

**Zarządzenie Nr OR.120.66.2021
Starosty Kluczborskiego
z dnia 15.12.2021 r.**

w sprawie wprowadzenia Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Starostwie Powiatowym w Kluczborku.

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 2021 r. poz. 1038, 1834), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia obowiązującą w Starostwie Powiatowym w Kluczborku.

§ 2.1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

2. Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi ds. nieprawidłowości

3. Pracownicy Starostwa zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania go do wiadomości pracownikom poprzez wyłożenie do wglądu u Sekretarza Powiatu oraz zamieszczenie w sieci wewnętrznej Intranet.

STAROSTA

Mirosław Birecki

Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Niniejsza Procedura opisuje zasady zgłaszania przez Pracowników i inne osoby rzeczywistych bądź potencjalnych naruszeń przepisów prawa unijnego określonych w Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 2019/1937 z dnia 23 października 2019r., etyki oraz procedur wewnętrznych obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Kluczborku lub wszelkich innych zauważonych nieprawidłowości, w szczególności konflikt interesów, korupcja, łapownictwo, kradzież, przywłaszczenie mienia.

Procedura nie wprowadza możliwości anonimowego zgłaszania wszelkich nieprawidłowości.

Celem procedury jest stworzenie warunków organizacyjnych, które będą sprzyjały wykrywaniu i usuwaniu wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu Starostwa Powiatowego w Kluczborku oraz jej otoczenia, co zapewnić ma większą pewność i bezpieczeństwo, że wszyscy Pracownicy przestrzegają przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz procedur wewnętrznych.

§ 1. Definicje.

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) Koordynator ds. nieprawidłowości – osoba, która wykonuje obowiązki i posiada uprawnienia wskazane w niniejszej Procedurze;
- 2) Naruszenie Dyrektywy – naruszenia prawa UE wskazane w Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 2019/1937 z dnia 23 października 2019r. dotyczące następujących dziedzin:
 - a) zamówienia publiczne;
 - b) usługi, produkty i rynki finansowe oraz zapobieganie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - c) bezpieczeństwo produktów i ich zgodność z wymogami;
 - d) bezpieczeństwo transportu;
 - e) ochrona środowiska;
 - f) ochrona radiologiczna i bezpieczeństwo jądrowe;
 - g) bezpieczeństwo żywności i pasz, zdrowie i dobrostan zwierząt;
 - h) zdrowie publiczne;
 - i) ochrona konsumentów;
 - j) ochrona prywatności i danych osobowych oraz bezpieczeństwo sieci i systemów informacyjnych;
 - k) naruszenia mające wpływ na interesy finansowe Unii, o których mowa w art. 325 TFUE i określone szczegółowo w stosowanych środkach unijnych;
 - l) naruszenia dotyczące rynku wewnętrznego, o którym mowa w art. 26 ust. 2 TFUE, w tym naruszenia unijnych zasad konkurencji i pomocy państwa, jak również naruszenia dotyczące rynku wewnętrznego w odniesieniu do działań, które stanowią naruszenie przepisów o podatku od osób prawnych lub do praktyk mających na celu

uzyskanie korzyści podatkowej sprzecznej z przedmiotem lub celem mających zastosowanie przepisów o podatku od osób prawnych.

3) Kodeks Etyki – procedura wewnętrzna obowiązująca w Starostwie Powiatowym w Kluczborku. określająca w szczególności zasady etyczne, którymi kierują się jej Pracownicy.

4) Podmiot otrzymujący zgłoszenie – jest to podmiot, który zgodnie z § 3 ust. 3 niniejszej Procedury, otrzymał konkretne zgłoszenie od Sygnalisty.

5) Podmiot prowadzący postępowanie wyjaśniające – jest to podmiot, który prowadzi postępowanie wyjaśniające w sprawie.

6) Pracownik – osoba zatrudniona w Starostwie Powiatowym w Kluczborku na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub na podstawie jakiegokolwiek innego stosunku prawnego. Dotyczy to także współpracowników i osób, które wykonują jakiegokolwiek czynności w imieniu lub na rzecz Starostwa Powiatowego w Kluczborku, bez względu na ich miejsce w hierarchii organizacyjnej.

7) Procedura – procedura zgłaszania nieprawidłowości.

8) Status Sygnalisty Chronionego – jest to status nadawany przez podmiot prowadzący postępowanie wyjaśniające, który zakłada szczególną ochronę zarówno anonimowości Sygnalisty, jak i ochronę przed wszelkimi negatywnymi konsekwencjami. Status ten jest opisany w § 5 ust. 2-5 niniejszej Procedury.

