

**Zarządzenie Nr 38/2021  
Starosty Bieszczadzkiego  
z dnia 16 grudnia 2021r.**

***w sprawie wdrożenia w Starostwie Powiatowym w Ustrzykach  
Dolnych 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 o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2020r. poz.920 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wdrażam w Starostwie Powiatowym w Ustrzykach Dolnych procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Bieszczadzkiego.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

## **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) anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co, do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości lub możliwość nawiązania kontaktu zwrotnego;
- 2) działania odwetowe – bezpośrednio lub pośrednio działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
- 3) 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 wyjaśnienia wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury. Celem działań następczych polega na wykonaniu wszelkich możliwych działań mających na celu zapobieżenie incydentom objętym zgłoszeniem w przyszłości.
- 4) informacje na temat naruszeń – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia możliwości ich popełnienia;
- 5) naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub procedurami wewnętrznymi;

- 6) osoba dokonująca zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń związanych z działalnością Starostwa Powiatowego w Ustrzykach Dolnych;
- 7) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 8) 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;
- 9) zgłoszenie – przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w Starostwie Powiatowym w Ustrzykach Dolnych.

## § 2

Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:

- 1) naruszenia przepisów prawa;
- 2) naruszenia zasad Kodeksu Etycznego Pracowników Starostwa Powiatowego w Ustrzykach Dolnych;
- 3) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- 4) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- 5) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
- 6) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itp.;
- 7) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- 8) działalność zmierzająca do zatajenia nieprawidłowości, o których mowa w pkt od 1 do 7.

## § 3

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Starosta Bieszczadzki.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiadają:
  - 1) Starosta Bieszczadzki, 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 Starostwa Powiatowego w Ustrzykach Dolnych w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;

- 2) Wicestarosta, który sprawuje 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) Inspektor Ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i BHP
  - a) przyjmowanie zgłoszeń,
  - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
  - c) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
  - d) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
  - e) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi – nie dotyczy zgłoszeń dokonanych anonimowo lub bez podanych danych kontaktowych,
  - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
  - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Starostwa Powiatowego w Ustrzykach Dolnych zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
  - h) udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z dokonaniem zgłoszenia;
- 4) Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Ustrzykach Dolnych, współpracują z komórką organizacyjną wskazaną w pkt. 3 w zakresie:
  - a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
  - b) udostępniania informacji o okolicznościach zdarzeń opisanych w zgłoszeniu,
  - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości,
  - d) informowania pracowników o istotności wczesnego wykrycia i usunięcia przypadków nieprawidłowego postępowania oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności;
- 5) pracownicy Starostwa Powiatowego w Ustrzykach Dolnych, którzy w szczególności:
  - a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych im zadań,
  - b) 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 dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Starostwie Powiatowym w Ustrzykach Dolnych (załącznik do procedury), w szczególności:
  - 1) za pomocą poczty elektronicznej w zaszyfrowanym pliku na adres: [zgloszenie.nieprawidlowosci@bieszczadzki.pl](mailto:zgloszenie.nieprawidlowosci@bieszczadzki.pl). Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście, telefonicznie lub na adres poczty elektronicznej: [iod@bieszczadzki.pl](mailto:iod@bieszczadzki.pl),
  - 2) za pomocą poczty elektronicznej w pliku nieszyfrowanym adres: [zgloszenie.nieprawidlowosci@bieszczadzki.pl](mailto:zgloszenie.nieprawidlowosci@bieszczadzki.pl),
  - 3) w formie listownej na adres Starostwo Powiatowe w Ustrzykach Dolnych, ul. Bełska 22, 38-700 Ustrzyki Dolne w dwóch kopertach, koperta wewnętrzna z dopiskiem „Nie otwierać –do rąk własnych inspektor IODO”,
  - 4) osobiście lub telefonicznie do pracownika - Inspektora ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i BHP tel. 536 916 278, który osobiście lub telefonicznie zgłoszoną nieprawidłowość dokumentuje.
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 przez upoważnionego pracownika - Inspektora ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i BHP,
  - 3) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia lub ustalić kanałów komunikacji zwrotnej.

#### § 5

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
  - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię i nazwisko oraz dane do kontaktu zwrotnego (nie dotyczy zgłoszeń anonimowych);
  - 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 zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik do procedury.

#### § 6

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są przez Inspektora ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i BHP. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane do kontaktu z osobą dokonującą zgłoszenia w terminie 7 dni od daty wpływu zgłoszenia wysyłane jest potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
3. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie zawiera dane do kontaktu, wyniki postępowania wyjaśniającego i podjętych działań przedstawiane są osobie dokonującej zgłoszenia w terminie do 3 miesięcy od daty wpływu zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.

#### § 7

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania zobowiązani są 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

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.

#### § 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.

#### § 10

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. 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) zgodnie z Regulaminem pracy oraz Kodeksem pracy doprowadza do ukarania pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
  - 3) zobowiązuje Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Kadr do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres sześciu miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnień wniosków

przełożonych 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, w zakresie możliwości podnoszenia kwalifikacji, 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 Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr zobowiązany jest poinformować Starostę, celem zatrzymania tych działań.

3. Działania, o których mowa w ust. 2 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) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
- 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

#### § 11

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

#### § 12

Kto dokona zgłoszenia nieprawdziwych informacji może zostać pociągnięty do odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych informacji.

#### § 13

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

#### § 14

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.

### Formularz zgłoszenia

<b>Data sporządzenia:</b>
Zgłoszenie ma charakter anonimowy: TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
<b>Zgłoszenie imienne:</b> Imię i nazwisko: .....
Dane kontaktowe: .....
Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
<b>Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?</b> <input type="checkbox"/> działania o charakterze korupcyjnym, <input type="checkbox"/> konflikt interesów, <input type="checkbox"/> mobbing, <input type="checkbox"/> inne
<b>Treść zgłoszenia</b> <i>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):</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).</i></li><li>• <i>Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.</i></li><li>• <i>Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?</i></li><li>• <i>Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?</i></li><li>• <i>Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w firmie, media, inne władze).</i></li><li>• <i>Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?</i></li><li>• <i>Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?</i></li></ul> ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....



.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Fakultatywnie: Dowody i świadkowie**

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

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia**

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

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

.....  
*data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia  
(nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu)*

