

**ZARZĄDZENIE NR 94/2021  
STAROSTY POWIATU ŚREDZKIEGO**

z dnia 17 grudnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych dotyczący zgłaszania oraz  
podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami**

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

§ 1. Wprowadza się Regulamin zgłoszeń wewnętrznych dotyczący zgłaszania oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami, stanowiący załącznik 1 do niniejszego zarządzenia, zwany dalej Procedurą.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Średzkiego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
  
**Krzysztof Szalankiewicz**

Załącznik do zarządzenia Nr 94/2021

Starosty Powiatu Średzkiego

z dnia 17 grudnia 2021 r.

**Regulamin zgłoszeń wewnętrznych dotyczący  
przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania  
działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami**

**§ 1. Zasady ogólne**

1. Niniejszy Regulamin zgłoszeń wewnętrznych dotyczący przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami obowiązujący w Starostwie Powiatowym w Środzie Śląskiej, zwany dalej Procedurą określa zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Środzie Śląskiej.

2. Proces przyjmowania zgłoszeń jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego i bezpiecznego zarządzania Urzędem, którego jednym z celów jest identyfikowanie nieprawidłowości w działalności, podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych Urzędu.

3. Wdrożony w Starostwie Powiatowym w Środzie Śląskiej proces przyjmowania zgłoszeń umożliwia wszystkim sygnalistom dokonywanie zgłoszeń za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji, w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminującym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia.

4. Fakt dokonywania zgłoszeń w dobrej wierze nie może skutkować działaniami odwetowymi lub innymi niepożądanymi działaniami wobec sygnalisty, w szczególności zwolnieniem z pracy, wykorzystywaniem zależności służbowej sygnalisty bądź wywieraniem wpływu na osoby, z którymi sygnalista współpracuje, mogącymi pogorszyć warunki środowiska pracy sygnalisty.

5. Sygnaliści dokonujący zgłoszenia w złej wierze lub dokonujący zgłoszenia niepoważnego lub zgłoszenia stanowiącego w istocie nadużycie nie podlegają ochronie przewidzianej w Procedurze. Takiej ochronie nie podlegają również sygnaliści, którzy przy dokonywaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.

**§ 2. Definicje**

Pojęciom używanym w Procedurze nadaje się następujące znaczenie:

- a) Komisja - komisja odpowiedzialna za prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących zgłoszeń składająca się z Przewodniczącego w osobie Sekretarza Powiatu, pracownika działu kadr, Kierownika wydziału, którego merytorycznie sprawa dotyczy, radcy prawnego;
- b) Procedura - niniejsza „Procedura dotycząca przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami obowiązująca w Starostwie Powiatowym w Środzie Śląskiej;
- c) sygnalista - osoba zatrudniona lub współpracująca ze Starostwem Powiatowym w Środzie Śląskiej, niezależnie od zajmowanego przez nią stanowiska, pełnionej funkcji czy formy zatrudnienia dotyczącego naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Urzędzie;
- d) zgłoszenie - zidentyfikowane przez sygnalistę działanie będące naruszeniem prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Urzędzie oraz dokonane przez sygnalistę za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji;
- e) Urzędzie- Starostwie Powiatowym w Środzie Śląskiej.

**§ 3. Sposób dokonywania zgłoszeń**

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:

- a) elektronicznie za pośrednictwem adresu e-mail: [sygnalista@powiat-sredzki.pl](mailto:sygnalista@powiat-sredzki.pl);

b) pisemnie, pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Poufne” zaadresowanej do Komisji odpowiedzialnej za prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących zgłoszeń;

2. Komisja otrzymująca zgłoszenie, która jest odpowiedzialna za jego rozpatrzenie, niezwłocznie informuje Starostę o wpływie zgłoszenia dotyczącego osoby zatrudnionej w Starostwie Powiatowym w Środzie Śląskiej.