9) Sygnalista – każda osoba zgłaszająca jakiegokolwiek nieprawidłowości w Starostwie Powiatowym w Kluczborku.

§ 2. Procedura zgłaszania.

1. Kierownik Jednostki deklaruje pełne wsparcie dla sygnalizowania zauważonych przypadków wystąpienia nieprawidłowości.

2. Sygnalista ma prawo do zgłaszania wszelkich rzeczywistych bądź potencjalnych naruszeń lub nadużyć przepisów prawa, etyki, procedur wewnętrznych obowiązujących w Starostwie lub wszelkich innych zauważonych nieprawidłowości w szczególności konflikt interesów, korupcja, łapownictwo, kradzież, przywłaszczenie mienia.

3. Zgłaszanie nieprawidłowości następuje w sposób poufny w celu ochrony tożsamości Sygnalisty.

4. Sygnalista w pierwszej kolejności ma rozważyć zgłoszenie nieprawidłowości zgodnie z niniejszą procedurą, niezależnie od powyższego Sygnalista ma prawo do zgłoszenia nieprawidłowości właściwym organom państwowym lub unijnym, na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

5. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały funkcjonujące w Starostwie, w szczególności:

1) dedykowaną skrzynkę e-mailową sygnalista@powiatkluczborski.pl w zabezpieczonym pliku,

2) możliwość wysyłania zgłoszeń pocztą tradycyjną do siedziby Starostwa Powiatowego w Kluczborku z dopiskiem „zgłoszenie nieprawidłowości, koordynator ds. nieprawidłowości - do rąk własnych”,

3) zapewnia się możliwość ustnego zgłoszenia nieprawidłowości poprzez kontakt telefoniczny z Koordynatorem pod numerem 77 418 52 18 wew. 168 oraz, na wniosek zgłaszającego, za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego za pośrednictwem Koordynatora w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia,

4) poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej przy drzwiach Biura Podawczego,

6. Informacja o kanałach umożliwiających zgłaszanie nieprawidłowości udostępniona będzie na portalu Starostwa w siedzibie Starostwa oraz przekazana wszystkim pracownikom.

7. Sygnalista zawsze, a w szczególności w wypadkach niecierpiących zwłoki, ma możliwość zgłosić zauważone nieprawidłowości ustnie.

8. Sygnalista powinien podać następujące informacje przy zgłaszaniu nieprawidłowości:

- 1) osoby, które mogą mieć związek i być świadkiem nieprawidłowości.
- 2) informacje, czy Sygnalista rozmawiał z kimś o nieprawidłowości.
- 3) informacje, czy Sygnalista był bezpośrednim świadkiem nieprawidłowości.
- 4) opis, data, lokalizacja zdarzenia.
- 5) informacja, czy nieprawidłowość wystąpiła jednorazowo czy wielokrotnie.
- 6) reakcja Sygnalisty lub innych osób na nieprawidłowość.
- 7) dowody na istnienie nieprawidłowości (jeśli Sygnalista je posiada).
- 8) inne informacje/ważne elementy, związane z nieprawidłowością.
- 9) oczekiwania Sygnalisty w związku ze zgłoszeniem.
- 10) informacje, w jakim charakterze działa Sygnalista (o ile taką informację chce podać Sygnalista).
- 11) informacje, jak można kontaktować się z Sygnalistą.

9. Wszystkie zgłoszone nieprawidłowości będą podlegały rozpatrzeniu.

10. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonywane wyłącznie w dobrej wierze.

11. 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.

§ 3. Sposób postępowania ze zgłoszeniem i postępowanie wyjaśniające.

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości w Starostwie Powiatowym w Kluczborku oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń nieprawidłowości jest Koordynator ds. nieprawidłowości.

2. W przypadku gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej powyżej, osobą odpowiedzialną jest Sekretarz Powiatu.

3. Podmiot otrzymujący zgłoszenie zobowiązany jest zapoznać się ze zgłoszeniem i w ciągu 7 dni od otrzymania zgłoszenia powiadamia o jego otrzymaniu Sygnalistę (jeśli ma taką możliwość), a następnie, jeżeli w zgłoszeniu zawarte są jakiegokolwiek informacje lub poszlaki, że wystąpiły lub mogą wystąpić nieprawidłowości, decyduje o wszczęciu postępowania wyjaśniającego. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie pracodawcy. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy.

