

**ZARZĄDZENIE NR 45/2021
STAROSTY KROŚNIEŃSKIEGO**

z dnia 8 grudnia 2021 roku

w sprawie wdrożenia w Starostwie Powiatowym w Krośnie Odrzańskim Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920 i Dz.U. z 2021 poz.1038 i 1834) oraz art. 9 ust. 1 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.Urz.UE L 305/17 z dnia 26.11.2019 r.) - zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Po uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników wdrażam w Starostwie Powiatowym w Krośnie Odrzańskim Procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Procedurę należy stosować łącznie z powszechnie obowiązującymi postanowieniami aktów prawnych oraz aktami wewnętrznymi obowiązującymi w Starostwie, w tym z obowiązującą Polityką Antykorupcyjną Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim oraz Kodeksem Etycznym pracowników Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim.

§ 2. Pracownicy Starostwa zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Starostwa.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez udostępnienie na stanowisku ds. kadr oraz publikacji w systemie elektronicznego zarządzania dokumentami.

Starosta

Grzegorz Garczyński



SEKRETARZ
Anna Kuchta

Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

§ 1. 1. Niniejsza Procedura służy do zgłaszania nieprawidłowości. Pozostałe kwestie dotyczące bieżących problemów związanych z wykonywaną pracą należy rozwiązywać w oparciu o istniejące relacje służbowe bądź inne – ustanowione na podstawie odrębnych regulacji wewnętrznych - dostępne kanały, które powinny być wykorzystane do tych celów.

2. Niniejsza Procedura ustanawia zasady podejmowania czynności przez osoby odpowiedzialne za zgłoszenie, w ramach przysługujących im uprawnień, mające na celu wyjaśnienie zgłaszanych przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacji mogących świadczyć o nieprawidłowościach oraz wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawcy nieprawidłowości i podjęcie działań naprawczych.

3. Celem Procedury 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 poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości;
- 5) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

4. Niniejsza Procedura:

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

5. Niniejsza Procedura określa w szczególności:

- 1) zakres nieprawidłowości objętych Procedurą;
- 2) zakres osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia;
- 3) zakres podmiotów, których zgłoszenie nieprawidłowości może dotyczyć;
- 4) zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia;
- 5) odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami;
- 6) proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami,
- 7) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

§ 2. Ilekroć w Procedurze mowa o:

- 1) Dyrektywie - należy przez to rozumieć Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;
- 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Krośnieńskiego;
- 3) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Krośnie Odrzańskim;
- 4) komórce organizacyjnej Starostwa - należy przez to rozumieć wydział, referat, samodzielne stanowisko pracy;
- 5) kierownika komórki organizacyjnej Starostwa - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu, pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy;
- 6) pracownikach Starostwa - należy przez to rozumieć pracowników Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim;
- 7) osobie odpowiedzialnej za zgłoszenie - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej upoważnioną przez Starostę do działania;
- 8) Sygnaliście - należy przez to rozumieć osobę dokonującą zgłoszenia lub ujawniającą nieprawidłowość.

§ 3. 1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być w szczególności naruszenia:

- 1) wskazane w art. 2 ust. 1 Dyrektywy;
- 2) zasad Kodeksu Etycznego pracowników Starostwa;
- 3) praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- 4) praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- 5) stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
- 6) obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych.

2. Ponadto przedmiotem naruszenia może być działalność:

- 1) o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyludzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.;
- 2) zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wcześniej wymienionych.

§ 4. Postanowienia niniejszej Procedury mają zastosowanie do następujących grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:

- 1) pracowników i współpracowników oraz byłych pracowników i współpracowników Starostwa;
- 2) wszelkich innych osób w jakikolwiek sposób powiązanych ze Starostwem, a posiadających wiedzę na temat nieprawidłowości, w szczególności: osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości, wolontariuszy, praktykantów, stażystów lub kandydatów do zatrudnienia w Starostwie, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia.

§ 5. 1. Za zapewnienie wdrożenia Procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej Procedury odpowiada Starosta.

2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:

- 1) Starosta, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej Procedury, 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) Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu sprawujący bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom w Starostwie, 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) osoba odpowiedzialna za zgłoszenie, która w celu bieżącej obsługi procedury informowania o nieprawidłowościach realizuje 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 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 współpracują z osobą odpowiedzialną za zgłoszenie 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, 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 nieprawidłowościom.

