

ZARZĄDZENIE NR 113/2021
STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 17 grudnia 2021 r.

w sprawie: wdrożenia w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim regulaminu zgłaszania przypadków naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

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

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wdraża się w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim regulamin określający procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim, w brzmieniu jak w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.
2. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim zobowiązani są do zapoznania się z w/w regulaminem zgłoszeń wewnętrznych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Marian Cichon

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
określający procedurę zgłaszania naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych
w Starostwie Powiatu Gdańskiego

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Podstawę prawną niniejszego Regulaminu stanowi:
Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.
2. Regulamin ma na celu:
 - a) identyfikowanie nieprawidłowości w działalności powiatu i podejmowaniu działań w celu ich wyeliminowania i ograniczenia ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych organizacji,
 - b) umożliwienie dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa,
 - c) zapewnienie osobom dokonującym zgłoszenia właściwej i skutecznej ochrony przeciw działaniom odwetowym jakie mogłyby zostać podjęte w związku z dokonaniem zgłoszeniem,
 - d) wsparcie w prowadzeniu działalności zgodnie z prawem, regulacjami wewnętrznymi, zasadami etyki, a także w tworzeniu bezpiecznego środowiska pracy.
3. Starosta Powiatu:
 - a) określa zasady zgłaszania naruszeń, opisanych w Regulaminie, w sposób adekwatny do charakteru, zakresu i rozmiarów prowadzonej przez Starostwo działalności oraz podejmuje odpowiednie działania zmierzające do realizacji celów Regulaminu,

- b) dba o wdrożenie i funkcjonowanie niezbędnych zasobów do realizacji postanowień Regulaminu,
- c) wdraża rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające poufność tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia oraz osób, których zgłoszenie dotyczy, w szczególności poprzez:
- ochronę danych osobowych i informacji, których dotyczy zgłoszenie przed dostępem osób niepowołanych,
 - udzielenie dostępu do danych osobowych i informacji, których dotyczy zgłoszenie jedynie osobom, które zostały do tego upoważnione,
- d) ustanawia Pełnomocnika ds. zgłoszeń odpowiedzialnego/odpowiedzialną za prawidłową realizację postanowień niniejszego Regulaminu,
- e) zachęca osoby, które posiadają wiedzę o naruszeniach prawa występujących przy wykonywaniu pracy lub przy realizacji zadań na rzecz Starostwa, o dokonywanie zgłoszeń poprzez kanały powiadamiania udostępnione przez Starostwo, opisane w § 3 ust. 2 niniejszego Regulaminu,
- f) przez naruszenia prawa należy w szczególności rozumieć posiadane przez Osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia informacje, mogące świadczyć o:
- a. podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego przez podmioty, o których mowa powyżej
 - b. niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień przez podmioty, o których mowa powyżej,
 - c. niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach w działaniach podmiotów, o których mowa powyżej,
 - d. nieprawidłowościach w organizacji działalności Urzędu, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody Spółce,
 - e. naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w Urzędzie,
 - f. naruszeniu przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych,

- g) zapewnia osobie dokonującej zgłoszenia odpowiedni stopień ochrony przed działaniami odwetowymi,
 - h) podejmuje decyzje o usunięciu danych osobowych osoby dokonującej zgłoszenia i osób, których dotyczy zgłoszenie po okresie przechowywania danych, bez uszczerbku dla właściwych przepisów prawa,
 - i) zaznajamia pracowników z treścią Regulaminu i zapewnia powszechny dostęp do Regulaminu.
4. Regulamin ma zastosowanie do osób fizycznych, które zgłaszają lub ujawniają publicznie informację o naruszeniu, w tym do:
- a) byłych i obecnych pracowników w rozumieniu Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy,
 - b) osób, których stosunek pracy ma zostać dopiero nawiązany, w przypadku gdy informacje na temat naruszeń uzyskano w trakcie procesu rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
 - c) osób świadczących usługi na podstawie umowy o dzieło, zlecenia czy innej umowy cywilnoprawnej,
 - d) osób prowadzących działalność gospodarczą na własny rachunek, a które posiadają wiedzę na temat naruszeń w kontekście związanym z działalnością Starostwa,
 - e) osób wchodzących w skład organów statutowych Starostwa,
 - f) stażystów, wolontariuszy i praktykantów
 - g) osób świadczących pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej
5. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie także do:
- a) osób pomagających w zgłoszeniu,
 - b) osób trzecich powiązanych z osobami dokonującymi zgłoszenia, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takich jak współpracownicy lub członkowie rodziny osób dokonujących zgłoszenia,
 - c) podmiotów prawnych, które stanowią własność osoby dokonującej zgłoszenia, dla których taka osoba pracuje, lub które są w inny sposób z nią powiązane w kontekście związanym z pracą.

