

**ZARZĄDZENIE NR 70/2024  
STAROSTY GLIWICKIEGO**

z dnia 25 września 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Gliwicach**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 t.j.), w związku z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadzam Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Gliwicach (dalej jako: Procedura), stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie Zarządzenia oraz nadzór nad jego wykonaniem powierzam Sekretarzowi Powiatu Gliwickiego.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 września 2024 r., z wyjątkiem zapisów dotyczących zgłoszeń zewnętrznych, które wchodzi w życie z dniem 25 grudnia 2024 r.

**§ 4.** Traci moc Zarządzenie nr 77/2021 Starosty Gliwickiego z dnia 16 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.

Starosta Gliwicki

  
Dawid Rams

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ  
NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W GLIWICACH**

**DEFINICJE UŻYTE W PROCEDURZE**

§ 1. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) Procedurze – rozumie się przez to niniejszą Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Gliwicach;
- 2) Pracodawcy – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Gliwicach, zwane dalej Starostwem;
- 3) Staroście – rozumie się przez to Starostę Gliwickiego;
- 4) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Powiatu Gliwickiego;
- 5) Pracownikach WKZ – rozumie się przez to wyznaczonych i upoważnionych przez Starostę do koordynacji działań związanych z realizacją zadań wynikających z Procedury pracowników Wydziału Kontroli, Audytu i Zdrowia;
- 6) Zgłoszeniu – rozumie się przez to ustną lub pisemną informację o naruszeniu prawa, w formie zgłoszenia wewnętrznego lub zgłoszenia zewnętrznego, dokonaną za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów zgłaszania;
- 7) Zgłoszeniu wewnętrznym – rozumie się przez to przekazanie pracodawcy ustnej lub pisemnej informacji o naruszeniu prawa;
- 8) Zgłoszeniu zewnętrznym – rozumie się przez to przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu ustnej lub pisemnej informacji o naruszeniu prawa;
- 9) Rejestrze – rozumie się przez to rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
- 10) Ujawnieniu publicznym – rozumie się przez to podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 11) Kanałe zgłaszania – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania, umożliwiające dokonywanie zgłoszenia;
- 12) Osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę fizyczną lub prawną, lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osobę, która

dopuszcza się naruszenia prawa lub jako osobę, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;

- 13) Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 14) Osobie powiązanej z sygnalistą – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnaliście, tj. małżonka, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osobę pozostającą w stosunku przysposobienia oraz jej małżonka, a także osobę pozostającą we wspólnym pożyciu;
- 15) Naruszeniu prawa – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;
- 16) Informacji o naruszeniu prawa – rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Starostwie Powiatowym w Gliwicach, w którym sygnalista pracuje lub pracował, lub uczestniczył w naruszeniu prawa podczas procesu rekrutacji lub podczas innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy w Starostwie, albo w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 17) Kontekście związanym z pracą – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, lub pełnienia funkcji w Starostwie lub na rzecz Starostwa, albo pełnienia służby, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 18) Postępowaniu wyjaśniającym – rozumie się przez to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem;
- 19) Komisji – rozumie się przez to komisję odpowiedzialną za prowadzenie postępowania wyjaśniającego dot. zgłoszenia;
- 20) Informacji zwrotnej – rozumie się przez to przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 21) Działaniu następczym – rozumie się przez to działanie podjęte przez Komisję, w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej Procedury;

- 22) Działaniu odwetowym – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane dokonaniem zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 23) Anonimie – rozumie się przez to zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości.

§ 2. 1. Sygnalistą (osobą dokonującą zgłoszenia) jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy, w tym:

- 1) pracownik obecny i były;
- 2) pracownik tymczasowy;
- 3) kandydat do pracy;
- 4) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 5) przedsiębiorca;
- 6) pracownik organizacji wykonawcy/dostawcy;
- 7) prokurent;
- 8) akcjonariusz lub wspólnik;
- 9) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- 10) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 11) stażysta;
- 12) praktykant;
- 13) wolontariusz;
- 14) funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i służby Więziennej, i ich rodzin;
- 15) żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny.

2. Procedurę stosuje się także do osoby fizycznej, o której mowa w ust. 1, w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę

świadczenia pracy, lub usług, czy pełnienia funkcji w Starostwie lub na rzecz Starostwa, albo pełnienia służby, lub już po ich ustaniu.

### **CEL I ZAKRES PROCEDURY**

§ 3. 1. Procedura określa zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa dotyczących:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności oraz praw człowieka i obywatela, występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w punktach od 1 do 16.

