

ZARZĄDZENIE NR 8/2022
STAROSTY TARNOGÓRSKIEGO

z dnia 8 lutego 2022 r.

**w sprawie przyjęcia procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz podejmowania działań
następczych w związku z tymi zgłoszeniami w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach**

Na podstawie art.34 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 ze zm.), dyrektywy 2019/1937 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 23.10.2019 roku w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz § 44 pkt.2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach przyjętego uchwałą nr 233/991/2017 Zarządu Powiatu Tarnogórskiego z dnia 2 sierpnia 2017 roku z późn. zm.

**Zarządzam,
co następuje:**

§ 1. Przyjmuje się w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach "Procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami", w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuje się pracowników Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej zapisami.

2. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach.

Starosta

Krystyna Kosmala

Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami

§ 1. 1. Niniejsza Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami (dalej „Procedura”) określa zasady i tryb (w tym anonimowy) zgłaszania przez osobę dokonującą zgłoszenia naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach (dalej „Urząd”).

2. Celem niniejszej 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 Urzędu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,
- 5) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

3. Procedura:

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

§ 2. Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) anonim - zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 2) działania odwetowe - bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
- 3) działania następne - 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 działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
- 6) naruszenie - działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 7) Urząd - Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach;
- 8) Sygnalista - osoba dokonująca zgłoszenia, tj. osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy: w tym pracownika, byłego pracownika, osoby ubiegającej się o zatrudnienie, osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorcy, akcjonariusza lub wspólnika, członka organu osoby prawnej, osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysty, wolontariusza;

- 9) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia - osoba fizyczna, która pomaga Sygnaliście w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 10) osoba, której dotyczy zgłoszenie - osoba fizyczna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
- 11) zgłoszenie - przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której Sygnalista pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy.

§ 3. Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności naruszenia prawa, w tym działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w szczególności zakresie:

- 1) zamówień publicznych,
- 2) usług, produktów i rynków finansowych,
- 3) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
- 4) bezpieczeństwa transportu,
- 5) zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska,
- 6) zdrowia publicznego,
- 7) ochrony konsumentów,
- 8) ochrony prywatności i danych osobowych,
- 9) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
- 10) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników Starostwa;
- 11) naruszenia praw człowieka stwarzającego lub mogącego stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- 12) działań o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwa czynnego lub biernego, oszustwa, fałszerstwa, wyłudzenia lub użycia poświadczenia nieprawdy, itd.;

§ 4. 1. Wdrożona w Urzędzie Procedura przyjmowania zgłoszeń (w tym anonimowych) umożliwia wszystkim Sygnalistom Urzędu dokonywanie zgłoszeń za pośrednictwem specjalnych, niezależnych kanałów komunikacji, w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminującym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia.

2. Fakt dokonania zgłoszeń w dobrej wierze nie może skutkować działaniami odwetowymi lub innymi niepożądanymi działaniami wobec Sygnalisty.

3. 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 lub działają wyłącznie w indywidualnym interesie Sygnalisty.

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

- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@tarnogorski.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać w odrębnym pliku. Celem zachowania zasady anonimowości zaleca się wykorzystanie dedykowanego i prywatnego adresu e-mail Sygnalisty, utworzonego specjalnie na ten cel oraz niekorzystanie przy dokonywaniu zgłoszenia z sieci Urzędu.
- 2) za pośrednictwem dedykowanej aplikacji pod adresem: <https://app.sygnet.pl/powiatarnogorski/pl>,
- 3) w formie listownej na adres Urzędu: 42-600 Tarnowskie Góry, ul. Karłuszowiec 5 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Zgłoszenie nieprawidłowości - nie otwierać” umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie. Zgłoszenie winno zawierać preferowany sposób kontaktu zwrotnego, zapewniającego zachowanie zasady anonimowości,
- 4) ustnie do pracownika zwanego dalej „Odbiorcą zgłoszenia”, do którego obowiązków należy przyjmowanie zgłoszeń nieprawidłowości. Przyjęcie zgłoszenia odbywa się w miejscu, w którym zagwarantowane jest

zachowanie poufności i dokumentuje się w formie karty zgłoszenia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Procedury.

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.

§ 6. 1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy (**(nie dotyczy zgłoszeń anonimowych)**);
- 2) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu;
- 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
- 4) opis nieprawidłowości,
- 5) wszelkie inne informacje mające związek ze zgłoszeniem.

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

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

§ 7. 1. Zgłoszenia, o których mowa w § 5 rejestrowane są przez Odbiorcę zgłoszenia, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załącznik nr 3 do Procedury. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe sygnalisty Odbiorca zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

2. W przypadku zgłoszenia dokonanego za pośrednictwem dedykowanej aplikacji potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wysyłane jest przez tą aplikację.