§ 2. Definicje

Do celów niniejszego Regulaminu stosuje się następujące definicje:

- a) „naruszenie prawa” – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem
- b) „zgłoszenie” oznacza ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa
- c) „zgłoszenie wewnętrzne” oznacza przekazanie informacji o naruszeniu prawa Pracodawcy
- d) „zgłoszenie zewnętrzne” oznacza przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi zewnętrznemu: centralnemu lub publicznemu
- e) „organ centralny” oznacza organ administracji publicznej powołany do udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następczych
- f) „organ publiczny” oznacza organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu
- g) „ujawnienie publiczne” oznacza przekazanie informacji o naruszeniu do wiadomości publicznej
- h) „informacja o naruszeniu prawa” oznacza informacje, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałej lub potencjalnej naruszeniu prawa, do której doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa
- i) „osoba dokonująca zgłoszenia” oznacza osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z wykonywaną przez nią pracą
- j) „osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia” oznacza osobę fizyczną, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności w kontekście związanym z pracą
- k) „osoba powiązana ze zgłaszającym” oznacza osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny osoby dokonującej zgłoszenia,

- l) „kontekst związany z pracą” oznacza całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informacje na temat naruszeń,
 - m) „osoba, której dotyczy zgłoszenie” oznacza osobę fizyczną lub prawną, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub z którą osoba ta jest powiązana,
 - n) „działania odwetowe” oznaczają bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie mające miejsce w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub zewnętrznym lub ujawnieniem publicznym i które wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę dla osoby dokonującej zgłoszenia,
 - o) „działania następcze” oznaczają działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia lub właściwy organ 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,
6. Osobom, dla których zastosowanie ma niniejszy Regulamin zapewnia się ochronę w sytuacji, gdy:
- a) miały one uzasadnione podstawy by sądzić, że będące przedmiotem zgłoszenia informacje na temat naruszenia prawa są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia i informacje te mogą potwierdzać naruszenie,
 - b) dokonały zgłoszenia zewnętrznego,
 - c) dokonały ujawnienia publicznego mając uzasadnione podstawy by sądzić, że:
 - naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, na przykład w przypadku sytuacji wyjątkowej lub ryzyka wystąpienia nieodwracalnej szkody; lub
 - dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi je na działania odwetowe lub w przypadku dokonania zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między organem

publicznym a sprawcą naruszenia lub udziału organu publicznego w naruszeniu.

§ 3.

Zasady dokonywania zgłoszeń

1. W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania systemu powiadamiania o naruszeniach Starosta powołuje Pełnomocników ds. Zgłoszeń w osobie Ewy Suchodolskiej i Barbary Bielińskiej. Każdy z pełnomocników może samodzielnie dokonywać czynności określonych niniejszym zarządzeniem.
2. Zgłoszenia o naruszeniach można przekazywać:
 - a) pisemnie, poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej, stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu za pomocą:
 - adresu mailowego sygnalista@powiat-gdanski.pl znajdującego się na stronie internetowej powiatu
 - poczty tradycyjnej, w formie listu zaadresowanego:
Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim, ul. Wojska Polskiego 16, 83-000 Pruszcz Gdański, dla pełnomocnika ds. Zgłoszeń, koniecznie z dopiskiem **Do rąk własnych**
 - b) ustnie podczas:
 - osobistego spotkania z Pełnomocnikiem ds. Zgłoszeń
3. Z przeprowadzonej rozmowy z osobą dokonującą zgłoszenia Pełnomocnik ds. Zgłoszeń sporządza pisemny protokół, załącznik nr 2 i zamieszcza go w aktach sprawy.
4. W celu umożliwienia przekazania informacji o podjętych działaniach następczych zgłaszający podaje w zgłoszeniu adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej, zwane dalej „adresami do kontaktu”. Brak adresu korespondencyjnego lub brak adresu poczty elektronicznej w zgłoszeniu nie wpływa na konieczność podjęcia działań następczych.
5. Osobę zastępującą Pełnomocnika ds. Zgłoszeń w razie jego nieobecności dłuższej niż 7 dni - wyznacza Starosta.
6. W przypadku kiedy zgłoszenie dotyczy Pełnomocnika ds. Zgłoszeń, naruszenie powinno być zgłoszone do Starosty.