3. W celu sprawnego rozpatrzenia zgłoszenia przez Komisję i skutecznego podjęcia działań następczych zaleca się, aby zgłoszenie zawierało w szczególności:

- a) nazwę jednostki organizacyjnej;
- b) przybliżony okres występowania naruszenia;
- c) dane sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, oraz innych osób, które miały lub mogą mieć z nim związek;
- d) wszelkie inne informacje mające związek ze zgłoszeniem, w tym ewentualne dokumenty;
- e) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, zapewniającego zachowanie zasady poufności, np. poprzez wykorzystanie dedykowanego i prywatnego adresu e-mail sygnalisty, utworzonego specjalnie na ten cel.

4. Celem przekazania informacji, o których mowa w ust. 3 pkt e powyżej, jest umożliwienie kontaktu z sygnalistą w przypadku, gdy będzie to konieczne, gdy do rozpatrzenia zgłoszenia niezbędnych może być więcej informacji, niż zostało to pierwotnie wskazane w zgłoszeniu.

5. Urząd podejmuje wszelkie prawnie dopuszczalne czynności, aby przed pozostawieniem zgłoszenia nierozpoznanego pozyskać niezbędne informacje i dokumenty do jego skutecznego rozpoznania.

6. Tylko zgłoszenia dokonywane w dobrej wierze (tj. odnoszące się do zdarzeń, które w rzeczywistości zaistniały i mogą stanowić potencjalne naruszenie) są rozpatrywane z uwzględnieniem zasad poufności, dając sygnaliście gwarancję pozostania anonimowym i gwarantując ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.

7. Sygnalista może dokonać zgłoszenia nieprawidłowości na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

8. Procedura nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń anonimowych.

#### **§ 4. Wstępna analiza zgłoszenia**

1. Po wpływie zgłoszenia 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 przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

2. Po otrzymaniu zgłoszenia Komisja dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia, a gdy zajdzie taka potrzeba, kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.

3. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:

- a) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
- b) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.

4. Jeśli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.

5. Komisja może rozważyć zaangażowanie w postępowaniu wyjaśniającym przedstawicieli innych komórek organizacyjnych urzędu lub niezależnego konsultanta, o ile w ocenie Komisji wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w przepracowaniu zgłoszenia.

6. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie ani osoba bezpośrednio podlegająca sygnaliście, którego dotyczy zgłoszenie.

7. W sytuacji, gdy w ocenie członka Komisji zaistnieje okoliczność, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie zgłoszenia, może on zawnieść do Starosty o wyłączenie z prac Komisji w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.

#### **§ 5. Rozpatrywanie zgłoszenia**

1. Komisja potwierdza osobie dokonującej zgłoszenia przyjęcie zgłoszenia w terminie siedmiu dni od jego otrzymania.

2. Komisja rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następcze, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia wpływu zgłoszenia. W przypadku charakteru i złożoności zgłoszenia, termin ten może ulec wydłużeniu, jednak nie dłużej niż do 6 miesięcy.

3. Komisja dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o obowiązujące w urzędzie regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane od komórek organizacyjnych urzędu z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny.

4. W przypadku gdy zajdzie taka konieczność, Komisja może wzywać na posiedzenie pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia, lub sygnalistę, w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Komisji wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.

5. Posiedzenia Komisji są każdorazowo utrwalane w formie notatki służbowej. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby utrwalane są w formie protokołu. Ustalenia z przebiegu posiedzenia Komisji mogą być zatwierdzane za pośrednictwem poczty służbowej.

6. Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego Komisja podejmuje decyzje co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych również wydaje rekomendację o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia, oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości.

7. W przypadku braku jednomyślności wnioski końcowe Komisji zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji, który głosuje jako ostatni.

8. Uzgodnione przez Komisje wnioski końcowe zawierają w szczególności opis stanu faktycznego, decyzje odnośnie zasadności zgłoszenia oraz w sytuacji zgłoszeń uznanych za zasadne - rekomendacje stosownych działań następczych i zapobiegawczych.

9. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia przewodniczący Komisji :

- a) przekazuje informacje o wyniku postępowania wyjaśniającego do kierującego komórką organizacyjną urzędu w ramach której swoje obowiązki wykonuje pracownik lub sygnalista wskazany w zgłoszeniu, w celu podjęcia stosownych, następczych działań dyscyplinujących lub naprawczych zawartych w protokole Komisji wobec takiej osoby, przewidzianych właściwym dla danego pracownika regulaminem pracy bądź ogólnie obowiązującymi przepisami prawa;
- b) w terminie do 7 dni roboczych od przekazania informacji, o której mowa w pkt a powyżej, informuje pracownika, któremu zarzuca się dokonanie naruszenia, o dokonanym zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia;
- c) w przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie sygnaliście oraz pracownikowi, któremu zarzucano dokonanie naruszenia, informacji o dokonanym zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.

#### **§ 6. Zakaz działań odwetowych**

1. Jakikolwiek środki represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego w dobrej wierze sygnalisty dokonującego zgłoszenia, będą traktowane jako poważne naruszenie zasad Procedury, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy pracownika, a także rodzić odpowiedzialność materialną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Komisję. Jeżeli analiza informacji potwierdzi zarzuty takiego powiadomienia, Komisja podejmuje odpowiednie działania, zgodnie z ust. 1 powyżej, mając na celu ochronę sygnalisty.

3. Wzór formularza zgłoszeniowego opisującego działania odwetowe stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

4. Wzór Oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z procedurą dotyczącą zgłoszenia oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

### **§ 7. Prowadzenie rejestru zgłoszeń**

1. Każde przyjęte zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń.
2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiada Komisja.
3. Rejestr zgłoszeń powinien zawierać co najmniej:
  - a) dane kontaktowe sygnalisty;
  - b) wszystkie informacje i dokumenty związane z dokonaniem zgłoszeniem;
  - c) przebieg procesu analizy i rozpatrywania zgłoszenia, utrwalone w formie właściwych protokołów;
  - d) osoby biorące udział w procesie analizy i rozpatrywania zgłoszenia;
  - e) informacje o podjętych decyzjach i zastosowanych działaniach następczych i zapobiegawczych.
4. Rejestr zgłoszeń jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności, a informacje i dokumenty w nim zawarte są przechowywane przez 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
5. Wzór rejestru zgłoszeń stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

**STAROSTA**  
  
**Krzysztof Szalankiewicz**

Załącznik nr 1  
do procedury dotyczącej przyjmowania  
zgłoszeń oraz podejmowania  
działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.

### FORMULARZ ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

<b>1. Osoba składająca zgłoszenie</b> W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób proszę wpisać wszystkie	
Imię i nazwisko (zaznacz właściwe pole)	Dane kontaktowe : (adres e-mail, nr telefonu do wyboru przez osobę zgłaszającą)
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Jestem pracownikiem</li> <li><input type="radio"/> Jestem zleceniobiorcą/usługodawcą</li> <li><input type="radio"/> Jestem byłym pracownikiem</li> <li><input type="radio"/> Jestem kandydatem do pracy</li> <li><input type="radio"/> Jestem wolontariuszem/praktykantem/stażystą</li> <li><input type="radio"/> Pracuję w organizacji wykonawcy/podwykonawcy/dostawcy</li> <li><input type="radio"/> Inne:.....</li> </ul>	
<b>2. Osoba , której działania lub zaniechania zgłoszenie dotyczy</b> W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób proszę wpisać je wszystkie Imię i nazwisko :.....  Stanowisko służbowe:.....	
Jakie nieprawidłowości zgłaszasz ?     	
Na czym polegały lub polegają nieprawidłowości jakie zgłaszasz?     	

Kiedy i gdzie zgłaszane nieprawidłowości miały miejsce?
W jaki sposób doszło do nieprawidłowości i z jakiego powodu?
Czy zgłaszasz dowody , a jeśli tak to jakie ?
Czy zgłaszałeś/zgłaszałaś te nieprawidłowości już wcześniej ? Jeśli tak, to kiedy, komu i w jakiej formie? Czy otrzymałeś/otrzymałaś odpowiedź na to zgłoszenie ?
Czy chcesz dodać coś jeszcze w sprawie zgłoszenia ?
Data i podpis składającej/składającego zgłoszenie

Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie	
Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie	Data wpływu zgłoszenia

**STAROSTA**  
  
**Krzysztof Szalankiewicz**



Załącznik nr 2 do procedury dotyczącej przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami

## FORMULARZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

.....  
(imię i nazwisko )

.....  
(adres e-mail)

.....  
(nr telefonu)

Formularz zgłaszania działań odwetowych

### 1.Opis okoliczności

- Proszę wskazać, w związku z jakim zgłoszeniem naruszenia prawa wystąpiły wobec Pana /Pani działania odwetowe:

.....  
.....

