

**ZARZĄDZENIE NR 112/2021  
STAROSTY PRUDNICKIEGO**

z dnia 20 grudnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury wewnętrznego zgłaszania nieprawidłowości w Starostwie  
Powiatowym w Prudniku**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 920 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się **Procedurę wewnętrznego zgłaszania nieprawidłowości w Starostwie Powiatowym w Prudniku** w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikom Starostwa Powiatowego w Prudniku.

§ 3. Zarządzenie zostało skonsultowane z przedstawicielami pracowników Starostwa.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 5. Treść Zarządzenia podlega publikacji na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Prudniku i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty publikacji.

Starosta Prudnicki

**mgr Radosław Roszkowski**

Uzgodniono z przedstawicielami  
pracowników Starostwa:

*Janina Stefan*

**RADCA PRAWNY**

**mgr Emilia Cimochovska-Paluszek**

*Zempokluse zostało wykonane  
na tablicy ogłoszeń w du.*

*21.12.2021r.*

*@*

## **Procedura wewnętrznego zgłaszania nieprawidłowości w Starostwie Powiatowym w Prudniku**

### **Rozdział 1. Definicje**

§ 1. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) Anonimie rozumie się przez to zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 2) Starostwie rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Prudniku;
- 3) Pracodawcy rozumie się Starostę Prudnickiego zastępowanego przez Wicestarostę;
- 4) Komisji wyjaśniającej rozumie się przez to wewnętrzną komisję powołaną do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu nieprawidłowości;
- 5) Nieprawidłowości - rozumie się przez to stan faktyczny będący następstwem działania lub zaniechania świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń, naruszających lub mogących naruszać powszechnie obowiązujące przepisy prawa czy przepisy wewnętrzne; jest to również każde działanie czy zaniechanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne;
- 6) Postępowaniu wyjaśniającym rozumie się przez to postępowanie, które prowadzone jest w związku ze złożonym zgłoszeniem;
- 7) Procedurze rozumie się przez to procedurę zgłaszania nieprawidłowości;
- 8) Rejestrze Nieprawidłowości (rejestrze) rozumie się przez to rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi zgłoszeniami;
- 9) Sygnaliście rozumie się przez to osobę fizyczną dokonującą zgłoszenia nieprawidłowości, której przyznano status Sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej procedurze;
- 10) Działaniach odwetowych rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
- 11) Działaniu następczym rozumie się przez to działania podjęte przez pracodawcę w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszenia prawa będącego przedmiotem zgłoszenia, w tym dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcia procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 12) Pracownikowi należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy Kodeks pracy oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy o zatrudnianiu pracowników tymczasowych;
- 13) Organie centralnym rozumie się przez to 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, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następczych;
- 14) Organie publicznym rozumie się przez to organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
- 15) Współpracownikowi rozumie się przez to osobę świadczącą usługi na rzecz Starostwa na podstawie umowy cywilnoprawnej.

## **Rozdział 2. Postanowienia ogólne**

§ 2. Strategia działania Starostwa oparta jest na zasadzie uwzględnienia szeregu aspektów, do których należą interesy społeczne, ochrona środowiska, relacje z różnymi grupami interesariuszy ale w szczególności oparta jest na odpowiedzialności i zapobieganiu korupcji oraz powstawaniu innych nieprawidłowości zarówno wewnątrz organizacji, jak i wśród podmiotów współpracujących.

§ 3. Procedura jest elementem systemu zarządzania Starostwem jej podstawowym celem jest zapobieganie nieprawidłowościom w Starostwie.

§ 4. Starostwo prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.

§ 5. Podstawowym celem Procedury jest utworzenie systemu informowania o nieprawidłowościach w Starostwie, poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec Sygnalisty.

§ 6. Procedura określa w szczególności:

- 1) zakres nieprawidłowości objętych Procedurą,
- 2) zakres osób uprawnionych,
- 3) zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia,
- 4) odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami,
- 5) proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami,
- 6) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez Sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń;
- 7) działania następcze podejmowane przez pracodawcę;
- 8) informację o możliwości dokonywania zgłoszeń zewnętrznych.

## **Rozdział 3. Zakres podmiotowy i przedmiotowy**

§ 7. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia tj.:

- 1) pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
- 2) osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
- 3) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) członka organu osoby prawnej;
- 5) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 6) stażysty;
- 7) wolontariusza;
- 8) osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.

§ 8. Zgłoszenie nieprawidłowości może dotyczyć w szczególności następujących podmiotów:

- 1) osoby fizycznej uprawnionej do reprezentowania Starostwa;
- 2) pracownika i współpracownika Starostwa, w związku ze świadczeniem pracy na jego rzecz;
- 3) wykonawcy, podwykonawcy albo innego przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn zabroniony pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej z Powiatem Prudnickim;
- 4) pracownika lub współpracownika albo osoby upoważnionej do działania w interesie lub na rzecz przedsiębiorcy niebędącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej przez tego przedsiębiorcę z Powiatem Prudnickim.