7. Zgłoszenie powinno obejmować:
 - opis sytuacji ze wskazaniem faktów istotnych dla sprawy – co się zdarzyło, kiedy, gdzie, jakie dokładnie zachowania są powodem zgłoszenia, kogo dotyczy zgłoszenie
 - wskazanie, na czym polega naruszenie, ewentualnie jakie przepisy prawne lub procedury zostały naruszone
 - zwięzłe uzasadnienie dlaczego sytuacja jest zgłaszana
 - wskazanie, czy sytuacja już się wydarzyła, czy dopiero ma się lub może się wydarzyć w przyszłości
 - wskazanie osób pomagających w dokonanie zgłoszenia
 - tożsamość osoby zgłaszającej, jej numer telefonu lub adres poczty elektronicznej.
8. Tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia, numer telefonu lub adres poczty elektronicznej podlega szczególnej ochronie. Powyższe dotyczy także wszelkich danych osobowych ujawnionych w zgłoszeniu, w tym danych osobowych osób, których dotyczy zgłoszenie. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za jego wyraźną zgodą.
9. Zgłoszenia naruszeń mogą być dokonywane anonimowo.

§ 4.

Zasady postępowania ze zgłoszeniami

1. Wszystkie zgłoszenia będą wyjaśniane z pełną starannością i wnikliwością, niezależnie czy są składane ustnie czy pisemnie, imiennie czy anonimowo i bez względu na to jakiego obszaru działalności czy jakiej osoby dotyczą.
2. Koordynator jest zobowiązany do przyjmowania zgłoszeń stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, ich weryfikacji, komunikacji ze zgłaszającym, występowania o dodatkowe informacje, prowadzenie postępowań wyjaśniających, zamykania procedury, przekazywaniu zgłaszającemu informacji zwrotnej; prowadzenia rejestru zgłoszeń, raportowania do Starosty.
3. W terminie do 7 dni od otrzymania zgłoszenia Pełnomocnik ds. Zgłoszeń informuje osobę zgłaszającą o fakcie przyjęcia i zarejestrowania dokonanego zgłoszenia, chyba że nie ma takiej możliwości.

4. Bez zbędnej zwłoki Pełnomocnik ds. Zgłoszeń dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia pod kątem tego czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia, a gdy zajdzie taka potrzeba kontaktuje się z osobą dokonującą zgłoszenia, o ile jest to możliwe.
5. Pełnomocnik ds. Zgłoszeń ma prawo podjąć decyzję o nierozpatrzeniu zgłoszenia, zwłaszcza gdy jest zbyt ogólne lub było już wcześniej rozpatrzone, a osoba zgłaszająca nie podała dodatkowych informacji.
6. Pełnomocnik ds. Zgłoszeń prowadzi czynności wyjaśniające samodzielnie lub przewodniczy komisji powołanej przez Starostę.
7. Każdy członek komisji jest zobowiązany do poufności i posiadać stosowne upoważnienie Starosty.
8. Pełnomocnik ds. Zgłoszeń może korzystać z usług zewnętrznych doradców, jeśli jest to uzasadnione charakterem sprawy lub nakładem pracy koniecznym do prawidłowego wyjaśnienia i rozstrzygnięcia sprawy.
9. Z przeprowadzonych czynności wyjaśniających Pełnomocnik ds. Zgłoszeń sporządza **Raport**, który zawiera opis dokonanego zgłoszenia i wskazanych w nim naruszeń, przebiegu postępowania wyjaśniającego i jego wyników. Raport przekazuje Staroście Powiatu.
10. Środkami, które mogą zostać zastosowane przez pracodawcę w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa są w szczególności: wezwanie do zaprzestania naruszeń, działania przed właściwymi sądami lub organami, wprowadzenie środków zaradczych mających na celu uniknięcie naruszeń w przyszłości.
11. W ciągu 3 miesięcy Pełnomocnik ds. Zgłoszeń informuje osobę dokonującą zgłoszenia o sposobie załatwienia sprawy chyba, że nie ma takiej możliwości.
12. W przypadku wykazania w trakcie prowadzonego postępowania wyjaśniającego, iż zgłoszenie zostało dokonane w złej wierze, tzn. zgłaszający wiedział lub przy zachowaniu należytej staranności mógł wiedzieć, że zgłoszenie nie jest uzasadnione lub jest nieprawdziwe, w stosunku do zgłaszającego mogą zostać wyciągnięte konsekwencje służbowe, a także na zasadach przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
13. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych, w szczególności gdy:

- a) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaze zgłaszającemu informacji zwrotnej lub
 - b) zgłaszający ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
 - c) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe,
 - d) 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.
14. Pełnomocnik ds. zgłoszeń uprawniony jest do wystąpienia do zgłaszającego, z wykorzystaniem adresu do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu. Jeżeli zgłaszający sprzeciwia się przesyłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub przesłanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, pełnomocnik ds. zgłoszeń odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.

