

ZARZĄDZENIE NR 120.296.2021
Starosty Wołomińskiego
z dnia 17 grudnia 2021 r.

w sprawie wdrożenia w Starostwie Powiatowym w Wołominie Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 511, z późn. zm.) oraz Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019r. (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L305, 26.11.2019r.) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii zarządzam, co następuje:

§ 1

Wdraża się w Starostwie Powiatowym w Wołominie „Regulamin zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Starostwa do zapoznania podległych im pracowników z treścią Regulaminu oraz przyjęcia od pracowników oświadczenia w tym zakresie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Wołomińskiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 grudnia 2021r.

STAROSTA

Adam Lubiak

SEKRETARZ POWIATU

Aneta Piotrowska

Biurowo Kontroli i Audytu Wewnętrznego
GŁÓWNY SPECJALISTA

Małgorzata Janach

RADCA PRAWNY

Maciej Kaim

Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa

Rozdział 1 Definicje

§ 1

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – oznacza to Starostwo Powiatowe W Wołominie;
- 2) Staroście – oznacza to Starostę Wołomińskiego, wykonującego uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, oraz pracodawcy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy;
- 3) odbiorcy zgłoszenia – oznacza to osobę wyznaczoną przez Starostę do przyjmowania, rejestrowania zgłoszeń dotyczących naruszeń, podejmowania odpowiednich działań następczych oraz przekazywania informacji zwrotnej sygnaliście;
- 4) sygnaliście – oznacza to osobę fizyczną lub prawną, która zgłasza lub ujawnia informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z wykonywaną przez nią pracą;
- 5) naruszeniu – oznacza to wszelkiego rodzaju działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa;
- 6) informacjach na temat nadużyć – oznacza to informacje o działaniach lub zaniechaniach niezgodnych z prawem lub uzasadnione podejrzenie dotyczące faktycznego nadużycia;
- 7) zgłoszeniu wewnętrznym – oznacza to ustne lub pisemne przekazanie informacji na temat naruszeń o działaniach lub zaniechaniach niezgodnych z prawem lub uzasadnione podejrzenie dotyczące faktycznego nadużycia;
- 8) kontekście związanym z pracą – oznacza to całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu;
- 9) osobie, której dotyczy zgłoszenie – oznacza to osobę fizyczną lub prawną wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
- 10) działaniu odwetowym – oznacza to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie mające miejsce w kontekście związanym z pracą, które powoduje lub może spowodować nieuzasadnioną innymi przyczynami niż wynikającymi ze zgłoszenia szkodę dla sygnalisty;
- 11) działaniu następczym – oznacza to działania podjęte w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz – w stosownych przypadkach – w celu przeciwdziałania naruszeniu;
- 12) informacji zwrotnej – oznacza to przekazanie sygnalistom informacji o przyjęciu zgłoszenia i efektach podjętych działań następczych.

Rozdział 2 Zakres stosowania

§ 2

1. Niniejszy regulamin określa wewnętrzne procedury zgłaszania naruszeń prawa Unii Europejskiej dotyczące w szczególności:
 - 1) zamówień publicznych,
 - 2) zapobieganiu praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu,
 - 3) ochrony środowiska,

- 4) bezpieczeństwa transportu,
 - 5) ochrony konsumentów,
 - 6) ochrony prywatności i danych osobowych,
 - 7) zdrowia publicznego,
 - 8) interesów finansowych UE,
 - 9) działań o charakterze korupcyjnym,
 - 10) działań noszących znamiona konfliktu interesów,
 - 11) zasad konkurencji i rynku wewnętrznego.
2. Procedury zawarte w Regulaminie nie stosuje się do przepisów o ochronie informacji niejawnych.
 3. Niniejszy regulamin stosuje się do osób dokonujących zgłoszenia (sygnalistów), które uzyskały informacje na temat naruszeń w kontekście związanych z pracą, w tym co najmniej do:
 - 1) pracownika świadczącego pracę w Urzędzie na podstawie umowy o pracę, także gdy stosunek pracy już ustał,
 - 2) pracownika świadczącego pracę na podstawie innej umowy cywilnoprawnej,
 - 3) osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
 4. Regulamin stosuje się do wykonawców i podwykonawców realizujących zadania na podstawie umów z Urzędem, w zakresie i na warunkach określonych w tych umowach.

