

ZARZĄDZENIE Nr 56/24
STAROSTY MIŃSKIEGO
z dnia 18 września 2024 r.

w sprawie wprowadzenia „Procedury zgłoszeń wewnętrznych, określającej zasady zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń” w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107), Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Ustala się i przyjmuje do stosowania „Procedurę zgłoszeń wewnętrznych, określającą zasady zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń” w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim.
2. Treść procedury oraz załączników do niej stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim do zapoznania się z treścią niniejszej procedury i przestrzegania zasad w niej zawartych.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim do uwzględnienia w toku projektowania postanowień umów cywilnoprawnych postanowień procedury oraz konieczności nałożenia na współpracowników oraz osoby realizujące czynności na podstawie tych umów obowiązków z niej wynikających oraz pouczenia ich o możliwości skorzystania z wynikających z niej uprawnień.
3. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z procedurą pisemnie – informacja ta zostaje dołączona do akt osobowych pracownika.
4. Zobowiązuje się pracowników realizujących czynności kadrowe do zapoznawania nowych pracowników oraz osób ubiegających się o zatrudnienie w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim z procedurą.
5. Zobowiązuje się pracowników nadzorujących realizację umów cywilnoprawnych do odbierania od osób realizujących czynności na ich podstawie oświadczeń o zapoznaniu się z procedurą.

§ 3.

1. Za realizację Zarządzenia poza czynnościami ujętymi w § 2 odpowiadają Sekretarz Powiatu oraz pracownik wykonujący obowiązki Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
2. Za monitorowanie realizacji Zarządzenia oraz potrzeby jego zmian odpowiadają Sekretarz Powiatu oraz pracownik wykonujący obowiązki Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

3. Za umieszczenie informacji ujętych w art. 48 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w oddzielnej, łatwo identyfikowalnej i dostępnej sekcji oraz w sposób zrozumiały dla sygnalisty oraz bieżącą aktualizację tych informacji odpowiada Wydział Administracyjno-Gospodarczy.
4. W terminie do 20 grudnia 2024 r. dokonuje się przeglądu procedury pod kątem praktycznego stosowania jej regulacji oraz komórek odpowiedzialnych za realizację.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu 25 września 2024 r.

Starosta

Remigiusz Lesław Górniak

Procedura zgłoszeń wewnętrznych, określająca zasady zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

§ 1.

Cel procedury

1. Celem niniejszej Procedury jest w szczególności określenie:
 - 1) naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu w oparciu o przepisy Procedury;
 - 2) osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 3) zasad przyjmowania i procedowania dokonanych zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następczych;
 - 4) roli, zakresu zadań i obowiązków uczestników;
 - 5) zasad zachowania poufności tożsamości osób do tego uprawnionych;
 - 6) ochrony uprawnionych osób przed działaniami odwetowymi.
2. Procedura obejmuje zgłoszenia wewnętrzne w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów w przypadku, w którym sygnalista decyduje się na zgłoszenie Starostwu Powiatowemu w Mińsku Mazowieckim.
3. Strategia działania Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim oparta jest na zasadzie celowego delegowania uprawnień i odpowiedzialności, koncentracji funkcji nadzorczych, identyfikowalności osób podejmujących decyzje i rozstrzygnięcia, przejrzystości procesu ich podejmowania, zapobieganiu korupcji oraz powstawaniu innych nieprawidłowości zarówno wewnątrz organizacji, jak i wśród podmiotów współpracujących przy uwzględnieniu szeregu aspektów, w szczególności interesów społecznych, ochrony środowiska, relacji z różnymi grupami współpracowników.
4. Procedura jest elementem systemu kontroli zarządczej, jej podstawowym celem jest zapobieganie nieprawidłowościom.

§ 2.

Słownik pojęć

1. Ilekroć mowa jest o Procedurze, należy rozumieć przez to niniejszą Procedurę. Procedura odwołuje się do siatki pojęciowej zawartej w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:
 - 1) Urządzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Mińsku Mazowieckim,
 - 2) organie centralnym – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej właściwy w sprawach udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych ustawą, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następczych,
 - 3) pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Mińsku Mazowieckim,
 - 4) upoważnionej osobie – należy przez to rozumieć pracownika lub pracowników posiadających pisemne upoważnienie pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym,
 - 5) zespół – należy przez to rozumieć zespół złożony z osób upoważnionych,

- 6) dyrektywie – należy przez to rozumieć Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii,
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów,
- 8) RODO – należy przez to rozumieć Rozporządzenie PEiR (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 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).