2. Dodatkowo Procedura określa zasady i tryb zgłaszania naruszeń procedur i standardów obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Gliwicach.

Przedmiotem zgłoszenia mogą być w szczególności:

- 1) naruszenie zasad Kodeksu etyki pracowników Starostwa;
- 2) naruszenie praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- 3) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- 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) naruszenie obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- 7) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach od 1 do 6.

3. Przyjmowanie zgłoszeń dot. naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania Starostwem oraz służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych w Starostwie.

4. Wdrożony system przyjmowania zgłoszeń, o którym mowa w § 6, 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.

5. Niniejsza Procedura została ustalona po konsultacji z zakładową organizacją związkową, tj. Międzyzakładową Organizacją Związkową NSZZ „Solidarność” Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach.

## **ROLE I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

**§ 4. 1.** Starosta odpowiada za zapewnienie wdrożenia niniejszej wewnętrznej Procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań z niej wynikających, oraz aktywnie uczestniczy w realizacji Procedury, w szczególności poprzez:

- 1) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji;
- 2) promowanie kultury organizacyjnej w Starostwie, opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom;
- 3) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
- 4) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Starostwa w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.

2. Starosta nadaje w formie pisemnej imienne upoważnienia pracownikom wykonującym czynności w ramach wewnętrznej Procedury oraz odbiera od nich zobowiązania do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

- 1) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez pracowników Starostwa;
  - 2) promowanie kultury organizacyjnej w Starostwie, opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom;
  - 3) zgłaszanie naruszeń właściwym organom.
4. Wyznaczeni i upoważnieni przez Starostę pracownicy WKZ koordynują działania związane z realizacją zadań wynikających z Procedury, w szczególności poprzez:
- 1) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych;
  - 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
  - 3) przekazywanie zgłoszeń wewnętrznych do Komisji podejmującej działania następcze;
  - 4) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty;
  - 5) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu;
  - 6) odbiór oświadczeń o zapoznaniu się pracowników z niniejszą Procedurą, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6;
  - 7) przechowywanie dokumentacji związanej ze zgłoszeniem sygnalisty, z zastrzeżeniem § 15.
5. Nowi pracownicy Starostwa, przed dopuszczeniem ich do pracy, zobowiązani są do zapoznania się z treścią Procedury, podpisując oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Druk oświadczenia, o którym mowa w ust. 5, przekazywany jest nowemu pracownikowi przez Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkoleń, które to oświadczenie, po zapoznaniu z Procedurą, jest przez tego pracownika podpisywane i składane w Wydziale Kontroli, Audytu i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Gliwicach.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa współpracują z komórką organizacyjną wskazaną w ust. 4 oraz z Komisją, w zakresie:
- 1) monitorowania i przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników;
  - 2) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu;
  - 3) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.
8. Pracownicy Starostwa w szczególności:
- 1) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań;
  - 2) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośrednio przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach;
  - 3) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości;
  - 4) udostępniają Komisji, o której mowa w § 8, informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości;

5) w kontaktach wewnętrznych oraz kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

9. W każdej sytuacji, gdy Sekretarz jest w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowany w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia, czy też jest osobą, której dotyczy zgłoszenie, lub osobą powiązaną z sygnalistą, wszelkim działaniom następczym związanym ze zgłoszeniem przewodzi Starosta lub osoba przez niego wyznaczona, z zastrzeżeniem ust. 10.

10. W każdej sytuacji, gdy Starosta jest w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowany w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia, czy też jest osobą, której dotyczy zgłoszenie, lub osobą powiązaną z sygnalistą, za wszelkie działania następcze związane ze zgłoszeniem odpowiada inny członek Zarządu Powiatu Gliwickiego.

### **ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNE – ETAPY**

§ 5. Dokonanie zgłoszenia wewnętrznego składa się z następujących etapów:

- 1) przyjęcie zgłoszenia;
- 2) wstępna weryfikacja zgłoszenia;
- 3) powołanie komisji rozpatrującej zgłoszenie;
- 4) działania następcze dotyczące zgłoszenia;
- 5) zakończenie postępowania dotyczącego zgłoszenia.

