

**Zarządzenie Nr 128/21  
Starosty Stargardzkiego  
z dnia 17 grudnia 2021 r.**

**w sprawie wdrożenia procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości  
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2020 r., poz. 920 z późn. zm.) w związku z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, zarządzam, co następuje:

§ 1. Wdrażam w Starostwie Powiatowym w Stargardzie procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

2. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Stargardzie zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
STAROSTA  
Iwona Wiśniewska

## **Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Celem procedury jest:

- stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- utrwalenie odpowiedniego postrzegania działań osób, które zgłaszają przypadki nieprawidłowości,
- ochrona osób zgłaszających nieprawidłowości,
- ochrona Starostwa Powiatowego w Stargardzie poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości.

Procedura:

- umożliwia jawne, poufne lub anonimowe dokonywanie zgłoszeń,
- gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,
- zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

§ 1. Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości,
- 2) zachowania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszenia nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia,
- 3) działania następcze – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia 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 – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono,
- 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 zachowań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji,
- 6) naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem,
- 7) osoba dokonująca zgłoszenia – osoba zatrudniona w Starostwie Powiatowym w Stargardzie na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą,
- 8) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba zatrudniona w Starostwie Powiatowym w Stargardzie na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, 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 Starostwie Powiatowym w Stargardzie.

§ 2. Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:

- 1) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej,
- 2) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych,
- 3) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska,
- 4) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.,
- 5) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych,
- 6) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1 – 5.

§ 3. 1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Starosta Stargardzki.

2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:

- 1) Starosta Stargardzki, 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,
  - e) zgłaszanie naruszeń właściwym organom,
- 2) Sekretarz Powiatu, który sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
  - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania w ramach realizacji niniejszej procedury,
  - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
- 3) koordynator ds. sygnalizacji nieprawidłowości, który 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, 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 Powiatowego w Stargardzie zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
  - h) uzgadnianie działań kadrowych dokonywanych z inicjatywy pracodawcy, dotyczących sytuacji prawnej i faktycznej osoby zgłaszającej naruszenie lub pomagającej w zgłoszeniu,
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa, którzy współpracują z koordynatorem ds. sygnalizacji nieprawidłowości 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 nieprawidłowościom.

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

- 1) w formie listowej na adres: Starostwo Powiatowe w Stargardzie , ul. Skarbowa 1 . 73-110 Stargard z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości - koordynator ds. sygnalizacji nieprawidłowości”,
- 2) osobiście lub telefonicznie do koordynatora ds. sygnalizacji nieprawidłowości pod nr tel. 914804825, który dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu.

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,
- 3) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.

**§ 5. 1.** Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko (nie dotyczy anonimów),
- 2) datę i miejsce sporządzenia,
- 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko,
- 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.

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

3. Załącznikami do niniejszej procedury są:
- 1) wzór karty zgłoszenia nieprawidłowości zaistniałych w Starostwie Powiatowym w Stargardzie - załącznik nr 1 do procedury,
  - 2) wzór kart informacyjnej - załącznik nr 2 do procedury,
  - 3) wzór rejestru zgłoszeń - załącznik nr 3 do procedury.

**§ 6. 1.** Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są przez koordynatora ds. sygnalizacji nieprawidłowości. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia koordynator ds. sygnalizacji nieprawidłowości w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

2. Koordynator ds. sygnalizacji nieprawidłowości, dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.

3. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.

4. Wyniki działań następczych przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.

**§ 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 uprawdopodobniają zgłaszane 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 zachowaniami 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 i anonimowości 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. Koordynator ds. sygnalizacji nieprawidłowości ma obowiązek stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 6 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przelożonych 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 koordynator zobowiązany jest poinformować Sekretarza Powiatu celem zatrzymania tych działań.

4. 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,
- 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym,
- 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa w pkt 2, 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 niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

§ 13. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

  
STAROSTA  
Iwona Wiśniewska

**Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Stargard, dnia .....

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (zarządzenie ... nr ...) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(podpis pracownika)

STAROSTA  
  
Iwona Wiśniewska

**Karta zgłoszenia nieprawidłowości zaistniałych  
w Starostwie Powiatowym w Stargardzie**

1. Imię i nazwisko (nie wymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego)

.....

2. Stanowisko lub funkcja (nie wymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego)

.....

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

.....

.....

8. Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działałam w dobrej wierze,
- 2) posiadam uzasadnione podejrzenie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty 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,
- 5) znana jest mi obowiązująca w Starostwie Powiatowym w Stargardzie procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

.....  
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia (nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimowego)

STAROSTA  
*Iwona Wiśniewska*



Starostwo Powiatowe w Stargardzie ul. Skarbowa 1 73-110 Stargard Telefon: 914804802 e-mail: <a href="mailto:starostwo@powiatstargardzki.pl">starostwo@powiatstargardzki.pl</a> <a href="http://www.powiatstargardzki.pl">www.powiatstargardzki.pl</a>	
KARTA INFORMACYJNA	
Nazwa sprawy: Zgłoszenie naruszeń/nieprawidłowości	
I.	Podstawa prawna Zarządzenie Nr..... Starosty Stargardzkiego z dnia.....
II.	Opis ogólny Kogo dotyczy, kto może zgłaszać nieprawidłowości (zakres podmiotowy)
III.	Wymagane dokumenty W przypadku zgłoszenia w postaci papierowej lub elektronicznej (załącznik do karty informacyjnej)
IV.	Oplaty brak
V.	Termin załatwienia sprawy Należy podać termin – przykładowo: do trzech miesięcy
VI.	Miejsce załatwienia sprawy Należy podać właściwy adres, pokój, piętro
VII.	Godziny pracy 8.00-16.00
VIII.	Jednostka odpowiedzialna Koordynator ds. sygnalizacji nieprawidłowości
IX.	Uwagi Formy zgłaszania nieprawidłowości/kanały zgłaszania: 1) w formie listownej na adres: Starostwo Powiatowe w Stargardzie , ul. Skarbowa 1, 73-110 Stargard z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości – koordynator ds. sygnalizacji nieprawidłowości”, 2) osobiście lub telefonicznie do koordynator ds. sygnalizacji nieprawidłowości pod nr tel 914804825, który dokumentuje zgłoszenia w formie karty zgłoszenia, protokołu.
Klauzula informacyjna: <a href="https://powiatstargardzki.pl/strona/menu/7_starostwo_powiatowe_oraz_jednostki_organiza_cyjne_powiatu">https://powiatstargardzki.pl/strona/menu/7_starostwo_powiatowe_oraz_jednostki_organiza_cyjne_powiatu</a>	

STAROSTA  
  
Iwona Wiśniewska

Załącznik nr 3 do procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

## REJESTR ZGŁOSZEŃ W STAROSTWIE POWIATOWYM W STARGARDZIE

Nr	Data wpływu zgłoszenia	Dane osoby dokonującej zgłoszenia/ anonim	Wniosek o utajnienie danych	Przedmiot zgłoszenia	Komórka organizacyjna/osoba/jednostka, której dotyczy zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Data przekazania informacji zwrotnej	Działania następcze	Załączniki do zgłoszenia /uwagi
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

STAROSTA  
*Iwona Wiśniewska*