§ 3.

Zakres podmiotowy oraz przedmiotowy procedury

1. Naruszeniem prawa w rozumieniu niniejszej Procedury są wymienione w art. 3 ustawy działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 6) bezpieczeństwa transportu;
 - 7) ochrony środowiska;
 - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 11) zdrowia publicznego;
 - 12) ochrony konsumentów;
 - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.
2. Zasady zawarte w niniejszej Procedurze nie naruszają ani nie ograniczają obowiązku dokonania zawiadomienia organów państwowych w granicach ich kompetencji, w szczególności w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.
3. Procedura nie narusza postanowień Procedury Przeciwdziałania Zjawiskom Niepożądanym w Obszarze Prawa Pracy, w szczególności przypadkom mobbingu, wprowadzonej w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim. Obydwie procedury dotyczą różnej materii.
4. W przypadku zgłoszenia w trybie niniejszej Procedury materii, która nie jest nią objęta, dotyczy natomiast procedury, o której mowa w ust. 3, zgłoszenie takie jest przekazywane Komisji ds. Relacji Pracowniczych za zgodą zgłaszającego.
5. W przypadku zgłoszenia w trybie niniejszej Procedury sprawy, która nie jest nią objęta, a może być potraktowana jako skarga, wniosek albo petycja przekazywana jest

komórcie właściwej do rozpatrywania skarg, wniosków i petycji za zgodą zgłaszającego.

§ 4.

Osoby uprawnione do dokonania zgłoszeń

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:
 - 1) pracownicy i współpracownicy oraz byli pracownicy i współpracownicy Urzędu,
 - 2) osoby działające w imieniu i na rzecz Urzędu,
 - 3) wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z Urzędem, w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia.
2. Przepisy niniejszej Procedury stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej zgłaszającemu w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego lub z nim powiązanej w rozumieniu ustawy.

§ 5.

Zgłoszenia nieprawidłowości

1. Zgłoszenie nieprawidłowości może dotyczyć w szczególności:
 - 1) podmiotów lub innych jednostek organizacyjnych powiązanych z Urzędem, gdy działanie dotyczy Urzędu,
 - 2) osoby fizycznej uprawnionej do reprezentowania Urzędu,
 - 3) pracowników i współpracowników Urzędu w związku ze świadczeniem pracy na jej rzecz lub wykonywaniem obowiązków w ramach umów cywilnoprawnych, bądź nieprawidłowym działaniem mającym wpływ na ich pracę,
 - 4) podwykonawcy albo innego przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną, jeżeli działanie będące przedmiotem zgłoszenia pozostawało w związku z wykonywaniem umowy zawartej z Urzędem.
2. Przez nieprawidłowości należy rozumieć posiadane przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacje, związane z przedmiotem określonym w § 3 ust. 1, w szczególności mogące świadczyć o:
 - 1) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego przez podmioty, o których w ust. 1,
 - 2) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień przez podmioty wskazane w ust. 1,
 - 3) prowadzenie przez podmioty wskazane w ust. 1 działalności niemożliwej do pogodzenia z działalnością Urzędu, bądź wykorzystywanie powiązań z Urzędem do promowania lub prowadzenia własnej działalności zarobkowej także wówczas, gdy nie wyczerpuje to znamion czynów zabronionych,
 - 4) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach w działaniach podmiotów wymienionych w ust. 1,
 - 5) nieprawidłowościach w organizacji działalności Urzędu, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody,
 - 6) naruszeniu przepisów prawa powszechnie obowiązującego, na podstawie których działa Urząd lub na podstawie których rozpatrywane są w nim sprawy,
 - 7) naruszenia równego traktowania obywateli lub interesantów, w tym poprzez nieuzasadnione nadawanie priorytetu sprawom konkretnych osób lub instytucji,

nieuzasadnione opóźnianie załatwiania spraw konkretnych osób lub instytucji, odstępowanie w niektórych kategoriach realizowanych spraw od utrwalonej praktyki w zakresie żądania dokumentów, prowadzenia czynności lub wydawania rozstrzygnięć,