4. Podmiot otrzymujący zgłoszenie zobowiązany jest niezwłocznie przystąpić do wstępnej oceny zgłoszonej nieprawidłowości, może także podjąć decyzję o braku wszczęcia postępowania wyjaśniającego, jeżeli oczywistym jest, że zgłoszenie nie zawiera żadnych informacji lub poszlak mogących wskazywać na wystąpienie w przeszłości lub w przyszłości jakichkolwiek rzeczywistych lub potencjalnych nieprawidłowości. Jeżeli zdecyduje się nie prowadzić dochodzenia, należy udzielić informacji Sygnaliście, dlaczego tak się stało. Podmiot otrzymujący zgłoszenie powinien zapytać Sygnalistę, o ile jest taka możliwość, w jaki sposób można się z nim skontaktować, aby przekazać mu informacje zwrotne, lub zadać pytania dodatkowe.

5. Jeżeli zgłoszone fakty uzasadniają wszczęcie postępowania wyjaśniającego, podmiot prowadzący postępowanie wyjaśniające zobowiązany jest podjąć decyzję o przeprowadzeniu dochodzenia.

6. W przypadku gdy nieprawidłowość jest szczególnie istotna lub osoba na wysokim stanowisku mogłaby być zaangażowana w nieprawidłowości lub gdy sprawa wiąże się ze złożonością prawną lub techniczną, gromadzeniem dowodów, lub gdy istnieje potrzeba zachowania ścisłej poufności – podmiot prowadzący postępowanie wyjaśniające zobowiązany jest zawiadomić jednostkę sprawującą nadzór lub organy państwowe oraz rozważyć zaangażowanie doradcy prawnego.

7. Postępowanie wyjaśniające służy dokładnej i wszechstronnej analizie i weryfikacji zgłoszenia oraz przeprowadzeniu dochodzenia w celu wyjaśnienia sprawy i usunięcia dostrzeżonych nieprawidłowości, musi być prowadzone sprawiedliwie, niezależnie, terminowo i z zachowaniem poufności. Dochodzenie wewnętrzne musi obejmować w zależności od okoliczności między innymi analizę dokumentacji, gromadzenie dowodów, wywiady z pracownikami (osoba zgłaszająca, świadkowie, osoba badana - osoba potencjalnie zaangażowana). Dowody muszą być gromadzone w odpowiedni sposób, aby zapewnić ich wiarygodność.

8. Działania podejmowane w ramach dochodzenia wewnętrznego muszą być należycie udokumentowane. Postępowanie wyjaśniające może trwać nie dłużej niż 3 miesiące od momentu otrzymania zgłoszenia, o jego zakończeniu musi zostać poinformowany Sygnalista, o ile jest taka możliwość. Termin udzielenia informacji zwrotnej Sygnaliście nie powinien przekraczać 3 miesięcy liczonych od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.

9. Osoba, wobec której prowadzone są czynności musi mieć możliwość omówienia zarzutu i przedstawienia okoliczności uniewinniających lub łagodzących.

10. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego obejmuje zarządzanie jego przebiegiem oraz zarządzanie procesem usuwania nieprawidłowości.

11. Koordynator prowadzący postępowanie wyjaśniające może zwrócić się do wybranego pracownika lub pracowników o pomoc w przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego albo o udzielenie niezbędnych informacji.

12. Postępowanie wyjaśniające musi doprowadzić do:

- 1) wyjaśnienia, czy zarzut jest uzasadniony i czy doszło lub mogło dojść do jakichkolwiek nieprawidłowości;
- 2) które z zasad Kodeksu Etyki lub przepisów prawnych lub regulacyjnych mogły zostać naruszone;
- 3) na jaki proces nieprawidłowość mogła mieć wpływ;
- 4) ujawnienia osób powodujących lub dopuszczających się nieprawidłowości;
- 5) usunięcia wykrytych nieprawidłowości i ich przyczyn;
- 6) poniesienia odpowiedzialności dyscyplinarnej przez osoby, które spowodowały lub dopuściły się nieprawidłowości - odpowiednio do skali nieprawidłowości i ich winy.

13. Na zakończenie dochodzenia wewnętrznego Koordynator prowadzący postępowanie wyjaśniające oraz pracownicy, którzy uczestniczyli w dochodzeniu muszą sporządzić sprawozdanie wskazujące, czy wystąpiła nieprawidłowość w zakresie zgodności i kto był w nią zaangażowany, jaka polityka zgodności lub przepis prawny zostały naruszone, na jaki proces operacyjny miała wpływ i jakie czynniki przyczyniły się do nieprawidłowości.