§ 5.

Rejestr zgłoszeń

1. Każde zgłoszenie należy niezwłocznie zarejestrować w **Rejestrze zgłoszeń** naruszeń prawa.
2. Wzór Rejestru stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
4. W przypadku gdy zgłoszenie naruszenia dotyczy osoby odpowiedzialnej za obsługę weryfikację zgłoszeń wpis do Rejestru zgłoszeń następuje po wyjaśnieniu sprawy.

5. Rejestr zgłoszeń może być prowadzony w formie papierowej, elektronicznej, w tym z wykorzystaniem systemu informatycznego, przy czym dostęp do Rejestru mają jedynie upoważnione osoby.
6. Rejestr zgłoszeń powinien być prowadzony w sposób rzetelny, systematyczny i odzwierciedlać rzeczywisty przebieg czynności.

§ 6.

Ochrona osób dokonujących zgłoszenia

1. Dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia oraz dane osobowe osób, których dotyczy zgłoszenie naruszenia podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Zabrania się ujawniać osobom trzecim jakichkolwiek danych osobowych osoby dokonującej zgłaszania oraz osób, których dotyczy zgłoszenie, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
3. Starosta podejmuje wszelkie działania zapewniające co najmniej ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminacją lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania osób dokonujących zgłoszenia naruszeń.
4. Zgłoszenie naruszenia nie może stanowić przyczyny rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem lub nie może stanowić podstawy rozwiązania innej, podobnej umowy cywilnoprawnej.
5. Zabronione jest podejmowanie działań odwetowych wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w związku ze zgłoszeniem, w tym gróźb działań odwetowych i prób podejmowania działań odwetowych, w tym w szczególności działań odwetowych podejmowanych w następujących formach;
 - a) zawieszenia, przymusowego urlopu bezpłatnego, zwolnienia lub równoważnych środków,
 - b) degradacji lub wstrzymania awansu,
 - c) przekazania obowiązków, zmiany miejsca pracy, obniżenia wynagrodzenia, zmiany godzin pracy,
 - d) wstrzymania szkoleń,
 - e) negatywnej oceny wyników lub negatywnej opinii o pracy,
 - f) nałożenia lub zastosowania jakiegokolwiek środka dyscyplinarnego, nagany lub innej kary, w tym finansowej,

- g) przymusu, zastraszania, mobbingu lub wykluczenia,
 - h) dyskryminacji, niekorzystnego lub niesprawiedliwego traktowania,
 - i) nieprzekształcenia umowy o pracę na czas określony w umowę o pracę na czas nieokreślony, w sytuacji gdy pracownik mógł mieć uzasadnione oczekiwania, że zostanie mu zaoferowane stałe zatrudnienie,
 - j) nieprzedłużenia lub wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę na czas określony,
 - k) szkody, w tym nadszarpnięcia reputacji danej osoby, zwłaszcza w mediach społecznościowych, lub strat finansowych, w tym strat gospodarczych i utraty dochodu,
 - l) umieszczenia na czarnej liście na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego, co może skutkować tym, że dana osoba nie znajdzie w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub danej branży,
 - m) wcześniejszego rozwiązania lub wypowiedzenia umowy dotyczącej towarów lub umowy o świadczenie usług,
 - n) odebrania licencji lub zezwolenia,
 - o) skierowania na badania psychiatryczne lub lekarskie.
6. Podejmowanie działań odwetowych wobec osoby dokonującej zgłoszenia naruszeń będzie przedmiotem postępowania dyscyplinarnego wszczętego przez Starostę wobec sprawcy lub sprawców takich działań.
7. W przypadku dokonania zgłoszenia w złej wierze, w szczególności zgłoszenia fałszywego lub szkalującego inną osobę fizyczną lub prawną, o której mowa w zgłoszeniu, osoba dokonująca zgłoszenia nie korzysta z ochrony przewidzianej niniejszym Regulaminem chyba, że przepis prawa stanowi inaczej.

§ 7.

Archiwizacja

1. Zgłoszenia przechowywane są nie dłużej, niż jest to konieczne i proporcjonalne, aby zapewnić prawidłową weryfikację zgłoszenia naruszeń oraz podjęcie działań następczych.
2. Dane osobowe osób dokonujących zgłoszenia naruszeń oraz osób, których dotyczy zgłoszenie podlegają usunięciu z chwilą, w której na podstawie odrębnych

przepisów, nastąpił okres przedawnienia roszczeń. Dane podlegają usunięciu z końcem roku kalendarzowego, w którym upłynął termin przedawnienia roszczeń.