- 8) naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w Urzędzie,
 - 9) niegospodarnego zarządzania mieniem Urzędu,
 - 10) naruszeń prawa powszechnie obowiązującego w sferach ujętych w § 3 ust. 1 lub ryzyka powstania takich naruszeń.
3. Przepisów niniejszej procedury nie stosuje się, jeżeli:
- 1) zgłoszenie wewnętrzne dotyczy sfery nie powiązanej w żaden sposób z działaniem Urzędu, np. prywatne zachowanie jego pracowników lub współpracowników, działanie wykonawcy lub podwykonawcy w ramach kontraktu z innym podmiotem;
 - 2) informacja o naruszeniu prawa nie dotyczy interesu publicznego lub szerszego grona osób lub gdy dotyczy wyłącznie prywatnego interesu lub praw zgłaszającego i stanowi w istocie skargę w jego indywidualnej sprawie;
 - 3) zgłoszenie wewnętrzne zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne.
4. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpoznaniu w oparciu o przepisy niniejszej Procedury.

§ 6.

Podmioty (osoby) upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i działań następczych

1. Osobami upoważnionymi przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych są:
 - 1) Sekretarz Powiatu,
 - 2) pracownik wykonujący obowiązki Inspektora Ochrony Danych Osobowych – który prowadzi także rejestr zgłoszeń.
2. Podmiotem uprawnionym do rozpatrywania zgłoszeń oraz do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej jest Zespół ds. Rozpatrywania Zgłoszeń Wewnętrznych składający się z osób wymienionych w ust. 1, lub osób je zastępujących, dysponujących pisemnym upoważnieniem Starosty.
3. Zespół ds. Rozpatrywania Zgłoszeń Wewnętrznych może zostać rozszerzony o wyznaczonego pracownika kompetentnego merytorycznie, który otrzymuje pisemne upoważnienie Starosty i zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy okoliczności zgłoszenia, w szczególności danych zgłaszającego.
4. W związku z realizowanymi zadaniami w ww. zakresie upoważnione osoby są zobowiązane do traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu.
5. Upoważnieni pracownicy pracują ze zgłoszeniami wyłącznie w sposób zapewniający, że poufność nie zostanie naruszona, a w szczególności nie zostaną ujawnione dane zgłaszającego, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby powiązanej ze zgłaszającym, osoby, której dotyczy zgłoszenie lub osoby trzeciej wskazanej w

zgłoszeniu. Pracownicy lub współpracownicy żadnej komórki organizacyjnej Urzędu oraz inne nieupoważnione osoby nie mają prawa uzyskiwać informacji o tożsamości osób wskazanych w zdaniu poprzedzającym. Możliwe jest przekazanie informacji o tożsamości zgłaszającego, jeżeli wyraził on wyraźną pisemną zgodę na ujawnienie swoich danych.

6. O tożsamości zgłaszającego nie są informowani również Członkowie Zarządu Powiatu, w tym Starosta i Wicestarosta. Starosta wyda polecenie przekazania mu danych zgłaszającego jedynie w przypadku, gdy jest to niezbędne dla realizacji ustawy – w szczególności weryfikacji czy zgłaszającemu przysługuje ochrona oraz zapewnienia jej realizacji.

§ 7.

Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych oraz zasady ich przyjmowania

