizacji wykonawcy /dostawcy*
- inne (jakie?)*
-

Data i miejsce zaistnienia nieprawidłowości/pozyskania informacji na temat nieprawidłowości:

Czy zgłoszenie ma charakter anonimowy: TAK/NIE (niepotrzebne skreślić)

Czy charakter zgłoszenia jest: JAWNY/ POUFNY (niepotrzebne skreślić)

Dane podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie:

Imię i nazwisko:

Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy zgłoszenie?

Czy nieprawidłowości zostały zgłoszone także do innego organu? Jeżeli tak, to do jakiego organu? TAK/NIE (niepotrzebne skreślić)

Opis sytuacji i okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości (opisz szczegółowo swoje podejrzenia, stwierdzenia lub uzasadnione obawy oraz okoliczności ich zajścia, zgodnie z wiedzą, którą posiadasz; z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sprawy, którą chcesz opisać:

Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.

Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?

Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?

Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w Starostwie, media, inne władze).

Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?

Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości? Wskaż ewentualne ryzyka.)

Dowody i informacje (prosimy o wskazanie posiadanych dowodów, potwierdzających stan faktyczny, np. dokumenty, świadkowie, oraz załączenie ich do zgłoszenia)

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

1. Działam w dobrej wierze.
2. Posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe.
3. Mam świadomość możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.
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 Gliwicach Regulamin dotyczący przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.

data i czytelny podpis osoby zgłaszającej nieprawidłowości
(nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu)

Pouczenie

1. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy Zgłoszenia albo w toku Postępowania wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Sygnalista będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu pracy. Zachowanie takie może być również potraktowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
2. W przypadku Sygnalisty, będącego zleceniobiorcą lub pracownikiem organizacji wykonawcy/dostawcy, świadczącym usługi na rzecz Starostwa, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia skutkować może rozwiązaniem umowy ze zleceniobiorcą lub organizacją wykonawcy/dostawcy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
3. Niezależnie od skutków wskazanych w ust. 2 i 3 powyżej, Sygnalista świadomie dokonujący fałszywego Zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Starostwa w związku z fałszywym Zgłoszeniem.


Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 77/2021
Starosty Gliwickiego
z dnia 16 grudnia 2021 r.

Oświadczenie pracownika
o zapoznaniu się z przepisami Regulaminu dot. przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych
oraz podejmowania działań następczych

Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się z przepisami Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Gliwicach i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Gliwice, dnia/...../202...

.....
(podpis pracownika)

STAROSTA GLIWIC

Waldemar Dombek