

**ZARZĄDZENIE NR 44 /2021**  
**STAROSTY ZŁOTOWSKIEGO**  
**Z dnia 17 grudnia 2021 roku**

**w sprawie ustanowienia regulaminu przyjmowania zgłoszeń sygnalizacyjnych i działań następczych**

Na podstawie art. 8 ust. 1, w związku z art. 8 ust. 9 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.U.UE.L.2019.305.17)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustanawiam regulamin przyjmowania zgłoszeń sygnalizacyjnych i działań następczych w brzmieniu, jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Kordynację działań w zakresie objętym niniejszym regulaminem powierzam pełnomocnikowi ds. przeciwdziałania nieprawidłowościom Emilii Skibie.

§ 3. W zakresie zadań przewidzianych regulaminem pełnomocnik ds. przeciwdziałania nieprawidłowościom podlega bezpośrednio Staroście Złotowskiemu.

§ 4. Do rozpatrywania zgłoszeń sygnalizacyjnych oraz prowadzenia postępowania wyjaśniającego wyznaczam komisję do rozpatrywania zgłoszeń o nieprawidłowościach, w następującym składzie:

- 1) Emilia Skiba – pełnomocnik ds. przeciwdziałania nieprawidłowościom,
- 2) Dagmara Wojciechowska – członek komisji.

§ 5. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Złotowie zobowiązani są do udzielania informacji i pomocy członkom komisji, w realizacji czynności przewidzianych niniejszym regulaminem.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom Starostwa Powiatowego w Złotowie.

## **Regulamin przyjmowania zgłoszeń sygnalizacyjnych i działań następczych**

### **§1. Zasady ogólne**

1. Niniejszy regulamin, zwany dalej Regulaminem, określa zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa, (tj. działania lub zaniechania niezgodnego z prawem lub mającego na celu obejście prawa i procedur obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Złotowie, procedurę przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Przyjęty i wdrożony proces przyjmowania zgłoszeń umożliwia sygnalistom ich dokonywanie za pomocą specjalnie w tym celu utworzonych kanałów, zapewniających im ochronę przed działaniami odwetowymi, które mogą być następstwem zgłoszenia.
3. Zakazuje się ujawniania tożsamości sygnalisty wbrew przepisom oraz prowadzenia wobec niego działań odwetowych.
4. Osoby pomagające dokonać zgłoszenia korzystają z takich samych praw i ochrony, jak sygnalista.
5. 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.
6. Zgłoszenia mogą mieć charakter poufny lub jawny.
7. 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. Procedura nie obejmuje rozpatrywania zgłoszeń anonimowych.

## § 2. Sposób dokonywania i przyjmowania zgłoszeń

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia:
  - 1) pisemnie, za pośrednictwem tradycyjnej poczty na adres: al. Piasta 32, 77-400 Złotów, zaadresowanej do pełnomocnika ds. przeciwdziałania nieprawidłowościom, z dopiskiem „do rąk własnych”,
  - 2) pisemnie doręczając zgłoszenie, w zamkniętej kopercie, do rąk własnych, pełnomocnikowi ds. przeciwdziałania nieprawidłowościom,
  - 3) ustnie, podczas spotkania z pełnomocnikiem ds. przeciwdziałania nieprawidłowościom, w dniach i godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Złotowie, w pokoju nr 108.
  - 4) elektronicznie, za pomocą poczty elektronicznej, wysyłając je w zaszyfrowanym pliku na adres e-mail [sygnalista@zlotow-powiat.pl](mailto:sygnalista@zlotow-powiat.pl), z zachowaniem następujących wytycznych:
    - a) zgłoszenie musi być zapisane w załączniku np: *doc*, *docx*, *pdf*, *txt*, *ods*,
    - b) w tytule emaila należy wpisać: *“zgłoszenie nieprawidłowości-Starostwo Powiatowe w Złotowie”*,
    - c) załącznik musi być zaszyfrowany hasłem zawierającym min. 11 znaków i zapisany w formacie *zip*, *7.zip* (link do wer. bezpłatnej programu do zaszyfrowania załącznika <https://7-zip.org.pl/sciagnij.html>),
    - d) hasło musi mieć złożoność przynajmniej 1 cyfry, 1 dużej litery i 1 znaku specjalnego,
    - e) załącznik musi mieć jeden z następujących formatów pliku: **zgloszenie\_RRRRMMDD\_Powiat\_Zlotow.zip** lub **zgloszenie\_RRRRMMDD\_Powiat\_Zlotow.7zip**, przy czym MM – miesiąc, DD – dzień, RR- rok,  
  