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonywane:
 - 1) pisemnie pocztą na adres korespondencyjny Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim - ze wskazaniem osoby wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń oraz dopiskiem „do rąk własnych”, przy czym zalecane jest umieszczenie zgłoszenia w kolejnej kopercie z dopiskiem „do rąk własnych” celem uniknięcia ujawnienia danych zgłaszającego w toku przetwarzania korespondencji;
 - 2) elektronicznie na adres email służbowy osoby wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń;
 - 3) ustnie podczas rozmowy telefonicznej ze wskazaną osobą uprawnioną do przyjmowania zgłoszeń;
 - 4) ustnie podczas spotkania bezpośredniego ze wskazaną osobą uprawnioną do przyjmowania zgłoszeń.
2. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane zgłaszającego, tj. imię i nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe (adres korespondencyjny lub adres mailowy);
 - 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;
 - 3) dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis naruszenia prawa oraz data, miejsce i okoliczności zdarzenia;
 - 5) informację, czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swej tożsamości;
 - 6) podpis zgłaszającego za wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych dokonanych ustnie lub za pomocą bezpośredniego spotkania – w którym to przypadku zgłaszającemu należy umożliwić podpisanie protokołu sporządzonego z przyjęcia zgłoszenia.
3. Zgłaszający może dołączyć do zgłoszenia wewnętrznego dowody na poparcie opisywanego naruszenia prawa, wykaz świadków opisywanego naruszenia prawa.
4. Wzór karty zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
5. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego dokonanego:
 - 1) w trybie ust. 1 pkt 3 - upoważniona osoba sporządza protokół z rozmowy telefonicznej odtwarzający jej dokładny przebieg, informując zgłaszającego o możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i podpisania;
 - 2) w trybie ust. 1 pkt 4 - upoważniona osoba sporządza protokół ze spotkania odtwarzający jego dokładny przebieg, umożliwiając zgłaszającemu jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.
6. Zgłoszenia dokonane anonimowo nie będą rozpatrywane.

§ 8.

Rejestracja zgłoszeń

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego upoważniona osoba dokonuje rejestracji zgłoszenia i przekazuje zgłoszenie Staroście potwierdzając jednocześnie, że zgłoszenia dokonała osoba uprawniona. W informacji nie przekazuje się danych kontaktowych zgłaszającego.
2. Starosta po zapoznaniu się ze zgłoszeniem wyznacza do jego procedowania Zespół ds. Rozpatrzenia Zgłoszenia Wewnętrznego, wskazując jako trzeciego członka Zespołu pracownika dysponującego kwalifikacjami merytorycznymi w materii zgłoszenia.
3. Zespół dokonuje wstępnej weryfikacji formalnej oraz merytorycznej i w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego oraz poucza zgłaszającego o przysługującej mu ochronie – a także możliwości poinformowania Zespołu o przypadku podejrzenia stosowania wobec zgłaszającego działań odwetowych.
4. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia istnieje pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe umożliwiające przekazanie potwierdzenia.
5. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, upoważniona osoba może skontaktować się ze zgłaszającym na każdym etapie sprawy drogą wskazanych danych kontaktowych.
6. Zgłoszenie dokonane w oparciu o przepisy Procedury podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada pracownik wskazany w § 6 ust. 1 pkt 2.
7. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się w szczególności dane dotyczące:
 - 1) numeru sprawy,
 - 2) przedmiotu naruszenia,
 - 3) daty dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
 - 4) danych osobowych sygnalisty niezbędnych do jego identyfikacji, adres do kontaktu,
 - 5) informacji o podjętych działaniach następczych,
 - 6) dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do jej identyfikacji,
 - 7) daty zakończenia sprawy.
8. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Procedury.

§ 9.

Rozpatrywanie zgłoszeń

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, Zespół rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu ustalenia zasadności wskazanych okoliczności, podejmuje z zachowaniem należytej staranności przewidziane w Procedurze działania następcze oraz przekazuje informację zwrotną zgłaszającemu.
2. Przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej należy dokonać w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego lub w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
3. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następczych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa oraz powodach podjętych działań.

4. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego w oparciu o obowiązujące regulacje oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości osób wskazanych w § 6 ust. 5 zdanie pierwsze. W toku weryfikacji Zespół dba o to, aby nie ujawnić okoliczności zgłoszenia, które umożliwiałyby ustalenie tożsamości osób wskazanych w § 6 ust. 5 zdanie pierwsze. Możliwe jest ujawnienie tożsamości zgłaszającego, jeżeli wyraził on wyraźnie zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
5. Na wniosek pracownika upoważnionego do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń naruszeń każdy pracownik jest zobowiązany udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego.
6. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się we wskazanym terminie w celu jego wysłuchania.
7. W przypadku udzielania wyjaśnień, pracownik ich udzielający zobowiązany jest do podawania prawdy i niezatajania znanych okoliczności zdarzeń, o które jest pytany pod rygorem odpowiedzialności służbowej.
8. Pracownik podlega odpowiedzialności służbowej także za odmowę współdziałania z Zespołem – w tym unikanie złożenia wyjaśnień oraz udzielania informacji. Zespół informuje Starostę o przypadkach braku współdziałania pracownika z Zespołem. Regulacje ust. 5-7 stosuje się odpowiednio do współpracowników Urzędu.
9. W toku postępowania upoważniona osoba odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.
10. Z wysłuchania pracowników lub współpracowników wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.
11. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.
12. Po dokonaniu weryfikacji zasadności zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem informacji końcowej:
 - 1) potwierdzającej prawdziwość informacji o naruszeniu prawa;
 - 2) niepotwierdzającej prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.
13. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera w szczególności opis naruszenia prawa, ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego, informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje o stosownych działaniach w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło oraz określa zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
14. Po zapoznaniu z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego pracodawca podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w tym w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów.

