

Zarządzenie nr 66/2021
Starosty Nowodworskiego
z dnia 14 grudnia 2021 r.

w sprawie wdrożenia w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. 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 zarządzam, co następuje:

§ 1

Wdrażam w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Starostwa.
2. Pracownicy Starostwa zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta
(-)
Jacek Gross

Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Celem procedury jest:

- *stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,*
- *poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo),*
- *ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,*
- *ochrona Urzędu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,*
- *propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.*

Procedura:

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

§ 1

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) Pracownik – należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1563);
- 2) Pracodawca - należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.)
- 3) anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 4) działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonanym zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
- 5) działania następcze – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
- 6) informacje na temat naruszeń – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;

- 7) kanał zgłaszania – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia;
- 8) kontekst związany z pracą – obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
- 9) naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 10) osoba dokonująca zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 11) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 12) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
- 13) osoba powiązana ze zgłaszającym - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
- 14) zgłoszenie – przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy.
- 15) zgłoszenie wewnętrzne – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
- 16) zgłoszenie zewnętrzne – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa właściwym organom;
- 17) zespół ds. interwencji – pracownicy Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim powołani do bieżącej obsługi procedury informowania o nieprawidłowościach, zwany dalej „Zespołem”;
- 18) informacja zwrotna – informacja o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa;
- 19) Dyrektywa - Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;
- 20) procedura – ustalony sposób przeprowadzenia działań związanych ze zgłaszaniem przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
- 21) postępowanie wyjaśniające – szereg działań mających na celu weryfikację zgłoszonego naruszenia.

§ 2

1. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w zakresie określonym w art. 2 ust. 1. lit. a) Dyrektywy, w szczególności:

- 1) zamówień publicznych;
- 2) usług, produktów i rynków finansowych;
- 3) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 4) bezpieczeństwa transportu;
- 5) ochrony środowiska;
- 6) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 7) zdrowia publicznego;
- 8) ochrony konsumentów;
- 9) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 10) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 11) interesów finansowych Unii Europejskiej;

2. Przedmiotem zgłoszenia mogą być również:

- 1) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników Urzędu;
- 2) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- 3) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- 4) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
- 5) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.;
- 6) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- 7) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1) – 6).

§ 3

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Starosta.

2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:

- 1) Starosta Nowodworski, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,

- b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.
- 2) Zarząd Powiatu, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu oraz Skarbnik Powiatu sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
- a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom.
- 3) Zespół powołany w celu bieżącej obsługi procedury informowania o nieprawidłowościach realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
- a) przyjmowanie zgłoszeń,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
 - c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających,
 - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
 - e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
 - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Starostwa zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - h) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z dokonywanymi zgłoszeniami.
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa współpracują z Zespołem w zakresie:
- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu,
 - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.
- 5) pracownicy Urzędu, w szczególności:
- a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,

- b) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
- c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
- d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
- e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

§ 4

1. Zgłoszenia mogą być dokonywane poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Starostwie, w szczególności:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: zgloszenie@nowydworgdanski.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać jednemu z członków Zespołu osobiście, na piśmie lub telefonicznie,
 - 2) w formie listownej na adres: Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim, ul. gen. Władysława Sikorskiego 23, 82-100 Nowy Dwór Gdański z dopiskiem na kopercie „Zespół ds. interwencji - korespondencja wyłączona z obsługi kancelaryjnej – nie otwierać”;
 - 3) osobiście do jednego z członków Zespołu. Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie formularza zgłoszenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury.
2. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
 - 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu;
 - 3) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.

§ 5

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy (nie dotyczy anonimów);
 - 2) datę i miejsce sporządzenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranych dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór formularza zgłoszenia, stanowi załącznik nr 2 do procedury.