### **PRZYJĘCIE ZGŁOSZENIA**

§ 6. 1. Każda z osób wskazanych w § 2 może dokonać zgłoszenia, używając do tego celu dedykowanych, poufnych kanałów zgłaszania funkcjonujących w Starostwie, a mianowicie:

- 1) za pomocą poczty elektronicznej, na adres: [sygnalista@starostwo.gliwice.pl](mailto:sygnalista@starostwo.gliwice.pl) – korespondencja w tym przypadku przesyłana jest szyfrowanymi kanałami komunikacyjnymi;
- 2) poprzez linię telefoniczną pod numerem: **32 338-37-20** – jest to numer tylko i wyłącznie do obsługi ustnych zgłoszeń sygnalistów, dokonywanych za pośrednictwem nagrywanej linii telefonicznej;
- 3) w formie listownej, przysyłając 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.

2. Dostęp do poufnych kanałów zgłaszania, o których mowa w ust. 1, mają tylko i wyłącznie pracownicy WKZ.

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 w kolejnych etapach rozpatrywania.
4. Składane zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz w szczególności:
- 1) dane sygnalisty, tj. imię, nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej i numer telefonu (nieobowiązkowo);
  - 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia;
  - 3) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa;
  - 4) dane osób, tj. imię, nazwisko, stanowisko lub funkcja, miejsce pracy / komórki organizacyjnej / jednostki organizacyjnej, które dopuściły się naruszenia prawa;
  - 5) opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogły doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości;
  - 6) działania podjęte przez sygnalistę, aby nie dopuścić do tych nieprawidłowości;
  - 7) wskazanie zebranych dowodów i informacji jakimi dysponuje sygnalista;
  - 8) wskazanie ewentualnych świadków;
  - 9) wskazanie motywów ujawnienia nieprawidłowości, w tym czy chodzi o podejrzenie, stwierdzenie czy uzasadnione obawy wystąpienia nieprawidłowości;
  - 10) wskazanie skutków lub ewentualnego ryzyka, jakie mogą spowodować zgłoszone nieprawidłowości.
5. Do dokonania zgłoszenia może zostać wykorzystany wzór zgłoszenia, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury. Jego wersję edytowalną można pobrać ze strony internetowej Starostwa: <https://starostwo.gliwice.pl/system-sygnalisty>.
6. Każde zgłoszenie, dokonane zgodnie z ust. 4, będzie podlegać rozpatrzeniu.
7. W przypadku anonimowego zgłoszenia naruszenia prawa odstępuje się od dalszego rozpatrywania takiego zgłoszenia.
8. Każde zgłoszenie, również anonimowe, podlega wpisowi do rejestru zgłoszeń, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

#### **WSTĘPNA WERYFIKACJA ZGŁOSZENIA**

§ 7. 1. Po przyjęciu zgłoszenia pracownicy WKZ dokonują jego wstępnej weryfikacji, decydując o dalszych działaniach następczych i wpisują go do rejestru zgłoszeń, wysyłając do sygnalisty, w ciągu 7 dni od przyjęcia zgłoszenia, potwierdzenie jego przyjęcia i ewentualną informację o pozostawieniu go bez rozpatrzenia, gdy nie spełnia wymogów określonych w § 6 ust. 4, z zastrzeżeniem § 6 ust. 7, chyba że nie wskazał on żadnego adresu, na który należy wysłać potwierdzenie, ani nie jest możliwe ustalenie tego adresu na podstawie posiadanych danych, co również odnotowuje się w rejestrze zgłoszeń.

2. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy któregoś z pracowników WKZ, o których mowa w ust. 1, pracownik zgłasza do Starosty konieczność wyłączenia go z realizacji zadań wynikających z wewnętrznej Procedury i Starosta dokonuje takiego wyłączenia.

3. Po dokonaniu wstępnej weryfikacji zgłoszenia, pracownicy WKZ przekazują ten dokument, gdy spełnia on wymogi określone w § 6 ust. 4, z zastrzeżeniem § 6 ust. 7, do powołanej Komisji, o której mowa w § 8, odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego dot. zgłoszenia.

4. Gdy zgłoszenie sygnalisty nie spełnia wymogów, o których mowa w § 6 ust. 4, z zastrzeżeniem § 6 ust. 7, pracownicy WKZ pozostawiają zgłoszenie bez rozpatrzenia, nie przekazując go do Komisji, o której mowa w § 8, z zastrzeżeniem § 7 ust. 1.