Rozdział 3

Osoby odpowiedzialne za dokonywanie czynności w związku ze zgłoszeniem

§ 3

1. Za przyjmowanie, rejestrowanie zgłoszeń dotyczących naruszeń oraz przekazywanie informacji zwrotnej odpowiedzialny jest odbiorca zgłoszenia wskazany przez Starostę, działający na podstawie pisemnego upoważnienia.
2. Za podejmowanie działań następczych odpowiedzialny jest zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych (dalej Zespół), składający się z odbiorcy zgłoszenia i co najmniej dwóch członków, działających na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty.
3. W przypadku czasowej nieobecności odbiorcy zgłoszenia przekraczającej 7 dni lub innej sytuacji uniemożliwiającej wykonywanie odbiorcy czynności, o których mowa w ust. 1, obowiązki odbiorcy przejmuje jeden z pozostałych członków Zespołu.

Rozdział 4

Zgłoszenia

§ 4

1. Sygnalista dokonuje zgłoszenia wewnętrznego zgodnie ze wzorem formularza zgłoszenia naruszenia stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Zgłoszenia wewnętrzne o naruszeniu prawa można dokonywać:
 - 1) pisemnie:
 - a) w formie elektronicznej na przeznaczoną w tym celu skrzynkę poczty elektronicznej, pod adresem: sygnal@powiat-wolominski.pl, dla której zapewniono bezpieczeństwo i poufność poczty elektronicznej oraz do której dostęp posiada jedynie Odbiorca zgłoszenia,
 - b) za pośrednictwem operatora pocztowego, na adres Urzędu, z dopiskiem „SYGNALISTA”.

- 2) Ustnie, osobiście podczas spotkania z odbiorcą zgłoszenia, które odbędzie się w dogodnym terminie ustalonym przez strony. Z rozmowy zostanie sporządzony dokument zgłoszenia, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1., zatwierdzony i podpisany przez sygnalistę.
3. Zgłoszenia pisemne za pośrednictwem poczty tradycyjnej są wyłączone z obiegu kancelaryjnego oraz elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) w Urzędzie.
4. Do prawidłowego rozpatrzenia zgłoszenia sygnalista zobowiązany jest do przekazania:
 - 1) swoich danych osobowych – imienia i nazwiska,
 - 2) danych do kontaktu – adresu poczty elektronicznej i/lub adresu do korespondencji,
 - 3) wszelkich informacji i dokumentów uprawdopodobniających prawdziwość zgłoszenia.
5. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

§ 5

Sygnalista w pierwszej kolejności powinien dokonać zgłoszenia wewnętrznego. Może również dokonać zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich, Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów lub do innych organów publicznych przyjmujących zewnętrzne zgłoszenia w dziedzinie naruszeń należących do zakresu ich działania.

§ 6

1. Odbiorca zgłoszenia prowadzi rejestr przyjętych zgłoszeń o naruszeniach, który obejmuje w szczególności:
 - 1) numer sprawy,
 - 2) datę dokonania zgłoszenia,
 - 3) przedmiot naruszenia,
 - 4) informację o podjętych działaniach następnych,
 - 5) datę zakończenia sprawy.
2. Rejestr zgłoszeń przechowuje się zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych obowiązującymi w Urzędzie, w postaci elektronicznego pliku zabezpieczonego przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane w rejestrze oraz akta sprawy przechowywane będą w okresie nie dłuższym niż 5 lat od przyjęcia zgłoszenia.

Rozdział 5 **Działania następne**

§ 7

1. Odbiorca zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego informuje sygnalistę o przyjęciu zgłoszenia.
2. Niezwłocznie po przyjęciu zgłoszenia Zespół, z zachowaniem należytej staranności podejmuje działania następne takie jak:
 - 1) weryfikacja zasadności zgłoszenia,
 - 2) postępowanie wyjaśniające,
 - 3) w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa – zgłoszenie odpowiednim organom (np. do prokuratury),
 - 4) zamknięcie procedury.
3. W ramach prowadzonych działań następnych zespół może skorzystać z pomocy niezależnego konsultanta, którego wiedza odpowiada zakresowi zgłoszonego naruszenia.
4. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do współpracy z Zespołem, w szczególności do:
 - 1) stawiennictwa na wezwanie Zespołu;
 - 2) udostępniania stosownej dokumentacji merytorycznej;
 - 3) składania ustnych i pisemnych wyjaśnień.

5. Zespół po zamknięciu procedury przedkłada Staroście treść zgłoszenia (z wyłączeniem danych osobowych osób, o których mowa w § 9 ust. 1) wraz z dokonanymi ustaleniami oraz ewentualnymi zaleceniami, które należy wdrożyć w związku ze zgłoszonym naruszeniem prawa.
6. Odbiorca zgłoszenia przekazuje sygnaliście informację zwrotną o rezultatach przeprowadzonych działań następnych nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania zgłoszenia.

§ 8

Jeśli w trakcie realizowanych działań następnych wystąpią okoliczności, które mogłyby stanowić podstawę do podważenia bezstronności członka Zespołu, zostanie on wyłączony z działań następnych.

