

ZARZĄDZENIE Nr 54/2021
STAROSTY ALEKSANDROWSKIEGO
z dnia 17 grudnia 2021 r.

w sprawie wdrożenia w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 ze zm.)¹, Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, §8 ust. 4 pkt 15 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim przyjętego uchwałą Nr 242/2021 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 5 lutego 2021 r., zarządzam, co następuje:

§1. Wdrażam w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwany dalej Regulaminem, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim zobowiązani są do zapoznania się z Regulaminem i podpisania stosownego oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podpisania.



STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Tokarska

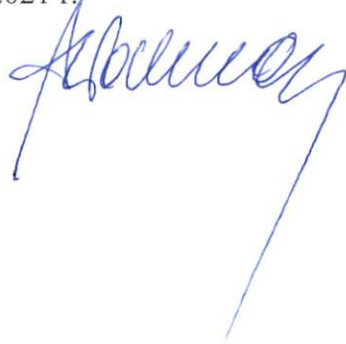
Sprawdz. pod. wzgl. formalno-prawnym:

~~RADCA PRAWNY~~ Anna J. Szmiechel

Toruń, 2021 - 12 - 17

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r., poz. 1038, poz. 1834;

Uzgodniono z przedstawicielem pracowników
Starostwa Powiatowego
w Aleksandrowie
Kujawskim
w dniu 17.12.2021 r.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'A. Kujawski', written in a cursive style.

**Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 54/2021
Starosty Aleksandrowskiego
z dnia 17 grudnia 2021r.**

**Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych**

Celem Regulaminu jest:

- 1) stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
- 2) poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo);
- 3) ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości;
- 4) ochrona Starostwa Powiatowego poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości;
- 5) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

Regulamin:

- 1) umożliwia jawne oraz poufne dokonywanie zgłoszeń, natomiast uniemożliwia dokonywanie zgłoszeń anonimowych;
- 2) gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń, zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

§1. Przez użyte w Regulaminie określenia rozumie się:

- 1) anonim — zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 2) działania odwetowe — oznaczają bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie mające miejsce w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub zewnętrznym lub ujawnieniem publicznym i które wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę dla osoby dokonującej zgłoszenia;
- 3) działania następcze — oznaczają działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia lub właściwy organ w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
- 4) informacje na temat naruszeń — oznaczają informacje, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałych lub potencjalnych naruszeń, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą osoba dokonująca zgłoszenia utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy, lub dotyczące prób ukrycia takich naruszeń;
- 5) kontekst związany z pracą obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których — niezależnie od charakteru tych działań — osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
- 6) naruszenie — działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;

- 7) osoba dokonująca zgłoszenia — osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 8) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia — osoba fizyczna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) osoba, której dotyczy zgłoszenie — osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
- 10) zgłoszenie — przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy.

§2. Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:

- 1) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników Starostwa;
- 2) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- 3) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- 4) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
- 5) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierno, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.,
- 6) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- 7) naruszenia w realizowaniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 8) naruszenia bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 9) działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1 — 8.

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

2. Za wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu odpowiada:

- 1) Starosta, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszego Regulaminu, w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej 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;
- 2) Sekretarz Powiatu, który sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;

- 3) wyznaczony przez Starostę pracownik Wydziału Organizacji, Kadr i Nadzoru, który realizuje dodatkowe zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
 - c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, wnioskowanie do Starosty o powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
 - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
 - e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
 - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Starostwa zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - h) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy — udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi;
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa, którzy współpracują z komórką organizacyjną/stanowiskiem wskazanym w pkt. 3 w zakresie:
 - a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji,
 - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
- 5) pracownicy Starostwa, którzy w szczególności:
 - a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - b) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
 - c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
 - d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
 - e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom prawa.

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

- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@aleksandrow.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub telefonicznie;
- 2) w formie listownej na adres: ul. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości”.

2. Zgłoszenie może mieć charakter:

- 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
- 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.

§5. 1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;

- 2) datę i miejsce sporządzenia;
- 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
- 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.

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

3. Karta zgłoszenia nieprawidłowości stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

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

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.

3. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.

4. Wyniki przedstawiane są osobie dokonującej zgłoszenie w terminie do 3 miesięcy.

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

2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

§8. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:

- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
- 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

§9. 1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawniają do zgłaszanych nieprawidłowości.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§10. 1. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.

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

- 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 11;
- 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
- 3) zobowiązuje osobę kierującą komórką kadrową do stałego monitorowania sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków złożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (np. rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom — dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy — wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/ bezpłatnego itp.). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia osoba kierująca komórką kadrową zobowiązana jest poinformować osobę wykonującą w Starostwie czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, celem zatrzymania tych działań.

3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:

- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
- 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
- 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

§11. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§12. Przepisy niniejszego Regulaminu podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

§13. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Tokarska

**Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 54/2021
Starosty Aleksandrowskiego
z dnia 17 grudnia 2021r.**

Aleksandrów Kujawski, dnia.....

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami Regulaminu zgłoszeń
wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (Zarządzenie Nr 54/2021) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

(podpis pracownika)

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu zgłoszeń
wewnętrznych naruszeń prawa
i podejmowania działań naprawczych**

Karta zgłoszenia

1. Imię i nazwisko

2. Stanowisko lub funkcja

3. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach

4. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości

5. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

6. Wskazanie ewentualnych świadków

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

data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