### **POWOŁANIE KOMISJI ROZPATRUJĄCEJ ZGŁOSZENIE**

**§ 8.** 1. W celu podjęcia działań następczych związanych z przeprowadzeniem postępowania wyjaśniającego, w związku ze złożonym przez sygnalistę zgłoszeniem, zarządzeniem Starosty powoływana jest Komisja, z zastrzeżeniem § 7 ust. 4, kiedy Komisja nie jest powoływana.

2. Członkowie Komisji, o której mowa w ust. 1, są upoważnieni do przetwarzania danych osobowych związanych z przeprowadzeniem postępowania wyjaśniającego, w związku ze złożonym przez sygnalistę zgłoszeniem, w zakresie i na czas pracy tej Komisji.

3. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym sygnalisty, osoba bezpośrednio podlegająca sygnaliście ani też osoba w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowana w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia.

4. W przypadku, gdy zajdą okoliczności, o których mowa w ust. 3, Starosta dokonuje wyłączenia takiego Członka Komisji i powołuje innego pracownika Starostwa na Członka Komisji.

5. Komisja realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

1) rozpatrywanie zgłoszeń, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także w uzasadnionych przypadkach powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy;

2) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań.

6. Komisja może zaangażować w postępowanie wyjaśniające pracowników merytorycznych komórek organizacyjnych Starostwa, jeżeli w ocenie Komisji wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w procesie prawidłowego rozpatrzenia zgłoszenia.

7. W przypadku, gdy zajdzie konieczność, Komisja może wezwać na posiedzenie pracowników i/lub współpracowników osoby, której dotyczy zgłoszenie, mogących mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia, lub sygnalistę, w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Komisji każda z tych osób ma obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz udostępnić dokumenty i udzielić

niezbędnych informacji, w celu ustalenia prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, wiarygodności wszystkich podanych w nim okoliczności oraz zasadności tego zgłoszenia.

## **DZIAŁANIA NASTĘPCZE DOTYCZĄCE ZGŁOSZENIA**

§ 9. 1. Po zarejestrowaniu zgłoszenia w rejestrze zgłoszeń jest ono rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze, o ile w ocenie Komisji charakter i przedmiot zgłoszenia nie uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami bądź innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

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

3. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności oraz do poszanowania godności i dobrego imienia sygnalistów, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, jak i osób, których zgłoszenie dotyczy.

4. Wszyscy Członkowie Komisji, każda z osób zaangażowana w postępowanie wyjaśniające dot. zgłoszenia sygnalisty oraz każda osoba mająca do czynienia z tym zgłoszeniem na jakimkolwiek etapie jego obsługi, są zobowiązani do nieujawniania żadnych informacji dotyczących zgłoszenia i przebiegu postępowania wyjaśniającego oraz danych sygnalisty, osoby/osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, jak i osoby/osób, których zgłoszenie dotyczy.

5. Zgłoszenie może zostać uznane w szczególności za:

1) zasadne – wówczas podejmowane są stosowne działania naprawcze lub dyscyplinujące w stosunku do pracownika i/lub współpracownika osoby, której dotyczy zgłoszenie, dopuszczającego się naruszenia, lub zawiadamia się organy ścigania;

2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) – wówczas oddala się zgłoszenie.

6. Komisja, po otrzymaniu zgłoszenia od pracowników WKZ, dokonuje wstępnej analizy, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zgłoszenia pod kątem jego zasadności, a gdy zajdzie taka potrzeba, Komisja kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.

7. Zgłoszenia nie będą podlegały rozpatrzeniu w przypadku stwierdzenia, że zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub występuje oczywista bezzasadność zgłoszenia, wynikająca z całkowitej niemożności weryfikacji okoliczności przytoczonych w jego treści.

8. Świadome składanie fałszywych zgłoszeń jest niedopuszczalne. Zgłoszenie uznane za złośliwe, nierzetelne lub złożone w złej wierze, w szczególności stanowiące świadome i celowe pomówienie, zostanie pozostawione bez biegu, z zastrzeżeniem § 12.

9. Komisja dokonuje weryfikacji prawdziwości i zasadności zgłoszenia w oparciu o obowiązujące w Starostwie regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane od komórek organizacyjnych Starostwa, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności.

10. Brak dostatecznych informacji niezbędnych do rzetelnego wyjaśnienia zgłoszenia może być równoznaczny z umorzeniem postępowania wyjaśniającego.

11. W przypadku zgłoszenia pozostawionego bez dalszego biegu zawsze należy wskazać przyczyny uzasadniające taką decyzję.

12. Jeżeli zgłoszenie jest zasadne, a ponadto jeżeli na podstawie opisu w zgłoszeniu zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje niezwłoczne wszczęcie postępowania wyjaśniającego, mając na uwadze zapisy § 8.

13. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny.

14. O działaniach podjętych w związku z otrzymanym zgłoszeniem oraz ich wynikach Komisja informuje pracowników WKZ, którzy odnotowują powyższe w rejestrze zgłoszeń, mając na uwadze zapisy § 10.

### **ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA DOTYCZĄCEGO ZGŁOSZENIA**

**§ 10.** 1. Po zakończeniu lub – z uwagi na złożoność sprawy – będących w trakcie działań następczych dotyczących zgłoszenia, pracownicy WKZ informują sygnalistę o ich wynikach, w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do korespondencji lub adresu poczty elektronicznej, ani nie jest możliwe, na podstawie posiadanych danych, ustalenie żadnego z tych adresów.

2. W sytuacji, gdy działania następcze i związane z nimi postępowanie wyjaśniające, z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, zwłaszcza ze względu na charakter i złożoność przedmiotu zgłoszenia, nie zostały zakończone w terminie, o którym mowa w ust. 1, należy o tym poinformować sygnalistę przed upływem tego terminu, nie później jednak niż w ciągu trzech miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do korespondencji lub adresu poczty elektronicznej, ani nie jest możliwe, na podstawie posiadanych danych, ustalenie żadnego z tych adresów.

3. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które były lub będą zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, informacja zwrotna powinna zawierać w szczególności informację o podjęciu następujących czynności:

- 1) o planowanych lub podjętych działaniach następczych związanych z obsługą zgłoszenia;
- 2) o zakończeniu postępowania wyjaśniającego, np. z braku wystarczających dowodów, negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych lub innych powodów;
- 3) o przekazaniu sprawy do innych organów.

5. Komisja nie podejmuje działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu dotyczącym sprawy, będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń, w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem, co stosownie uzasadnia, informując o niniejszym pracowników WKZ, którzy przekazują tę informację sygnaliście.

6. Informacje, o których mowa w ust. 1-5, pracownicy WKZ odnotowują w rejestrze zgłoszeń.

7. Na każdym etapie posiedzenia Komisji, z każdego podjętego działania następczego, powstałego w wyniku zgłoszenia naruszenia, w tym wyjaśnień składanych przez wezwane osoby, o których mowa w § 8 ust. 6 i 7, Komisja sporządza Protokół. Protokół zawiera opis stanu faktycznego, w tym ustalone naruszenia i nieprawidłowości, ich przyczyny, zakres i skutki, oraz wskazuje osobę/-y, która/-e dopuściły się naruszenia prawa.

8. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego dot. zgłoszenia, Komisja sporządza końcowy Protokół informujący o zakończonym postępowaniu wyjaśniającym oraz jego wyniku, uwzględniający zapisy w protokołach, o których mowa w ust. 7.

9. Protokoły, o których mowa w ust. 7 i 8, są przekazywane do pracowników WKZ, którzy informacje w nich zawarte wpisują do rejestru.

10. O wynikach postępowania wyjaśniającego Komisja informuje Starostę.

11. W następstwie stwierdzenia naruszenia prawa przez pracownika i/lub współpracownika osoby, której dotyczy zgłoszenie, Komisja wydaje rekomendacje dotyczące działań zapobiegawczych, mających na celu wyeliminowanie w przyszłości naruszeń podobnych do opisanych w zgłoszeniu, oraz sprawuje nadzór nad ich zastosowaniem.

12. Komisja przyjmuje wnioski końcowe zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji, który głosuje jako ostatni.

## **REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

**§ 11.** 1. Zgłoszenia sygnalistów rejestrowane są w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, który prowadzą pracownicy WKZ, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Procedury, niezwłocznie po ich otrzymaniu.