(Przykład: zgłoszenie wysłane dnia 17 grudnia 2021 r. będzie miało następujący format pliku: *zgloszenie\_20211217\_Powiat\_Zlotow.7zip*)
    - f) hasło należy przekazać pełnomocnikowi ds. przeciwdziałania nieprawidłowościom, w jeden ze sposobów określonych w punktach od 1) do 3) z informacją o dniu, godzinie i minucie wysłania e-maila (zgłoszenia bez udostępnienia hasła nie będą rozpatrywane).
2. Zaleca się, aby zgłoszeń dokonywać na stanowiących załączniki nr 1 i nr 2 do niniejszego regulaminu formularzach tj. wzorze zgłoszenia nieprawidłowości, wzorze zgłoszenia działań odwetowych.

3. Pełnomocnik ds. przeciwdziałania nieprawidłowościom, zwany dalej pełnomocnikiem, potwierdza sygnaliście jego otrzymanie, w terminie 7 dni od dnia, w którym zgłoszenie zostało odebrane.
4. W razie nieobecności pełnomocnika do odbioru zgłoszeń i potwierdzania sygnaliście jego otrzymania upoważniony jest członek komisji do rozpatrywania zgłoszeń o nieprawidłowościach.
5. Upoważnienia, o którym mowa w ust. 4 udziela pełnomocnik.

### **§ 3. Rejestr i rejestrowanie zgłoszeń**

1. Każde zgłoszenie jest rejestrowane w rejestrze zgłoszeń nieprawidłowości.
2. Za prowadzenie rejestru odpowiada pełnomocnik, z zastrzeżeniem § 2 ust. 4.
3. Rejestr prowadzony jest w postaci, zabezpieczonego przed nieuprawnionym dostępem pliku, w postaci elektronicznej.
4. Rejestr zgłoszeń zawiera co najmniej:
  - a) numer sprawy,
  - b) przedmiot naruszenia,
  - c) datę dokonanego zgłoszenia,
  - d) Informację o podjętych działaniach następczych,
  - e) datę udzielenia odpowiedzi sygnaliście,
  - f) datę zakończenia sprawy.
5. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest przy zachowaniu zasad poufności, a informacje w nim zawarte są przechowywane przez co najmniej 5 lat, od dnia przyjęcia zgłoszenia.
6. Dostęp do rejestru posiada pełnomocnik oraz upoważnieni członkowie komisji do rozpatrywania zgłoszeń o nieprawidłowościach – w zakresie niezbędnym dla realizowania wyznaczonych zadań.
7. Upoważnienia dostępu do rejestru udziela pełnomocnik.

#### **§ 4. Sposób rozpatrywania zgłoszeń**

1. Do rozpatrywania zgłoszeń sygnalistów oraz prowadzenia postępowania wyjaśniającego uprawniona jest komisja do rozpatrywania zgłoszeń o nieprawidłowościach, zwana dalej komisją, w następującym składzie:
  - 1) Emilia Skiba – pełnomocnik ds. przeciwdziałania nieprawidłowościom,
  - 2) Dagmara Wojciechowska – członek komisji.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby będącej członkiem komisji, osoba ta jest automatycznie wyłączona z prac komisji, a w jej miejsce, na podstawie zarządzenia Starosty Złotowskiego, może zostać powołana inna osoba, w tym niezależny ekspert.
3. Udział w pracach komisji osoby nie będącej pracownikiem Starostwa Powiatowego w Złotowie wymaga zawarcia z nią umowy o poufności oraz o ochronie danych osobowych.
4. Zgłoszenie nie jest doręczane osobie, której działanie lub zaniechanie stanowi przedmiot zgłaszanych nieprawidłowości.

#### **§ 5. Analiza zgłoszenia**

1. Po otrzymaniu zgłoszenia, członkowie komisji dokonują oceny, czy podlega ono rozpatrzeniu w ramach niniejszego regulaminu, a w przypadku negatywnej weryfikacji pozostawiają je bez rozpatrzenia, informując o tym zgłaszającego.
2. Jeśli zgłoszenie podlega rozpatrzeniu w ramach niniejszego regulaminu członkowie komisji dokonują wstępnej oceny, pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia.
3. W przypadku, gdy zajdzie taka potrzeba, pełnomocnik lub osoba przez niego upoważniona kontaktuje się z sygnalistą, o ile to możliwe.
4. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy zgłoszenie jest w sposób oczywisty niewiarygodne.
5. Jeżeli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.