14. Sprawozdanie musi również zawierać zalecenia dotyczące wewnętrznych działań naprawczych, a jeżeli w dochodzeniu brał udział doradca prawny - również zalecenia dotyczące kroków prawnych.

15. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, po ewentualnej konsultacji z doradcą prawnym, jeśli jest to uzasadnione okolicznościami sprawy, może zawiadomić państwowe organy o wykrytych nieprawidłowościach i osobach odpowiedzialnych za te nieprawidłowości.

16. Podmiot prowadzi rejestr wszystkich zgłoszeń. Pieczę nad rejestrem sprawuje Koordynator ds. nieprawidłowości. Jeśli jednak dana nieprawidłowość dotyczy jego pracy, wówczas dokumentację zgłoszenia prowadzi Sekretarz Powiatu. Podmiot prowadzący postępowanie wyjaśniające zobowiązany jest wpisać do rejestru istotne informacje z zakresu postępowania wyjaśniającego oraz informację potwierdzającą lub zaprzeczającą autentyczność zgłaszanej nieprawidłowości.

17. Rejestr zgłoszeń powinien być objęty poufnością, w szczególności przed osobami których dotyczy zgłoszenie. Co do zasady nikt poza jednostką sprawującą nadzór, podmiotami prowadzącymi postępowanie wyjaśniające nie może mieć do niego dostępu, chyba że zachodzą wyjątkowe, szczególne okoliczności, które uzasadniają dostęp do rejestru innym osobom – jednak w takiej sytuacji osoba, którą dopuszczono do rejestru, musi zostać zobowiązana do zachowania w tajemnicy treści rejestru.

§4 Sposób ochrony Sygnalisty.

1. Starostwo zapewnia Sygnalistom ochronę przed podejmowaniem wobec nich działań o charakterze represyjnym lub wpływających na pogorszenie ich sytuacji prawnej lub faktycznej, lub polegających na kierowaniu gróźb w tym w szczególności działań negatywnie wpływających na ich warunki pracy lub zatrudnienia.

2. Zgłaszanie nieprawidłowości przez Sygnalistę w dobrej wierze lub na podstawie uzasadnionego przekonania nie będzie się wiązało z żadnymi negatywnymi dla Sygnalisty konsekwencjami – w szczególności nie doprowadzi do zwolnienia Sygnalisty, obniżenia jego wynagrodzenia lub zablokowania awansu, ani nie będzie mieć wpływu na kwestię podpisania lub funkcjonowania umowy z Sygnalistą. W przypadku osób dyskryminujących Sygnalistę, albo podejmujących jakiegokolwiek działania o charakterze represyjnym, zostanie wszczęte postępowanie dyscyplinarne.

3. Po weryfikacji zgłoszenia Sygnaliście, działającemu w dobrej wierze lub na podstawie uzasadnionego przekonania, podmiot prowadzący postępowanie wyjaśniające nadaje status Sygnalisty Chronionego, podejmując starania o zapewnienie Sygnaliście ochrony przed działaniami odwetowymi oraz anonimowości, o ile Sygnalista pragnie zachować w tajemnicy swoją tożsamość.

4. Podmiot prowadzący postępowanie wyjaśniające nadaje status Sygnalisty Chronionego poprzez wpisanie odpowiedniej informacji do rejestru zgłoszeń.

5. Status Sygnalisty Chronionego trwa od chwili wpisania odpowiedniej informacji do rejestru zgłoszeń aż do wykreślenia danych osobowych Sygnalisty z tego rejestru. Wykreślenie danych osobowych Sygnalisty z rejestru zgłoszeń następuje, gdy podmiot prowadzący postępowanie wyjaśniające uzna, że sprawa jest już w całości wyjaśniona i załatwiona oraz Sygnaliście Chronionemu nie grożą żadne konsekwencje związane z dokonaniem zgłoszeniem.

6. Ochrona przed negatywnymi konsekwencjami związana ze statusem Sygnalisty Chronionego dotyczy wyłącznie kwestii bezpośrednio lub pośrednio związanych z dokonaniem zgłoszeniem. W szczególności, status ten nie obejmuje ochrony przed zwolnieniem lub innymi konsekwencjami, które pochodzą od osób niemających informacji o dokonaniu zgłoszeniu lub w sytuacji, gdy przyczyna zwolnienia lub innych konsekwencji jest niezwiązana ze zgłoszeniem.

wzór oświadczenia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa jednostki)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (Zarządzenie nr OR.120.66.2021 Starosty Kluczborskiego z dnia 15 grudnia 2021r.) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)