2. Rejestr obejmuje informacje dotyczące zgłoszeń, stanowiących przedmiot wewnętrznego postępowania wyjaśniającego.

3. Rejestr prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dokumenty i informacje zebrane w toku postępowania wyjaśniającego dotyczącego zgłoszenia oraz informacje dotyczące rozpatrzenia zgłoszenia, jak również sam rejestr, przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami; w szczególności przechowuje się:

- 1) protokoły czynności;
- 2) notatki;
- 3) wiadomości/informacje wymieniane między pracownikami;

- 4) raporty.
4. Akta sprawy, będące przedmiotem wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, nie stanowią dokumentacji pracowniczej.
5. Celem prowadzenia rejestru jest:
- 1) bieżące analizowanie i aktualizowanie oceny ryzyka wystąpienia nieprawidłowości w określonych obszarach działalności, objętych niniejszą Procedurą;
  - 2) stosowanie adekwatnych środków zaradczych/następczych;
  - 3) zachowanie integralności, zgodności i konsekwencji w polityce prowadzenia wewnętrznych postępowań wyjaśniających;
  - 4) prowadzenie działań w zakresie ewentualnej poprawy i udoskonalania systemu sygnalizacji, dzięki informacjom w nim zawartych.
6. Rejestr obejmuje następujące informacje:
- 1) nr zgłoszenia;
  - 2) datę dokonania zgłoszenia;
  - 3) sposób otrzymania zgłoszenia;
  - 4) dane sygnalisty (imię i nazwisko, adres do kontaktu – korespondencyjny/e-mail), nr tel.) / anonim;
  - 5) przedmiot naruszenia prawa;
  - 6) dane osoby (imię i nazwisko, stanowisko lub funkcja, miejsce pracy) / komórki organizacyjnej / jednostki organizacyjnej, których dotyczy zgłoszenie;
  - 7) datę przekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia (nie dotyczy zgłoszenia anonimowego);
  - 8) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 9) datę zakończenia sprawy;
  - 10) datę przekazania informacji zwrotnej.
7. Podczas trwania postępowania wyjaśniającego związanego ze zgłoszeniem, wszelkie informacje wpływające od Komisji, o której mowa w § 8, powinny być wpisywane do rejestru, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Sprawa powinna zostać ostatecznie opisana w rejestrze niezwłocznie po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, na podstawie stosownych dokumentów przekazanych do pracowników WKZ przez Komisję, o której mowa w § 8.

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE**

**§ 12. 1.** Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze, z zastrzeżeniem § 13 ust. 3.

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.

3. 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.

## OCHRONA SYGNALISTY

**§ 13.** 1. Sygnalista podlega ochronie, którą zapewnia mu Starosta, w zakresie danych osobowych (poufność i anonimowość danych) oraz w zakresie działań odwetowych, a także jest chroniony przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania czy niesprawiedliwego traktowania przez innych pracowników, od momentu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1, Starosta w szczególności:

- 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości przed osobami trzecimi, przełożonymi, współpracownikami, ochronę przed wykluczeniem w środowisku zawodowym na każdym etapie prowadzenia działań następczych, jak i po ich zakończeniu, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7;
- 2) doprowadza do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty;
- 3) zapewnia sygnaliście szeroką ochronę stosunku pracy, w tym m.in. zakaz rozwiązania umowy o pracę, zmiany zakresu czynności, degradacji stanowiskowej, obniżenia wynagrodzenia za pracę, wymiaru etatu, godzin pracy, molestowania psychicznego, zmiany miejsca wykonywania pracy, uniemożliwienie podnoszenia kompetencji; w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej sygnalisty, Starosta podejmuje działania uniemożliwiające pogorszenie sytuacji faktycznej i prawnej sygnalisty;
- 4) zobowiązuje pracowników współpracujących ze zleceniobiorcami / usługodawcami do powstrzymania się wobec nich od podejmowania działań odwetowych.

3. Warunkiem objęcia ochroną jest działanie w dobrej wierze, tj. posiadanie uzasadnionych podstaw, by sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

4. Domniemywa się, że sygnalista działa w dobrej wierze, chyba że:

- 1) okoliczności danego przypadku w sposób oczywisty nie uzasadniają przekonania o prawdziwości przekazywanych informacji;

- 2) zgłoszenie zostało dokonane w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego;
  - 3) zataił w swoim zgłoszeniu fakt przyczynienia się do powstania nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie;
  - 4) zgłoszenie jest dokonane w złej wierze, stanowi nadużycie lub celowo i świadomie wprowadza w błąd.
5. Sygnalista podlega ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
6. Ujawnienie danych sygnalisty może nastąpić wyłącznie:
- 1) za jego wyraźną zgodą;
  - 2) 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;
  - 3) 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.
7. O okolicznościach, w których konieczne staje się ujawnienie tożsamości sygnalisty, należy go każdorazowo poinformować.
8. 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.
9. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania lub do zadośćuczynienia.
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. Ochronie nie podlegają działania sygnalisty:
- 1) motywowane chęcią zemsty albo zmierzające do osiągnięcia korzyści osobistej lub finansowej;
  - 2) anonimowe.