1. Zgłoszenie będzie przyjmowane i rozpatrywane przez Zespół funkcjonujący w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.
2. Każdy członek Zespołu zobowiązany jest do zachowania poufności co do każdego zgłoszenia, niezależnie od tego, czy zgłoszenie zostanie uznane za uzasadnione i czy w wyniku jego dokonania zostaną podjęte dalsze działania następcze.
3. Każdy członek Zespołu będzie posiadał pisemne upoważnienie Starosty do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób oraz złoży oświadczenie, w którym zobowiąże się do zachowania tajemnicy i poufności co do wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych mu w związku ze zgłoszeniem. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do procedury.
4. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa osobie dokonującej zgłoszenia oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Osoba dokonująca zgłoszenia, której dane osobowe w sposób nieuprawniony zostały ujawnione, powinna niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Zespół. Zespół zobowiązany jest podjąć działania mające na celu ochronę osobie dokonującej zgłoszenia.
5. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy członka Zespołu, zgłoszenie do rąk własnych przyjmuje Sekretarz Powiatu. Osoba, której dotyczy zgłoszenie, nie może uczestniczyć w pracach Zespołu do czasu oczyszczenia jej z zarzutów. W przypadku potwierdzenia zarzutów, osoba taka nie może być członkiem Zespołu.
6. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są przez Zespół zgodnie z wzorem rejestru określonym w załącznik nr 3 do procedury. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
7. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia członkowie Zespołu w terminie 7 dni kalendarzowych wysyłają potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że zgłaszający nie poda adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.
8. Zespół dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych m. in.: dochodzenie wewnętrzne czy postępowanie wyjaśniające.
9. Działanie następcze prowadzone jest z zachowaniem należytej staranności i bez zbędnej zwłoki.
10. Po wpłynięciu zgłoszenia, dalsza komunikacja pomiędzy osobą, która dokonała zgłoszenia a Zespołem będzie odbywać się za pośrednictwem adresu wskazanego w formularzu zgłoszenia. W przypadku wskazania przez zgłaszającego adresu poczty elektronicznej do kontaktu, komunikacja ze strony Zespołu związana ze zgłoszeniem będzie prowadzona przy użyciu następującego adresu email: zgloszenie@nowydworgdanski.pl.
11. Zespół może zaangażować, o ile uzna to za zasadne, przedstawicieli komórek organizacyjnych pracodawcy lub niezależnych konsultantów do udziału w postępowaniu wyjaśniającym.
12. Informacja zwrotna o dokonanych ustaleniach przekazywana jest w terminie do 3 miesięcy od dnia wysłania potwierdzenia otrzymania zgłoszenia, osobie, która dokonała zgłoszenia,

lub w przypadku braku możliwości przekazania potwierdzenia zgłaszającemu (brak adresu na który należy przekazać potwierdzenie), 3 miesiące od upływu 7 dni kalendarzowych od dokonania zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.

13. W przypadku ustalenia w wyniku analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, dokonujący zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach kodeksu pracy. Zachowanie takie może być zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia. W stosunku do świadczącego pracę, usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej dokonania fałszywego zgłoszenia skutkować może rozwiązaniem umowy i zakończeniem współpracy.

§ 7

1. Zgłoszenia traktowane są z należyłą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

§ 8

1. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, może zostać uznane za:
 - 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
 - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.
2. W przypadku zgłoszenia zasadnego, Zespół wydaje rekomendacje krótkofalowe o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje długofalowe, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w zgłoszeniu, w przyszłości.

§ 9

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

1. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
2. Zgłaszający podlega ochronie, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.
3. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 pracodawca, w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 11,
 - 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - 3) zobowiązuje osobę kierującą Wydziałem Organizacji i Promocji do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego) i przez okres 6 miesięcy po jego zakończeniu monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków złożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (np. rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa/płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom – dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy – wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/ bezpłatnego itp.). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia osoba kierująca Wydziałem Organizacji i Promocji zobowiązana jest poinformować Sekretarza Powiatu, celem zatrzymania tych działań.
4. Działania, o których mowa w ust. 3 pkt 1) 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,
 - 2) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 11

Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§ 12

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

2. Zgłoszenie zewnętrzne dokonane do właściwego organu odpowiedzialnego za przyjmowanie zgłoszeń z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem osoby dokonującej zgłoszenie ochrony gwarantowanej przepisami Dyrektywy.