§ 9. Przez nieprawidłowości należy w szczególności rozumieć posiadane przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacje o podmiotach o których mowa w § 8, mogące świadczyć o:

- 1) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego;
- 2) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień;
- 3) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach w działaniach;
- 4) nieprawidłowościach w organizacji działalności Starostwa, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody;
- 5) naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w Starostwie;
- 6) 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.

#### **Rozdział 4. Zgłaszanie nieprawidłowości**

§ 10. 1. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane :

- 1) za pomocą dedykowanej skrzynki mailowej obsługiwanych poprzez przesłanie wiadomości elektronicznej pod adres e-mail: [sygnalisci@powiatprudnicki.pl](mailto:sygnalisci@powiatprudnicki.pl).
- 2) pisemnie w zaklejonej kopercie z dopiskiem: "zgłoszenie nieprawidłowości - do rąk własnych Z-cy Naczelnika Wydziału Organizacyjnego (...)".

2. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać przynajmniej następujące informacje:

- 1) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości,
- 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości,
- 3) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości,
- 4) wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości,
- 5) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.

3. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do procedury i podlega publikacji na stronie internetowej Starostwa, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa.

4. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych stanowi załącznik nr 2 do procedury.

5. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

#### **Rozdział 5. Zgłoszenia anonimowe**

§ 11. 1. Dopuszczalne jest zgłoszenie anonimowe przekazane listem do siedziby Starostwa.

2. Każde anonimowe zgłoszenie podlega wpisowi do rejestru i podlega rozpatrywaniu bez nadawania statusu sygnalisty.

3. W przypadku ustalenia tożsamości zgłaszającego, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń niezwłocznie nadaje jej status Sygnalisty.

#### **Rozdział 6. Sygnalista**

§ 12. 1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.

2. 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.

§ 13. Status Sygnalisty uzyskuje każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia, daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary). W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działał w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.

§ 14. Decyzję o nadaniu statusu Sygnalisty podejmuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń.

§ 15. 1. Jeśli zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

2. Przekroczenie terminu wskazanego w ust. 1 uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.

3. Wzór potwierdzenia zgłoszenia stanowi załącznik nr 3 do procedury.

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 wyjaśniające.

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 ani nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.

§ 16. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status Sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla Sygnalisty.

## **Rozdział 7.**

### **Osoby odpowiedzialne za obsługę zgłoszenia**

§ 17. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości w Starostwie wyznacza się Z-cę Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, Programów Rozwojowych i Zarządzania Kryzysowego - Panią Emilię Cimochofską - Paluszek.

§ 18. Osobą sprawującą nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń w Starostwie oraz zastępującą osobę wskazaną w § 15 w razie nieobecności lub wyłączenia z analizy wyznacza się Sekretarza Powiatu.

§ 19. 1. Osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, iż mogą być powiązane z działaniem lub zaniechaniem stanowiącym nieprawidłowość podlegają wyłączeniu z analizy ww. zgłoszenia.

2. W przypadku wyłączenia obu osób, o których mowa w § 17 i 18 z rozpatrywania zgłoszenia, Starosta wyznaczy osobę do rozpatrywania zgłoszenia spośród innych pracowników Starostwa do obsługi konkretnego zgłoszenia.

## **Rozdział 8.**

### **Falszywe zgłoszenie**

§ 20. 1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.

2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.

§ 21. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo 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.

§ 22. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Powiatu Prudnickiego usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

§ 23. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Powiatu Prudnickiego w związku z fałszywym zgłoszeniem.

## **Rozdział 9. Zatrzymanie obywatelskie**

§ 24. 1. Do zatrzymania obywatelskiego może dojść wyłącznie w sytuacji, kiedy osoba, wobec której zachodzi prawdopodobieństwo w stopniu graniczącym z pewnością, iż jest ona sprawcą nieprawidłowości, która wypełnia znamiona przestępstwa, została złapana na gorącym uczynku lub gdy zachodzi obawa ucieczki tejże osoby.

2. Osobę, o której mowa w ust. 1, po dokonaniu jej ujęcia, należy niezwłocznie oddać w ręce Policji.

§ 25. Każdy z Pracowników/Współpracowników Starostwa może dokonać zatrzymania obywatelskiego sprawcy przestępstwa, jednakże w takim wypadku niezwłocznie o tym fakcie należy powiadomić Starostę.

## **Rozdział 10. Postępowanie wyjaśniające**

§ 26. Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości posiadają tylko osoby odpowiedzialne za zgłoszenie.

§ 27. 1. Po wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, niezwłocznie, nie później jednak niż w 3 dni od wpływu, dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia.

2. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń wszczyna postępowanie wyjaśniające, które toczy się przed Komisją wyjaśniającą, powołaną odrębnie dla każdego zgłoszenia na podstawie Zarządzenia Starosty.

3. Nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez Komisję wyjaśniającą sprawuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń.