**§ 14.** Przepisy § 13 stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.



## OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 15. 1. Pracownicy WKZ oraz członkowie Komisji, o których mowa w § 8, po otrzymaniu zgłoszenia sygnalisty, przetwarzają dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działania następczego.

2. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

3. Dane osobowe, przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych, dokumenty związane z tym zgłoszeniem oraz rejestr zgłoszeń, o których mowa w § 11 ust. 3, są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, dane osobowe, dokumenty związane ze zgłoszeniem oraz rejestr zgłoszeń podlegają zniszczeniu po upływie okresu przechowywania, z uwzględnieniem ust. 5.

5. Zniszczenia, o którym mowa w ust. 4, dokonują pracownicy WKZ, na niszczarkach stanowiących wyposażenie Starostwa, sporządzając z powyższego notatkę służbową, zawierającą w szczególności datę zniszczenia i okres dot. niszczonej dokumentacji.

6. W przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych, lub sądu-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 4 i 5.

7. Pracownicy WKZ dokonują co roku przeglądu danych osobowych, dokumentów związanych ze zgłoszeniem oraz rejestru zgłoszeń, w celu wytypowania dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia, zgodnie z ust. 3 i 4.

8. Mając na uwadze ochronę danych osobowych związanych ze zgłoszeniem naruszenia prawa, zasady obiegu korespondencji obowiązujące w Starostwie, będą stosowane w ograniczonym zakresie, tzn. niezbędnym do zarejestrowania korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

9. W programie do obiegu dokumentów w Starostwie, pod nazwą FINN SQL8, w przypadku dokumentów związanych ze zgłoszeniem sygnalisty, rejestracji pod nazwą, która nie będzie sugerować, iż dotyczy to sygnalisty, np. „Zgłoszenie nieprawidłowości”, będą podlegać wyłącznie:

1) wpływające do Biura Obsługi Klienta w Starostwie listy znajdujące się w dwóch kopertach, z których zewnętrzna będzie zaadresowana na Starostwo Powiatowe w Gliwicach, ul. Zygmunta Starego 17, 44-100 Gliwice, zaś wewnętrzna będzie zaadresowana w następujący sposób: „Zgłoszenie nieprawidłowości”, „Wydział Kontroli, Audytu i Zdrowia – do rąk własnych”;

2) wychodząca od pracowników WKZ przez Biuro Obsługi Klienta w Starostwie korespondencja do sygnalistów,

z zastrzeżeniem ust. 10.

10. W programie FINN SQL8 nie umieszcza się treści dokumentów związanych ze zgłoszeniem sygnalisty i wytworzonych w trakcie prowadzonych działań następczych.

### **INFORMACJE DOTYCZĄCE ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH**

§ 16. 1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego, bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego, do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do organu publicznego na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

2. Informacje w zakresie zgłoszeń zewnętrznych dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich oraz organu publicznego.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 17. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

**STAROSTA GLIWICKI**

*David Rams*



Załącznik nr 1 do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

| <b>FORMULARZ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO<br/>W STAROSTWIE POWIATOWYM W GLIWICACH</b>     |
|--|
| <b>Data i miejsce sporządzenia:</b>  |
| <b>Czy zgłoszenie ma charakter anonimowy: TAK/NIE</b> <i>(niepotrzebne skreślić)</i> |
| <b>Czy charakter zgłoszenia jest: JAWNY/ POUFNY</b> <i>(niepotrzebne skreślić)</i>   |
| <b>Dane sygnalisty</b> <i>(wypełnia osoba zgłaszająca):</i>                          |
| <b>Imię i nazwisko:</b>  |
| <b>Adres korespondencyjny/adres e-mail:</b>  |
| <b>Numer telefonu</b> <i>(nieobowiązkowo)*:</i>                                      |

**Informacja dotycząca sygnalisty (należy zaznaczyć właściwy kwadrat):**

- obecny pracownik
- były pracownik
- pracownik tymczasowy
- kandydat do pracy
- pracownik organizacji wykonawcy/dostawcy
- zleceniobiorca
- przedsiębiorca
- akcjonariusz lub wspólnik
- członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej
- osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy
- wolontariusz
- praktykant/stażysta
- prokurent
- inne (jakie?) .....
- .....