§ 6. 1. Każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe (dobra wiara).

2. Status Sygnalisty uzyskuje każdy uprawniony zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia, daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary). W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.

3. Decyzję o nadaniu statusu Sygnalisty podejmuje osoba odpowiedzialna za zgłoszenie.

4. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status Sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla Sygnalisty.

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

- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: zgloszenia@powiatkrosnienski.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać osobie odpowiedzialnej za zgłoszenie osobiście lub telefonicznie;
- 2) w formie listownej na adres: Starostwo Powiatowe w Krośnie Odrzańskim, ul. Piastów 10B 66-600 Krosno Odrzańskie z dopiskiem na kopercie, „zgłoszenie nieprawidłowości - stanowisko ds. kontroli wewnętrznej – do rąk własnych”;
- 3) osobiście lub telefonicznie do osoby odpowiedzialnej za zgłoszenie (nr tel. 785 552 658). Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie protokołu zgłoszenia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury. Osoba zgłaszająca może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu poprzez jego akceptację wyrażoną za pomocą poczty elektronicznej lub złożonego podpisu pod dokumentem;
- 4) poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej przy drzwiach budynku Starostwa w Krośnie Odrzańskim. Skrzynka opróżniana jest jeden raz dziennie. Na kopercie niezbędne jest umieszczenie dopisku „zgłoszenie nieprawidłowości - stanowisko ds. kontroli wewnętrznej – do rąk własnych”.

2. Wyłączny dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości w zakresie, w jakim kanały te dotyczą zgłaszania nieprawidłowości, posiada osoba odpowiedzialna za zgłoszenie.

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;

§ 8. 1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
- 2) datę i miejsce sporządzenia;
- 3) wskazanie osoby/osób, której dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości (tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy);
- 4) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości;
- 5) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości;
- 6) wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości;
- 7) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.

2. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzania nieprawidłowości jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzaniach nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

3. Wzór formularza zgłoszenia, stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

§ 9. 1. Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie potwierdza przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości zgłaszającemu oraz informuje zgłaszającego o nadaniu albo odmowie nadania mu statusu Sygnalisty w terminie 7 dni od daty jego otrzymania, w formie pisemnej bez względu na formę zgłoszenia nieprawidłowości. Odmowa nadania zgłaszającemu statusu Sygnalisty wymaga uzasadnienia. Wzór potwierdzenia zgłoszenia nieprawidłowości stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.

2. Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.

3. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.

4. Wyniki przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy.

5. Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie prowadzi Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 4 do Procedury.

§ 10. 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.

§ 11. 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.

§ 12. 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 zgłaszane nieprawidłowości.

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

3. Ochrona przewidziana w ust. 1 nie dotyczy Sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą /współsprawcą/ pomocnikiem nieprawidłowości. Podejmując decyzję o ewentualnym rozwiązaniu stosunku pracy lub umowy wzajemnej z Sygnalistą, będącym sprawcą/współsprawcą/pomocnikiem nieprawidłowości, Starosta powinien każdorazowo brać pod uwagę fakt ujawnienia przez Sygnalistę wszystkich istotnych okoliczności nieprawidłowości (okoliczność łagodząca).

§ 13. 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 §14;
- 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z obowiązującym 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 zatrudnioną na stanowisku ds. kadr do stałego informowania osoby odpowiedzialnej za zgłoszenie o planowanych przez pracodawcę działaniach związanych ze zmianą sytuacji prawnej i faktycznej pracowników 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/bezpłatne itp.). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, pracownik odpowiedzialny za zgłoszenie zobowiązany jest poinformować o powyższym Starostę celem zatrzymania tych działań. Obowiązek ten obejmuje okres trwającego postępowania wyjaśniającego oraz okres 6 miesięcy po jego zakończeniu.

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 obowiązującym Regulaminem pracy.

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

§ 15. 1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.

2. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

3. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Starostwa usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

4. Niezależnie od skutków wskazanych w ust. 2 i 3 powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Starostwa w związku z fałszywym zgłoszeniem.

§ 16. Przepisy niniejszej Procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

§ 17. Przetwarzanie danych osobowych Sygnalisty odbywa się na podstawie przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

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

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 45/2021

Starosty Krośnieńskiego

z dnia 8 grudnia 2021 roku

Potwierdzenie zapoznania się z Procedurą zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Imię i nazwisko

Stanowisko.....