§ 28. Przekroczenie terminu określonego w §27 ust.1 uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni

§ 29. 1. Rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez podmiot rozpatrujący niezbędnych dokumentów i dowodów.

2. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

§ 30. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza raport. Raport obejmuje także rekomendacje Komisji w zakresie załatwienia sprawy oraz ewentualnych konsekwencji jakie powinny zostać wyciągnięte przez Starostę w stosunku do sprawcy/sprawców nieprawidłowości albo zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego zgłoszenia.

§ 31. W wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego zgłoszenie może zostać uznane za:

- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze, o których mowa w § 35 procedury lub zawiadamia się organy ścigania;
- 2) bezzasadne skutkujące zakończeniem postępowania.

§ 32. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek poinformować Sygnalistę o sposobie rozwiązania sprawy w terminie 30 dni od zakończenia rozpatrywania zgłoszenia, nie dłużej niż termin 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesiąc od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

## **Rozdział 11.** **Ochrona sygnalisty**

§ 33. 1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.

2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.

3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z Sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez Sygnalistę zgłoszeniem nieprawidłowości.

4. Ochrona nie dotyczy Sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/współsprawcą/pomocnikiem nieprawidłowości.

## **Rozdział 12.** **Rejestr nieprawidłowości**

§ 34. 1 Każdorazowo zgłoszenie nieprawidłowości zostaje zarejestrowane w Rejestrze nieprawidłowości niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.

2. Za prowadzenie Rejestru w Starostwie odpowiada osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń.

3. Rejestr zawiera co najmniej:

- 1) dane kontaktowe Sygnalisty, chyba że zgłoszenie nieprawidłowości miało charakter anonimowy;
- 2) wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat zgłoszenia nieprawidłowości;
- 3) przebieg analizy i rozpatrzenia zgłoszenia nieprawidłowości;
- 4) osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia nieprawidłowości;
- 5) wszelkie decyzje i eskalacje (jeżeli występują).

4. Poza prowadzeniem Rejestru, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, przy zachowaniu zasad poufności, jest zobowiązana do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres 5 lat od czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.

## **Rozdział 13.** **Działania naprawcze**

§ 35. W razie potwierdzenia naruszenia określonego w zgłoszeniu, o którym mowa w § 10 Starosta zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:

- 1) wdrożenia właściwych procedur w celu przeciwdziałania dalszych naruszeń;
- 2) wyciągnięcie konsekwencji w stosunku do osób odpowiedzialnych za zaistnienie nieprawidłowości;
- 3) wystąpienie o odzyskanie środków finansowych w przypadku poniesienia straty finansowej.

## **Rozdział 14.** **Zgłoszenia zewnętrzne**

§ 36. 1. Niezależnie od zgłoszenia wewnętrznego, o którym mowa w § 10 osoba uprawniona może w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem niniejszej procedury w szczególności, gdy:

- 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej, Starosta nie podejmie działań następczych lub nie przekaze zgłaszającemu informacji zwrotnej;
- 2) zgłaszający ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;
- 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe;
- 4) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, taki jak

możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовy między pracodawcą, a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.

2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury określonej w niniejszym regulaminie nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony przewidzianej w przepisach ustawowych.

#### **Rozdział 14. Postanowienia końcowe**

§ 37. Przeglądu i aktualizacji procedury dokonuje się minimum raz w roku.

§ 38. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

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	
nie dopełnienie 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 nieanonimowego).	
Załączniki	
1.	
2.	
3.	
4.	
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 Powiatu Prudnickiego 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 Powiatu Prudnickiego w związku z fałszywym Zgłoszeniem.

**POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI** 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 przyjęcie Zgłoszenia

## KLAUZULA INFORMACYJNA O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), zwane dalej RODO, informujemy, o tym, że:

1. **Administrator danych osobowych:** Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiat Prudnicki.

2. **Inspektor Ochrony Danych:** Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w przypadku jakichkolwiek pytań lub uwag dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych i praw przysługujących Pani/Panu na mocy przepisów o ochronie danych osobowych. Dane kontaktowe: p. Tomasz Dragan, e-mail: [iod@powiatprudnicki.pl](mailto:iod@powiatprudnicki.pl) ; tel. 733508806

3. **Cel przetwarzania** Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z sygnalizowaniem nieprawidłowości, zgodnie z Art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

4. **Prawa osób, których dane dotyczą** Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

5. **Okres przechowywania** Pani/Pana dane osobowe zwarte w zgłoszeniu będą przetwarzane przez okres 5 lat od zakończenia postępowania wyjaśniającego.

6. **Odbiorcy danych** Co do zasady Pana/ Pani dane są zachowane w poufności. Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane uprawnionym podmiotom, w związku z weryfikacją zgłoszenia za Pana/Pani wyraźnym przyzwoleniem, w trybie określonym przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.

7. **Profilowanie** Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

8. **Dobrowolność podania danych** Podanie danych osobowych jest dobrowolne.