- Kiedy działania odwetowe miały miejsce ( proszę podać przybliżoną datę/okres):

.....  
.....

- Proszę wskazać pracownika/pracowników(imię i nazwisko, stanowisko), który/którzy według Pani/Pana dopuścił /dopuszcili się wobec Pani/Pana działań odwetowych lub przyczynił się / przyczynili się do ich wystąpienia :

.....  
.....

Proszę wskazać zachowania , które wobec Pani/Pana miały miejsce :

Lp.	Forma działań odwetowych	Wybrać właściwe wstawiając znak X
1	Zawieszenie, przymusowy urlop bezpłatny	
2	Degradacja, brak awansu	
3	Przekazanie obowiązków, zmiana miejsca pracy, obniżenie wynagrodzenia, zmiana godzin pracy	
4	Wstrzymanie szkoleń	
5	Nieuzasadniona negatywna oceny wyników lub negatywna opinia o pracy	

6	Bezpodstawne nałożenie kary porządkowej	
7	Działania noszące znamiona mobbingu , molestowania lub zastraszenia	
8	Działania noszące znamiona dyskryminacji lub nierównego traktowania	
9	Brak zawarcia umowy na czas nieokreślony w przypadku gdy miała Pani/Pan uzasadnione oczekiwania, ze zostanie Pani/Panu zaoferowane stałe zatrudnienie. Nieprzedłużenie umowy terminowej albo rozwiązanie umowy zawartej na czas nieokreślony	
10	Naruszenie dóbr osobistych, w tym dobrego imienia, w szczególności w mediach społecznościowych	
11	Inne.....	

- Proszę możliwie dokładnie opisać niewłaściwe zachowania, których dopuścił/dopuścili się lub do wystąpienia których przyczynił/przyczynili się wskazany/wskazani przez Panią/Pana pracownik/pracownicy :

.....

- Proszę wskazać osobę /osoby (imię ,nazwisko ,stanowisko), który/które mogą potwierdzić wystąpienie opisanych przez Panią/Pana zachowań :

.....

Dokumenty dołączone do formularza zgłoszenia

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Imię i nazwisko zgłaszającego:.....

Data:.....

Podpis:.....

  
**STAROSTA**  
**Krzysztof Szatankiewicz**

Załącznik nr 3 do procedury dotyczącej  
przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania  
działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami

### REJESTR ZGŁOSZEŃ

<b>Dane kontaktowe sygnalisty</b>	<b>Informacje i dokumenty związane ze zgłoszeniem</b>	<b>Przebieg procesu analizy i rozpatrywania zgłoszeń, utrwalone w formie właściwych protokołów</b>	<b>Osoby biorące udział w procesie analizy i rozpatrywania zgłoszenia</b>	<b>Informacje o podjętych decyzjach i zastosowanych działaniach następczych i zapobiegawczych</b>

**STAROSTA**  
*Krzysztof Szalankiewicz*

Załącznik nr 4 do procedury dotyczącej  
przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania  
działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z procedurą dotyczącą zgłoszeń oraz  
podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami**

Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się z procedurą dotyczącą zgłoszeń  
oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami i  
zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....  
(podpis pracownika)

STAROSTA  
  
Krzysztof Szalankiewicz

**UZASADNIENIE**  
**DO ZARZĄDZENIE NR 94/2021**  
**STAROSTY POWIATU ŚREDZKIEGO**

z dnia 17 grudnia 2021 r.

Wprowadzenie procedury dotyczącej zgłaszania oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami jest obowiązkiem wynikającym z Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii. W związku z powyższym wydanie niniejszego zarządzenia jest w pełni uzasadnione.