Rozdział 6 **Ochrona zgłaszającego**

§ 9

1. Członkowie Zespołu zobowiązani są do zachowania poufności wszelkich informacji i dokumentów pozyskanych w toku działań wykonywanych w związku ze zgłoszeniem, w tym tożsamości osoby:
 - 1) dokonującej zgłoszenia,
 - 2) pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - 3) której dotyczy zgłoszenie.
2. Przed podjęciem działań następnych – w celu zapewnienia ochrony tożsamości sygnalisty - odbiorca zgłoszenia oddzieli dane osobowe dokonującego zgłoszenia od treści zgłoszenia.
3. Dane osobowe sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za jego wyraźną zgodą.
4. Po otrzymaniu zgłoszenia odbiorca zgłoszenia w celu weryfikacji prawdziwości zgłoszenia, podjęcia działań następnych i udzieleniu informacji zwrotnej może zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie bez jej zgody.
5. Zakazane są jakiekolwiek formy bezpośrednich, pośrednich działań odwetowych, gróźb działań odwetowych i prób działań odwetowych wobec sygnalisty, w związku ze zgłoszonym naruszeniem, w szczególności:
 - 1) zwolnienie lub stosowanie równoważnych środków
 - 2) degradacja, pominięcie lub wstrzymanie awansu,
 - 3) negatywna ocena wyników pracy,
 - 4) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków służbowych,
 - 5) niekorzystana zmiana stanowiska lub czasu pracy,
 - 6) wstrzymanie szkoleń i innych form podnoszenia kwalifikacji,
 - 7) nałożenie środka dyscyplinarnego.

§ 10

Postanowienia, o których mowa w § 9 nie dotyczą pracowników, którzy zgłaszają naruszenie prawa w złej wierze, w szczególności:

- 1) dokonują zgłoszenia niebędącego naruszeniem prawa,
- 2) dopuszczają się bezpodstawnego pomówienia wobec innych pracowników Urzędu,
- 3) dokonują zgłoszenia naruszenia będąc jednocześnie jego inicjatorem lub sprawcą,
- 4) świadomie dokonują zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji (poświadczenia nieprawdy).

§ 11

W przypadku, jeśli zgłoszone naruszenie prawa posiada znamiona przestępstwa, informacje o tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy, podlegają przekazaniu właściwym organom ścigania.

Rozdział 7 Postanowienia końcowe

§ 12

Starosta zobowiązuje naczelników wydziałów, kierowników biur i zespołów do zapoznania wszystkich podległych pracowników z treścią niniejszego Regulaminu, również pracowników zatrudnionych po wejściu w życie Regulaminu.

§ 13

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią Regulaminu.
2. Potwierdzeniem zapoznania się z Regulaminem jest podpisanie oświadczenia w tym zakresie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia Starosty.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, jest włączane do akt osobowych pracownika.

STAROSTA

Adam Lubiak

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr
Starosty Wołomińskiego
z dnia

*Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami
Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa*

.....
(miejscowość, data)

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami
Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa**

Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się z *Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa* (Zarządzenie Nr Starosty Wołomińskiego z dnia) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(czytelny podpis pracownika)

Wzór zgłoszenia naruszenia prawa

Wypełnia zgłaszający naruszenie prawa*:

Imię	
Nazwisko	
Numer telefonu	
Adres e-mail	
Informacja dotycząca zgłaszającego <i>(należy podkreślić właściwą opcję)</i>	1) pracownik świadczący pracę w Urzędzie na podstawie umowy o pracę, także gdy stosunek pracy już ustał; 2) pracownik świadczący pracę w Urzędzie na podstawie innej umowy cywilnoprawnej; 3) osoba ubiegająca się o zatrudnienie w Urzędzie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
Wydział/ Biuro/Stanowisko służbowe <i>(dotyczy tylko osób już zatrudnionych)</i>	

Zakres tematyczny zgłaszane naruszenia prawa	
Opis zgłaszanego naruszenia prawa <i>(należy szczegółowo opisać naruszenie)</i>	
Osoba, której działania zgłoszenie dotyczy	
Stanowisko służbowe osoby, której działania zgłoszenie dotyczy	
Okres w jakim doszło do naruszenia prawa	
Zgłaszane dowody <i>(o ile istnieją)</i>	
Dane osoby pokrzywdzonej w wyniku naruszenia prawa	
Dodatkowe informacje w sprawie zgłaszanego naruszenia	
Podpis zgłaszającego	
Data zgłoszenia	

**Formularz należy wypełnić czytelnie i opatrzyć własnoręcznym podpisem*

Wypełnia odbiorca zgłoszenia:

Imię i nazwisko odbiorcy zgłoszenia	
Data przyjęcia zgłoszenia	