Wydział/Referat:

Niniejszym potwierdzam zapoznanie się z Procedurą zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, wprowadzoną Zarządzeniem Nr 45/2021 Starosty Krośnieńskiego i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....

/data i podpis pracownika/

**Protokół ze zgłoszenia nieprawidłowości w Starostwie Powiatowym w Krośnie Odrzańskim
w formie ustnej (osobiście lub telefonicznie)**

W dniu osoba uprawniona do przyjmowania zgłoszeń nieprawidłowości w Starostwie Powiatowym w Krośnie Odrzańskim, dokonała przyjęcia zgłoszenia nieprawidłowości:

Zgłaszający:

Imię i nazwisko:

Stanowisko lub funkcja:

dane kontaktowe: adres lub e-mail

przekazał, osobiście/telefonicznie¹, co następuje² :

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

Zgłaszający wskazał następujące dowody i informacje, którymi dysponuje, a które mogą się okazać pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości:

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

Osoba przyjmująca zgłoszenie przyjęła od zgłaszającego następujące ustne oświadczenie:

"Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działałam w dobrej wierze,
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że przekazane informacje są prawdziwe,
- 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
- 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia".

Zgłaszający poinformował, że jego zgłoszenie nieprawidłowości ma charakter jawny/poufny¹

data.....

.....
podpis i pieczęć osoby przyjmującej zgłoszenie

¹ Niepotrzebne skreślić

² Należy wpisać datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach, opisać sytuację lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości, wskazać osobę, której dotyczy zgłoszenie oraz ewentualnych świadków.

Formularz zgłoszenia nieprawidłowości w Starostwie Powiatowym w Krośnie Odrzańskim

Data i miejsce sporządzenia:.....
<u>Dane zgłaszającego:</u> Imię i nazwisko:..... Stanowisko i miejsce pracy:..... Dane do kontaktu (adres korespondencyjny lub e-mail):.....
Treść zgłoszenia!:
Fakultatywnie: Dowody i świadkowie ² :
<u>Oświadczenia osoby dokonującej zgłoszenia:</u> Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia: 1) działam w dobrej wierze, 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że przekazane informacje są prawdziwe, 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści, 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia. Oświadczam, że moje zgłoszenie nieprawidłowości ma charakter jawny/poufny ³ data i czytelny podpis zgłaszającego nieprawidłowości

¹ Opisz szczegółowo sytuację lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości, podając datę i miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach. Wskaż osoby, których dotyczy zgłoszenie.

² Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków.

³ Niepotrzebne skreślić.

Krosno Odrzańskie, dn

Dane zgłaszającego:

.....

.....

Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości

Niniejszym potwierdza się przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości w Starostwie Powiatowym w Krośnie Odrzańskim, które zostało dokonane przez, dnia i dotyczy nieprawidłowości polegającej na.....

.....

.....

.....

Zgłaszającemu nadaje się status Sygnalisty/odmawia się nadania statusu Sygnalisty¹.

Uzasadnienie odmowy nadania zgłaszającemu statusu Sygnalisty:

.....

.....

.....

.....

data:

.....

podpis i pieczęć osoby przyjmującej zgłoszenie

¹ Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do Procedury
zgłaszania przypadków nieprawidłowości
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

REJESTR ZGŁOSZEŃ NIEPRAWIDŁOWOŚCI

w Starostwie Powiatowym w Krośnie Odrzańskim

Nr	Data wpływu zgłoszenia	Dane Zgłaszającego	Przedmiot zgłoszenia	Komórka organizacyjna/ osoba, której dotyczy zgłoszenie	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Działania następcze	Załączniki do zgłoszenia/ uwagi

Krosno Odrzańskie, 6 grudnia 2021 r.

**Opina przedstawicieli pracowników
Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim
z dnia 6 grudnia 2021 r.**

Przedstawiciele pracowników, powołani Zarządzeniem Starosty nr 44/2021 z dnia 6 grudnia 2021 r. w sprawie powołania przedstawicieli pracowników w celu konsultacji Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Starostwie Powiatowym w Krośnie Odrzańskim, po zapoznaniu się z projektem ww. Procedury

opiniują pozytywnie

projekt Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Starostwie Powiatowym w Krośnie Odrzańskim.

Podpisy przedstawicieli pracowników:

Anna Prażanowska - 

Przemysław Balcerzak - 