§ 13

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

§ 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy Dyrektywy, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

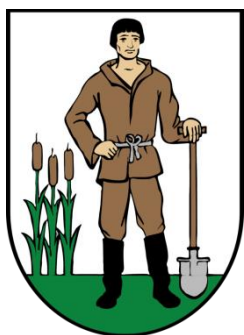
Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszenia.

....., dnia

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (Zrządzenie Nr /2021 Starosty Nowodworskiego z dnia grudnia 2021 r. w sprawie wdrożenia w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)



Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim
ul. gen. Władysława Sikorskiego 23
82-100 Nowy Dwór Gdańskim
tel. 55 247 36 71
e-mail: starostwo@nowydworgdanski.pl
www.nowydworgdanski.pl

KARTA INFORMACYJNA

1. PODSTAWA PRAWNA:

Zarządzenie nr .../2021 Starosty Nowodworskiego z dnia ... 2021 r. w sprawie wdrożenia w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

2. OPIS OGÓLNY:

- kogo dotyczy, kto może zgłaszać nieprawidłowości (zakres podmiotowy).

3. WYMAGANE DOKUMENTY:

- formularz zgłoszenia w postaci papierowej lub elektronicznej.

4. OPŁATY

- brak opłat.

5. TERMIN ZAŁATWIENIA SPRAWY:

- Informacja zwrotna o dokonanych ustaleniach przekazywana jest w terminie do 3 miesięcy od dnia wysłania potwierdzenia otrzymania zgłoszenia, osobiście, która dokonała zgłoszenia, lub w przypadku braku możliwości przekazania potwierdzenia zgłaszającemu (brak adresu na który należy przekazać potwierdzenie), 3 miesięcy od upływu 7 dni kalendarzowych od dokonania zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.

6. MIEJSCE ZAŁATWIENIA SPRAWY:

- Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim ul. gen. Władysława Sikorskiego 23, 82-100 Nowy Dwór Gdańskim.

7. GODZINY PRACY:

Poniedziałek: 7³⁰ - 15³⁰

Wtorek: 7³⁰ - 15³⁰

Środa: 7³⁰ - 16³⁰

Czwartek: 7³⁰ - 15³⁰

Piątek: 7³⁰ - 14³⁰

8. JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA:

- Zespół ds. interwencji.

9. Formy zgłaszania nieprawidłowości:

- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: zgloszenie@nowydworgdanski.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać jednemu z członków Zespołu osobiście, na piśmie lub telefonicznie,
- 2) w formie listownej na adres: Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim, ul. gen. Władysława Sikorskiego 23, 82-100 Nowy Dwór Gdański z dopiskiem na kopercie „Zespół ds. interwencji - korespondencja wyłączona z obsługi kancelaryjnej – nie otwierać”;
- 3) osobiście do jednego z członków Zespołu. Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie formularza zgłoszenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury.

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM DWORZE
GDAŃSKIM**

Data sporządzenia:

Czy zgłoszenie ma charakter anonimowy: TAK NIE

Zgłoszenie imienne:

Imię i nazwisko:

Dane kontaktowe:

Stanowisko lub funkcja:

Wnoszę o utajenie moich danych osobowych: TAK NIE

Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie:

- zamówień publicznych;
- usług, produktów i rynków finansowych;
- zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- bezpieczeństwa transportu;
- ochrony środowiska;
- zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- zdrowia publicznego;
- ochrony konsumentów;
- ochrony prywatności i danych osobowych;
- bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- interesów finansowych Unii Europejskiej;
- inne

Treść zgłoszenia:

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

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

Fakultatywnie: Dowody i świadkowie

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

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

1. działam w dobrej wierze,
2. posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
3. nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
4. ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
5. znana jest mi obowiązująca w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

.....
Czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia
(nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu)

....., dnia

Oświadczenie Członka Zespołu ds. interwencji o zachowaniu poufności

Oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania w poufności wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi, wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w związku procedurą wprowadzoną Zarządzeniem nr /2021 Starosty Nowodworskiego z dnia grudnia 2021 r. w sprawie wdrożenia w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

.....
(podpis)