§ 10.

Ochrona danych, zasady zachowania poufności tożsamości oraz postępowanie z dokumentacją

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy, jak również osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia i osoby powiązanej ze zgłaszającym podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że za wyraźną zgodą zgłaszającego, z zastrzeżeniem sytuacji, w której ujawnienie tożsamości zgłaszającego wymagane jest na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Dotyczy to odpowiednio osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym.
3. Zgłaszającego należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie postępowania karnego.
4. Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:
 - 1) nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa;
 - 2) podlega ochronie przewidzianej dla danych osobowych, co dotyczy wszelkich informacji w niej zawartych, w szczególności rodzących ryzyko ujawnienia tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy;
 - 3) w celu uniemożliwienia dostępu osób nieupoważnionych, dokumenty i informatyczne nośniki danych w niej zawarte, są przechowywane w zamkniętej szafie w zamykanym pomieszczeniu biurowym (pokoju), do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby;
5. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 11.

Działania odwetowe

1. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie w kontekście związanym z pracą zgłaszającego, któremu przyznana została ochrona w oparciu o przepisy niniejszej Procedury, w tym zabrania się stosowania względem zgłaszającego wszelkich działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich zastosowania.
2. Zabronione jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie zgłaszającego pozostające w związku z dokonaniem zgłoszeniem, w szczególności stosowanie działań odwetowych polegających w szczególności na:
 - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarcia umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcia kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w sytuacji, gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 4) obniżeniu wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;

- 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;
 - 7) przeniesieniu pracownika na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
 - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - 14) mobbingu;
 - 15) dyskryminacji;
 - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba, że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
 - 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
 - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
3. Przepisy niniejszego paragrafu oraz § 12 stosuje się odpowiednio do osób, podmiotów i jednostek organizacyjnych wymienionych w art. 21 ustawy.

§ 12.

Ochrona osób dokonujących zgłoszenia

1. Zgłaszający podlega ochronie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacja jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa, bez względu na to, czy w toku postępowania doszło do potwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa.
2. Przepis § 11 stosuje się do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli istnieje możliwość podjęcia wobec nich działań odwetowych.
3. Potwierdzenie zastosowania względem zgłaszającego działań odwetowych w związku z dokonaniem zgłoszenia stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
4. W związku z realizowaną ochroną przed działaniami odwetowymi pracownicy upoważnieni do przyjmowania zgłoszeń naruszeń monitorują sytuację kadrową zgłaszającego oraz odpowiednio osób wskazanych w ust. 2.
5. Sytuacje, które wywołują wątpliwości i wymagające zbadania pod kątem wyjaśnienia stanu faktycznego mogą być przekazane do zbadania przez Komisję ds. Relacji

Pracowniczych na wniosek zgłaszającego, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej ze zgłaszającym. Osobom tym przysługuje również prawo samodzielnego zwrócenia się do Komisji ds. Relacji Pracowniczych celem zbadania, czy nie są podejmowane w stosunku do nich działania odwetowe.

6. Działania podejmowane w zakresie ochrony osób dokonujących zgłoszenia naruszeń 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 lub powiązanej z dokonującym 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 obowiązującymi przepisami dyscyplinarnymi.
7. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§ 13.

Prawo do zgłoszenia zewnętrznego

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w procedurze zgłoszeń wewnętrznych, w szczególności, gdy pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaze zgłaszającemu informacji zwrotnej w obowiązującym terminie 7 dni lub gdy:
 - 1) zgłaszający ma uzasadnione podstawy sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody,
 - 2) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe,
 - 3) w przypadku zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na okoliczności sprawy np. istnieje możliwość zniszczenia lub ukrycia dowodów lub istnieje możliwość zмовy między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury określonej w niniejszej procedurze nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony ustawowej.