## **§ 6. Rozpatrywanie zgłoszeń i prowadzenie postępowania wyjaśniającego**

1. Komisja rozpatruje zgłoszenie, tj. prowadzi postępowanie wyjaśniające i przedstawia kierownikowi jednostki rekomendacje podjęcia określonych działań naprawczych oraz przekazuje sygnaliście informację zwrotną bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia wpływu zgłoszenia. W przypadku charakteru i złożoności zgłoszenia termin ten może ulec wydłużeniu, jednak nie dłużej niż 6 miesięcy. O fakcie niezachowania 3-miesięcznego terminu pełnomocnik informuje sygnalistę.
2. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest w uczciwy i bezstronny sposób.
3. Celem postępowania wyjaśniającego jest ustalenie stanu faktycznego.
4. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się raport ustaleń.
5. W przypadku, gdy zajdzie taka konieczność komisja może wezwać świadków, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia lub sygnalistę w celu złożenia dodatkowych wyjaśnień.
6. Wyjaśnienia składane przez sygnalistę oraz świadków są utrwalane w formie protokołu, stanowiącego załącznik do raportu, o którym mowa w ust. 4.
7. W wyniku przeprowadzonych działań zgłoszenie, może zostać, w szczególności, uznane za:
  - 1) zasadne, w całości lub częściowo i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
  - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.
8. W przypadku zgłoszeń zasadnych komisja przekazuje kierownikowi jednostki raport, obejmujący ustalony stan faktyczny, z rekomendacją podjęcia stosownych działań naprawczych. Działania te mogą dotyczyć w szczególności wprowadzenia zmian organizacyjnych lub w obowiązujących procedurach.
9. Kierownik jednostki określa działania naprawcze i wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację.
10. Pełnomocnik informuje sygnalistę o ustaleniach oraz przyjętych działaniach naprawczych niezwłocznie po ich zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.
11. Wskazana w ust. 9 osoba o sposobie realizacji działań naprawczych informuje kierownika jednostki oraz pełnomocnika.
12. W przypadku występowania informacji wymagających natychmiastowego działania pełnomocnik przekazuje je niezwłocznie kierownikowi jednostki, z wnioskiem o podjęcie określonych czynności.

13. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące kontroli wewnętrznej obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Złotowie.

#### **§ 7. Zakaz działań odwetowych**

1. Jakiegokolwiek środki represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego w dobrej wierze sygnalisty dokonującego zgłoszenia, będą traktowane jako poważne naruszenie zasad regulaminu, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej pracownika z pracodawcą, a także rodzić odpowiedzialność przewidzianą na gruncie powszechnie obowiązującego prawa.
2. Za ochronę osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności, gdy nastąpiło ujawnienie jej tożsamości odpowiada komisja, która jest zobowiązana reagować na wszelkie przejawy potencjalnych działań odwetowych związanych z osobą sygnalisty i dokonany zgłoszeniem.
3. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, który doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić komisję o zaistniałej sytuacji. Jeżeli analiza zgłoszenia potwierdzi jego zasadność, komisja podejmuje odpowiednie działania, mające na celu ochronę sygnalisty.

#### **§ 8. Zgłoszenie zewnętrzne**

Niezależnie od istnienia wewnętrznego kanału zgłoszeń nieprawidłowości pracownik ma prawo wyboru i dokonania zgłoszenia za pomocą kanału zewnętrznego. Zgłoszenia takiego można dokonać za pośrednictwem formularza udostępnionego na stronie internetowej Rzecznika Praw Obywatelskich.