3. W przypadku zgłoszeń anonimowych potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, o którym mowa w ust.1 będzie przekazane, o ile sygnalista określi preferowany sposób kontaktu zwrotnego.

4. Rejestr zgłoszeń jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności, a informacje i dokumenty w nim zawarte są przechowywane przez co najmniej 5 lat.

§ 8. 1. Po otrzymaniu zgłoszenia Odbiorca zgłoszenia dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia pod kątem ustalenia czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia oraz decyduje o dalszych działaniach następnych. Działanie następne prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.

2. W celu weryfikacji zgłoszenia oraz podejmowania w związku ze zgłoszeniem działań następnych Odbiorca zgłoszenia uprawniony jest do zbierania i przetwarzania danych osobowych osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet jeśli nie wyraziła ona na to zgody.

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

- 1) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne,
- 2) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.

4. W przypadku ustalenia w wyniku analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, dokonujący zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności prawnej.

5. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia naruszenia lub oddalenia podejrzeń w nim zawartych, nie nadaje się sprawie dalszego biegu.

6. Jeżeli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, Odbiorca zgłoszenia wszczyna postępowanie wyjaśniające. W zakresie powierzonego zadania, wszelkie informacje przekazywane są bezpośrednio Staroście.

7. Odbiorca zgłoszenia prowadzi postępowanie wyjaśniające przy pomocy Komisji powołanej odrębnym aktem wewnętrznym Starosty. W skład komisji wchodzi pracownicy właściwych komórek organizacyjnych urzędu lub niezależne osoby, o ile wiedza i doświadczenie takiej osoby może być niezbędna w procedowaniu zgłoszenie.

8. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, której zgłoszenie dotyczy, osoba będąca bezpośrednim przełożonym sygnalisty ani osoba bezpośrednio podlegająca sygnaliście (o ile zgłoszenie nie było anonimowe).

9. W sytuacji, w której w ocenie członka Komisji zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronności w ocenie zgłoszenia, może on zawniekskować do Starosty o wyłączenie z prac Komisji w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.

10. Komisja rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następce oraz przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, a w przypadku nieprzekazania potwierdzenia w ciągu 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia. W przypadku skomplikowanego charakteru i złożoności zgłoszenia, termin ten może ulec wydłużeniu do 6 miesięcy.

§ 9. 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.

3. Weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym dokonuje się 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.

4. Z przeprowadzonych czynności wyjaśniających sporządza się protokół, zawierający w szczególności opis stanu faktycznego, decyzję odnośnie zasadności zgłoszenia oraz - w sytuacji zgłoszeń uznanych za zasadne - rekomendację stosowanych działań następnych i zapobiegawczych.

§ 10. 1. W wyniku przeprowadzonych działań następnych zgłoszenie może zostać w szczególności uznane za:

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

2. W przypadku uznania zasadności zgłoszenia przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje o tym fakcie Starostę, który podejmuje decyzję o dalszych działaniach. Działaniami tymi są w szczególności:

- 1) zwołanie posiedzenia Zarządu Powiatu w celu przedstawienia informacji o otrzymanym przy pomocy wewnętrznego mechanizmu whistleblowing zgłoszeniu oraz ustaleniach postępowania wyjaśniającego,
- 2) wydanie pracownikom poleceń dyscyplinujących bądź naprawczych,
- 3) zlecenie przeprowadzenia czynności kontrolnych przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną Urzędu,
- 4) podjęcie przewidzianych przepisami prawa środków dyscyplinarnych wobec pracownika, który dopuścił się naruszeń.

3. W przypadku uznania zgłoszenia za bezzasadne i oddalenia podejrzeń w nim zawartych Odbiorca zgłoszenia przekazuje niezwłocznie Sygnaliście informację o oddaleniu zgłoszenia.

§ 11. 1. Ochronie podlegają Sygnalista 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.

§ 12. 1. Sygnaliście 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 i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 13;
- 2) podejmuje działania mające na celu pociągnięcie pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem Sygnalisty oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia do odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności materialnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

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 Sygnaliście 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 sygnalisty oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
- 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

§ 13. 1. Urząd nie podejmuje żadnych działań w celu ustalenia danych osób anonimowo zgłaszających nieprawidłowość, za wyjątkiem sytuacji, gdy zgłoszona nieprawidłowość wyczerpuje znamiona przestępstwa. W takim przypadku, wszelkie kontakty z sygnalistą mają charakter poufny w stopniu umożliwiającym należyte wyjaśnienie okoliczności zgłoszenia danego przypadku nieprawidłowości i podjęcia stosownych działań.

2. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

3. Dane osobowe Sygnalisty oraz dane osób, które są wskazane w zgłoszeniu są chronione zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Urzędu dotyczącymi ochrony danych osobowych.

4. Tożsamość Sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie oraz świadków, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty.

5. Dane osobowe są usuwane po upływie czasu niezbędnego do osiągnięcia celu przetwarzania tj. wyjaśnienia nieprawidłowości objętej zgłoszeniem. Niezwłocznie po osiągnięciu tego celu usuwa się dane osobowe zawarte w zgłoszeniu, pozostawiając w systemach inne informacje zawarte w zgłoszeniach naruszeń oraz informacje o podjętych działaniach następczych przez okres 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym te informacje opracowano, prowadzono lub sporządzono. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrzenia konkretnego zgłoszenia:

- 1) nie będą zbierane,
- 2) będą usuwane bez zbędnej zwłoki w razie przypadkowego zebrania.

§ 14. 1. Bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom sprawuje Sekretarz Powiatu. Nadzór sprawowany jest w szczególności poprzez:

- 1) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
- 2) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
- 3) zgłaszanie naruszeń właściwym organom.

2. Odbiorca zgłoszenia realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
- 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
- 3) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. dokumentowanie postępowań wyjaśniających, a także, w przygotowywanie dokumentów związanych z powoływaniem Komisji, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,

- 4) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec Sygnalisty, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
- 5) zapewnienie poufności Sygnaliście;
- 6) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
- 7) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu współpracują z Odbiorcą zgłoszenia w zakresie:

- 1) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
- 2) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji,
- 3) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.

4. Pracownicy Urzędu, w szczególności:

- 1) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
- 2) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
- 3) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
- 4) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
- 5) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

§ 15. 1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszej Procedurze, w szczególności gdy: w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Regulaminie, Pracodawca nie podejmie działań następnych lub nie przekaże informacji zwrotnej lub zgłaszający naruszenie ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe, lub w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.

2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego naruszenia ochrony gwarantowanej przepisami Dyrektywy.

3. Osoba dokonująca zgłoszenia, jak też osoba, której zgłoszenie dotyczy ma prawo dochodzenia swoich roszczeń przed sądem.

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

§ 17. 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 8/2022

Starosty Tarnogórskiego

z dnia 8 lutego 2022 r.

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

**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 i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(podpis pracownika)

Karta zgłoszenia

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

.....
data i czytelny podpis osoby przyjmującej zgłoszenie

Formularz zgłoszenia
Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach

Data sporządzenia:

Czy zgłoszenie ma charakter anonimowy: ☐ TAK ☐ NIE

Zgłoszenie imienne:

Imię i nazwisko:

Dane kontaktowe:

Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych: ☐ TAK ☐ NIE

Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?

- ☐ działania o charakterze korupcyjnym
- ☐ konflikt interesów
- ☐ mobbing
- ☐ inne

Treść zgłoszenia

*Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz:
(z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać)*

- *Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).*
- *Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.*
- *Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?*
- *Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?*
- *Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w urzędzie, media, inne władze).*
- *Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?*
- *Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?*

Fakultatywnie: Dowody i świadkowie

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

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działałam w dobrej wierze,
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, 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 Tarnowskich Górach procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

.....

data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

(nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu)

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych signalisty

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO, informujemy że Administratorem Pani/Pana danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach jest z siedzibą w Tarnowskich Górach przy ul. Karłuszowiec 5 jest Starosta Tarnogórski

e-mail: starosta@tarnogorski.pl

nr telefonu: (32) 381-37-11

Może Pan/Pani kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych lub z wyznaczonym u Administratora Inspektorem Ochrony Danych na adres e-mail: iodo@tarnogorski.pl

Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie: obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (zgodnie z art. 6 lit. c RODO lub dobrowolnej zgody, jeżeli nie decyduje się Pan/i na zachowanie anonimowości (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

Pani/a dane osobowe będą przetwarzane przez okres 5 lat.

Administrator zapewnia poufności Pani/a danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, oraz podmiotom, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych, tj. dostawcy oprogramowania sygnanet.

Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia danych lub ograniczenia przetwarzania. Z kolei wyrażoną zgodę można wycofać w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 8/2022

Starosty Tarnogórskiego

z dnia 8 lutego 2022 r.

REJESTR ZGŁOSZEŃ
w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach

Nr	Data wpływu zgłoszenia	Dane osoby dokonującej zgłoszenia /anonim	Wniosek o utajnienie danych	Przedmiot zgłoszenia	Komórka organizacyjna/osoba/jednostka, której dotyczy zgłoszenie	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Działania następcze	Data zakończenia sprawy	Załączniki do zgłoszenia/ uwagi