§ 8.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem wskazanym w Zarządzeniu Starosty Powiatu.
2. Starosta Powiatu dokonuje przeglądu Regulaminu nie rzadziej niż raz na dwa lata.
3. 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.
4. Załączniki do niniejszej procedury stanowią:
 - 1) Formularz Zgłoszenia Nieprawidłowości
 - 2) Potwierdzenie Zgłoszenia Nieprawidłowości;
 - 3) Rejestr Zgłoszeń Nieprawidłowości
 - 4) Polityka ochrony sygnalisty



**FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA
w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim**

Informacje ogólne	
Kogo dotyczy zgłoszenie	
Data	
Miejscowość	
Dane kontaktowe zgłaszającego	
Rodzaj zgłoszenia	<input type="checkbox"/> Anonimowe
Imię i nazwisko	
Telefon	
e-mail	

Informacje szczegółowe	
Data zaistnienia Nieprawidłowości	
Data powzięcia wiedzy o Nieprawidłowości	
Miejsce zaistnienia	
Czy zostało zgłoszone?	
Do kogo zostało zgłoszone?	
Opis nieprawidłowości	
Świadkowie	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Opis dowodów	
CHARAKTER NIEPRAWIDŁOWOŚCI	
podejrzanie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	
niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień	
niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	
nieprawidłowości w organizacji działalności	
naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych	
inne	
Oświadczenia	
Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.	

Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składam w dobrej wierze.	
Oświadczam, iż żądam wydania pisemnego potwierdzenia złożenia zgłoszenia (możliwe tylko w przypadku zgłoszenia nie anonimowego).	
Załączniki	
1.	
2.	
3.	

Podpis	

POUCZENIA

W przypadku ustalenia w toku Postępowania Wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu Nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Zgłaszający będący Pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

W przypadku Zgłaszającego, świadczącego na rzecz Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia Nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, Zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego Zgłoszenia Nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim w związku z fałszywym Zgłoszeniem

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia Nieprawidłowości, które zostało dokonane przez _____ dnia _____ i dotyczy nieprawidłowości polegającej na:

Niniejszym stwierdza się, że Zgłaszającemu nadano/odmówiono nadania statusu Sygnalisty.

Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących względów:

Podpis Osoby Odpowiedzialnej za
Zgłoszenie

REJESTR ZGŁOSZEŃ NARUSZENIA PRAWA
w Starostwie Powiatowym w Pruszczy Gdańskim

	Data wpływu zgłoszenie	Dane osoby dokonującej zgłoszenie	Przedmiot zgłoszenia	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Działania następcze	Uwagi
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

Procedura ochrony danych sygnalisty w ramach rozpatrywania skarg i wniosków

Zasady ogólne

1. Procedura zostaje ustanowiona w celu zapewnienia należytej ochrony danych osobowych sygnalistów, a także zapewnienia właściwego stosowania w odniesieniu do ich danych przepisów kodeksu postępowania administracyjnego [k.p.a.] oraz RODO.
2. Sygnaliści pełnią niezastąpioną funkcję w społeczeństwie, gdyż ich działania umożliwiają identyfikację nieprawidłowości. Określone w Procedurze mechanizmy mają na celu ograniczenie osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.
3. W Procedurze przez Sygnalistę, rozumie się osobę zgłaszającą nieprawidłowości w sprawach, w których nie jest stroną ani uczestnikiem, na rzecz stron lub uczestników tych postępowań. Sygnalista nie jest też świadkiem w postępowaniu, które zostanie zainicjowane na skutek jego zgłoszenia.
4. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony Sygnalisty.

Zasady ochrony danych Sygnalisty

1. Tworzy się odrębny rejestr spraw zgłoszonych przez Sygnalistów.
2. Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza nieprawidłowości, która nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny lub obowiązek.
3. Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń Sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych Sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
4. Sygnalista nie staje się stroną postępowania administracyjnego w rozumieniu przepisów art. 28 k.p.a., w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.
5. Od Sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
6. Na skutek zgłoszenia otrzymanego od Sygnalisty jest wszczynane postępowanie z urzędu zgodnie z art. 61 par. 1 k.p.a.
7. Sygnalista nie jest uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania.
8. Stroną postępowania wszczętego z urzędu w związku ze zgłoszeniem otrzymanym od Sygnalisty staje się podmiot wszczynający to postępowanie.
9. Dane Sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
10. W postępowaniu można odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od Sygnalisty, bez ujawniania danych Sygnalisty.
11. Dane Sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.
12. Dane Sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
13. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazanym przez niego zgłoszeniem.