§ 14.

Sposoby dokonywania zgłoszeń – ujawnienia publiczne

1. Osoba zgłaszająca dokonująca ujawnienia publicznego podlega ochronie, jeżeli:
 - 1) dokonała zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zewnętrznego i w terminie na przekazanie informacji zwrotnej określonym w niniejszej Procedurze, organy nie podjęły odpowiednich działań następczych lub nie przekazały zgłaszającemu informacji zwrotnej, lub
 - 2) dokonała od razu zgłoszenia zewnętrznego, a organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zgłaszania naruszeń

- prawa tego organu, nie podejmie odpowiednich działań następczych lub nie przekaze zgłaszającemu informacji zwrotnej.
2. Osoba zgłaszająca dokonująca ujawnienia publicznego podlega ochronie także w przypadku, gdy zgłaszający ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że:
 - 1) naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
 - 2) dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe lub
 - 3) w przypadku zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa z uwagi na okoliczności sprawy np. istnieje możliwość zмовы między organem publicznym a sprawcą naruszenia prawa lub udziału organu publicznego w naruszeniu.
 3. Regulacji ust. 1 i 2 nie stosuje się, jeżeli przekazanie informacji o naruszeniu prawa nastąpiło bezpośrednio do prasy i stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. – Prawo prasowe.

§ 15.

Postanowienia końcowe

1. Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata, przy czym pierwszy przegląd dokonany będzie do dnia 20 grudnia 2024 r., a kolejny do dnia 20 grudnia 2027 r. lub do zakończenia rozpatrywania pierwszego zgłoszenia w oparciu o przepisy Procedury.
2. Niniejsza procedura podlega publikacji na zasadach określonych w Zarządzeniu Starosty określającym sposób realizacji obowiązków wynikających z art. 48 ustawy.
3. Starostwo Powiatowe w Mińsku Mazowieckim sporządza corocznie sprawozdanie statystyczne z liczby przyjętych zgłoszeń oraz wynikach ich rozpatrzenia do 31 marca roku następującego, po roku za jaki sporządzano sprawozdanie.
4. Załącznikami do niniejszej procedury są:
 - 1) Załącznik nr 1 - Wzór karty zgłoszenia wewnętrznego;
 - 2) Załącznik nr 2 - Rejestr zgłoszeń wewnętrznych.


Starosta
Remigiusz Lesław Górniak

WZÓR FORMULARZA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI/NARUSZEŃ

I. Podstawa prawna

Zarządzenie nr/2024

II. Osoba składająca zgłoszenie: Imię i nazwisko:

.....
(w przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób proszę wpisać wszystkie te osoby)

III. Dane kontaktowe: Imię i nazwisko:

.....
.....

Stanowisko służbowe

.....
Nr telefonu lub e-mail

IV. Osoba, której zgłoszenie dotyczy

Imię i nazwisko

(w przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób proszę wpisać wszystkie te osoby)

V. Opis zdarzeń (należy opisać zdarzenia lub zdarzenie, które wskazują na podejrzenie wystąpienia zachowań niepożądanych określonych w regulaminie. Należy opisać każde zdarzenie niepożądane, datę jego wystąpienia oraz ewentualne skutki jakie wywołało. Można zgłosić również ewentualne dowody, m.in. dokumenty, korespondencję e-mail, wskazanie świadków).

VI. Załączniki do Formularza zgłoszenia.

Dowody należy dołączyć w formie załączników do Formularza zgłoszenia.

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

.....
(data i podpis osoby składającej zgłoszenie)


Starosta
Remigiusz Lesław Górniak

Załącznik nr 2 do Procedury zgłoszeń
wewnętrznych

WZÓR REJESTRU ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Lp.	Numer zgłoszenia	Przedmiot naruszenia	Data zgłoszenia	Dane sygnalisty, adres do kontaktu	Podjęte działania następcze	Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie	Data zakończenia zgłoszenia	Szacunkowa szkoda majątkowa


Starosta
Remigiusz Lesław Górniak