#### **§ 9. Postanowienia końcowe**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości.

**WZÓR ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI**  
w Starostwie Powiatowym w Złotowie

CZĘŚĆ A

**Wypełnia osoba zgłaszająca nieprawidłowość:**

<b>Opis zgłaszanej nieprawidłowości</b> ( <i>dokładny opis</i> )	
<b>Osoba, której działania lub zaniechania działania zgłoszenie dotyczy</b> (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)	
<b>Kiedy miała miejsce nieprawidłowość</b>	
<b>Dowody potwierdzające zgłoszenie nieprawidłowości</b>	
<b>Świadek zgłoszenia</b>	
<b>Dane osoby, która została pokrzywdzona na skutek nieprawidłowości</b>	
<b>Dodatkowe informacje udzielane przez zgłaszającego</b>	
<b>Data zgłoszenia</b>	

**Wypełnia osoba przyjmująca nieprawidłowość**

<b>Imię i nazwisko przyjmującego zgłoszenie</b>	
<b>Data przyjęcia zgłoszenia</b>	

CZĘŚĆ B

<b>Imię</b>	
<b>Nazwisko</b>	
<b>Numer telefonu</b>	
<b>Adres email</b>	
<b>Informacja dotyczące zgłaszającego</b> <i>(należy zaznaczyć właściwy kwadrat)</i>	<input type="checkbox"/> Pracownik <input type="checkbox"/> Zleceniodawca <input type="checkbox"/> Usługodawca <input type="checkbox"/> Były pracownik <input type="checkbox"/> Kandydat do pracy <input type="checkbox"/> Wolontariusz <input type="checkbox"/> Praktykant/stażysta <input type="checkbox"/> Zatrudniony u wykonawcy/dostawcy <input type="checkbox"/> Inne
<b>Miejsce pracy i stanowisko służbowe zgłaszającego</b>	
<b>Podpis zgłaszającego</b>	

Instrukcja wypełniania formularza:

*Niniejszy formularz służy zgłoszeniu nieprawidłowości w Starostwie Powiatowym w Złotowie. Zgłoszenie może dotyczyć naruszeń, które miały już miejsce oraz naruszeń, których nie popełniono, ale istnieje bardzo duże ryzyko ich popełnienia lub prób zatarcia śladów i ukrycia naruszeń. Formularz należy wypełnić czytelnie (najlepiej komputerowo) i opatrzyć własnoręcznym podpisem.*

**WZÓR ZGŁOSZENIA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH**  
w Starostwie Powiatowym w Złotowie

CZĘŚĆ A

**Wypełnia osoba dokonująca zgłoszenia:**

<b>Działania odwetowe nastąpiły w związku ze zgłoszeniem</b> ( <i>opis zgłoszonych nieprawidłowości</i> )	
<b>Data lub okres, w którym nastąpiły działania odwetowe</b>	
<b>Wskazanie osoby/osób, które dopuściły się działań odwetowych</b>	
<b>Forma działań odwetowych</b>	
<b>Dowody potwierdzające zgłoszenie nieprawidłowości</b>	
<b>Świadek zgłoszenia</b>	
<b>Dane osoby, która została pokrzywdzona na skutek nieprawidłowości</b>	
<b>Dodatkowe informacje udzielane przez zgłaszającego</b>	
<b>Podpis zgłaszającego</b>	
<b>Data zgłoszenia</b>	

**Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie:**

<b>Imię i nazwisko przyjmującego zgłoszenie</b>	
<b>Data przyjęcia zgłoszenia</b>	

CZĘŚĆ B

<b>Imię</b>	
<b>Nazwisko</b>	
<b>Numer telefonu</b>	
<b>Adres email</b>	
<b>Informacja dotyczące zgłaszającego (należy zaznaczyć właściwy kwadrat)</b>	<input type="checkbox"/> Pracownik <input type="checkbox"/> Zleceniodawca <input type="checkbox"/> Usługodawca <input type="checkbox"/> Były pracownik <input type="checkbox"/> Kandydat do pracy <input type="checkbox"/> Wolontariusz <input type="checkbox"/> Praktykant/stażysta <input type="checkbox"/> Zatrudniony u wykonawcy/dostawcy <input type="checkbox"/> inne
<b>Stanowisko służbowe zgłaszającego</b>	
<b>Imię</b>	

Instrukcja wypełniania formularza:

Formularz służy zgłoszeniu działań odwetowych, jakie podjęte zostały wobec zgłaszającego, w związku z dokonaniem zgłoszenia nieprawidłowości zaistniałych w Starostwie Powiatowym w Złotowie. Zgłoszenie może dotyczyć działań odwetowych, które zostały już dokonane, gróźb zastosowania wobec zgłaszającego działań odwetowych lub prób podejmowania działań odwetowych. Formularz należy wypełnić czytelnie (najlepiej komputerowo) i opatrzyć własnoręcznym podpisem.