**Dane osób / komórki organizacyjnej / jednostki organizacyjnej, które dopuściły się naruszenia prawa:**

Imię i nazwisko:

Stanowisko/funkcja:

Miejsce pracy:

Komórka organizacyjna:

Jednostka organizacyjna:

**Data i miejsce zaistnienia naruszenia prawa / pozyskania informacji na temat naruszenia prawa:**

**Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy zgłoszenie?**

**Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogły doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości** (Opisz szczegółowo swoje podejrzenia, stwierdzenia lub uzasadnione obawy oraz okoliczności zajścia nieprawidłowości, zgodnie z wiedzą, którą posiadasz, w tym motywy ujawnienia tych nieprawidłowości, biorąc poniższe pod uwagę:

- Jakie nieprawidłowości/zachowania/działania chcesz zgłosić?
- Kiedy mniej więcej się to zaczęło? Czy trwa nadal?
- Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.
- Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?
- Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz, kto to był (np. osoby w Starostwie, media, inne władze).

**Wskazanie skutków lub ewentualnego ryzyka, jakie mogą spowodować zgłoszone nieprawidłowości:**

**Działania podjęte przez sygnalistę, aby nie dopuścić do wystąpienia zgłaszanych nieprawidłowości:**

**Wskazanie zebranych dowodów i informacji jakimi dysponuje sygnalista (prosimy o załączenie do zgłoszenia posiadanych dokumentów dot. zgłaszanych nieprawidłowości):**

**Wskazanie ewentualnych świadków zaistniałych nieprawidłowości:**

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

**Oświadczenie sygnalisty:**

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/-łam wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia.
5. Jest mi znana obowiązująca w Starostwie Powiatowym w Gliwicach Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

\_\_\_\_\_  
data i podpis sygnalisty  
(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 Starostwa, 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 punkcie 1 i 2 Pouczenia, sygnalista świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej w przypadku wystąpienia szkody po stronie Starostwa, w związku z fałszywym zgłoszeniem.

\* dobrowolne podanie numeru telefonu jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie tej danej osobowej

**STAROSTA GLIWICKI**

*Dawid Rams*

Załącznik nr 2 do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W GŁIWICACH**

| Lp. | Nr zgłoszenia | Data dokonania zgłoszenia | Sposób otrzymania zgłoszenia | Dane sygnalisty (imię i nazwisko; adres do kontaktu- korespondencyjny / e-mail; nr tel.) / anonim | Przedmiot naruszenia prawa | Dane osoby, (imię i nazwisko, stanowisko lub funkcja, miejsce pracy) / komórki organizacyjnej / jednostki organizacyjnej, których dot. zgłoszenie | Data przekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia (nie dotyczy zgłoszenia anonimowego) | Informacja o podjętych działaniach następczych | Data zakończenia sprawy | Data przekazania informacji zwrotnej |
|-----|---------------|---------------------------|------------------------------|---|----------------------------|---|--|--|-------------------------|--------------------------------------|
|     |               |                           |                              |   |                            |   |  |  |                         |                                      |
|     |               |                           |                              |   |                            |   |  |  |                         |                                      |
|     |               |                           |                              |   |                            |   |  |  |                         |                                      |
|     |               |                           |                              |   |                            |   |  |  |                         |                                      |
|     |               |                           |                              |   |                            |   |  |  |                         |                                      |
|     |               |                           |                              |   |                            |   |  |  |                         |                                      |
|     |               |                           |                              |   |                            |   |  |  |                         |                                      |
|     |               |                           |                              |   |                            |   |  |  |                         |                                      |
|     |               |                           |                              |   |                            |   |  |  |                         |                                      |
|     |               |                           |                              |   |                            |   |  |  |                         |                                      |
|     |               |                           |                              |   |                            |   |  |  |                         |                                      |
|     |               |                           |                              |   |                            |   |  |  |                         |                                      |
|     |               |                           |                              |   |                            |   |  |  |                         |                                      |
|     |               |                           |                              |   |                            |   |  |  |                         |                                      |
|     |               |                           |                              |   |                            |   |  |  |                         |                                      |
|     |               |                           |                              |   |                            |   |  |  |                         |                                      |



*David Rams*



.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(komórka organizacyjna)

**Oświadczenie pracownika  
o zapoznaniu się z przepisami Wewnętrznej procedury  
dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych**

Oświadczam, że zapoznałam/-łem się z przepisami Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Gliwicach i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Gliwice, dnia .....

.....  
(podpis pracownika)

**STAROSTA GLIWICKI**

*David Rams*

