

## **„ Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych naruszenia prawa oraz podejmowania działań następczych”**

### **§1. Cel procedury.**

Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych (zwana dalej „procedurą”) określa zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów informacji o naruszeniu prawa.

### **§2. Definicje.**

Ilekróć w procedurze jest mowa o:

- 1) *organie* – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Sokólskiego;
- 2) *Komisji* – rozumie się przez to komisję powołaną uchwałą nr 172/2024 Zarządu Powiatu Sokólskiego w sprawie "Procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych naruszenia prawa oraz podejmowania działań następczych";
- 3) *osobie przyjmującej zgłoszenie* – osoba upoważniona do przyjmowania i wstępnej weryfikacji zgłoszeń sygnalistów;
- 4) *sygnaliście* – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy;
- 5) *zgłoszeniu* – rozumie się przez to informacje o naruszeniu prawa, dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji do organu publicznego;
- 6) *osobie, której dotyczy zgłoszenie* – rozumie się przez to osobę wskazaną w zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa;
- 7) *informacji zwrotnej* – rozumie się przez to przekazaną sygnaliście przez organ informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 8) *działaniu następczym* – rozumie się przez to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem;
- 9) *kanale zgłaszania* – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia;
- 10) *działaniu odwetowym* – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem, i które narusza, lub może naruszyć prawa sygnalisty; wyrządza, lub może wyrządzić sygnaliście nieuzasadnioną szkodę, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 11) *ustawie*- rozumie się przez to Ustawę z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów ( tj. Dz.U. z 2024 r . poz. 928).

### **§3. Sposób przekazania zgłoszenia.**

1. Zgłoszenie zewnętrzne dokonywane jest pisemnie.

2. Zgłoszenie może być dokonane za pomocą następujących kanałów zgłaszania:

1) za pomocą poczty tradycyjnej na adres do korespondencji: Starostwo Powiatowe w Sokółce, ul. J. Piłsudskiego 8, 16-100 Sokółka, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: „*Nie otwierać, Sygnalista-Zgłoszenie*”;

2) za pomocą poczty elektronicznej na adres: [sygnalista.zewnetrzny@sokolka-powiat.pl](mailto:sygnalista.zewnetrzny@sokolka-powiat.pl)

#### **§4. Naruszenia prawa, które podlegają zgłoszeniu.**

1. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.
2. Zgłoszenie może dotyczyć uzasadnionego podejrzenia dotyczącego zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji.

#### **§5. Treść zgłoszenia.**

1. Zgłoszenie powinno zawierać co najmniej następujące informacje:
  - 1) szczegółowy opis zgłaszanego naruszenia prawa, w tym kiedy, gdzie, w jaki sposób doszło do naruszenia prawa;
  - 2) wskazanie osoby, która dokonała lub zamierza dokonać naruszenia prawa;
  - 3) dowody na poparcie zgłoszenia (jeśli są dostępne);
  - 4) dane umożliwiające kontakt:
    - i. w celu uzyskania informacji o ostatecznym wyniku postępowania wyjaśniającego wszczętego w związku z dokonaniem zgłoszenia;
    - ii. w celu uzupełnienia dokumentacji, złożenia wyjaśnień i innych niezbędnych do rozpatrzenia zgłoszenia informacji;
    - iii. sygnalista nie może przekazać zgłoszenia anonimowo.
2. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

#### **§6. Informacje zwrotne oraz kontakt w związku z przyjęciem zgłoszenia.**

1. Osoba przyjmująca zgłoszenie potwierdzi przyjęcie zgłoszenia na podany adres kontaktowy. Informacje zostaną przekazane niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia.
2. Jeżeli wstępna weryfikacja wykaże, że zgłoszenie nie dotyczy naruszenia prawa, osoba przyjmująca zgłoszenie poinformuje osobę dokonującą zgłoszenia o odstąpieniu od jego rozpatrywania oraz przyczynie odstąpienia w terminie przewidzianym w ustawie.
3. Osoba obsługująca zgłoszenie poinformuje sygnalistę o przekazaniu zgłoszenia do innego organu publicznego, jeżeli wstępna weryfikacja wykaże, że *zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie nienależącej do zakresu działania organu*.
4. W ramach postępowania, osoba przyjmująca zgłoszenie może zbierać dodatkowe informacje, w tym zwrócić się do sygnalisty o udzielenie dodatkowych wyjaśnień.

#### **§7. Sposób postępowania z otrzymanymi zgłoszeniami.**

1. Zgłoszenia naruszeń prawa są przyjmowane i weryfikowane przez osobę przyjmującą zgłoszenie w zakresie wiarygodności zgłoszenia.
2. Organ może nie podjąć działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu, dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, lub zgłoszenia od innego sygnalisty, lub nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszenia prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem tego naruszenia. Osoba przyjmująca zgłoszenie poinformuje osobę dokonującą zgłoszenia o odstąpieniu. W razie kolejnego takiego zgłoszenia – organ pozostawi je bez rozpoznania oraz informacji zwrotnej.

3. W uzasadnionych przypadkach, w celu *przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego* osoba przyjmująca zgłoszenie może przekazać je:

- 1) jednostkom organizacyjnym podległym lub nadzorowanym;
- 2) innej jednostce organizacyjnej, której powierzono zadania w drodze porozumienia.

4. Jeżeli zgłoszenie zostanie uznane za wiarygodne i dotyczy naruszenia prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania organu, osoba przyjmująca zgłoszenie przekazuje zebrane informacje Komisji w celu rozpatrzenia i wskazania działań naprawczych.
5. Komisja działa kolegialnie.
6. Na wniosek Komisji każdy pracownik ma obowiązek stawić się na posiedzeniu komisji, oraz udostępnić dokumenty i udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności mających znaczenie w rozpatrzeniu zgłoszenia.
7. Po ustaleniu stanu faktycznego Komisja podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych wydaje również rekomendację o możliwych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie lub jego współpracowników, którzy dopuścili się naruszenia, oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych, mających na celu wyeliminowanie w przyszłości naruszeń podobnych do opisanych w zgłoszeniu.
8. W przypadku braku jednomyślności decyduje głos przewodniczącego Komisji, który głosuje jako ostatni.
9. Komisja sporządza protokół końcowy, który przedstawia organowi, wraz z rekomendacjami co do dalszych działań.
10. Prace Komisji są dokumentowane, a wszelkie dokumenty przechowywane są przez osobę przyjmującą zgłoszenia przez okres przewidziany w ustawie.
11. Osoba przyjmująca zgłoszenie informuje sygnalistę o ostatecznym wyniku działań następczych realizowanych na skutek zgłoszenia.

### **§8. Ochrona sygnalisty.**

1. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach ustawy.
2. Na żądanie sygnalisty organ wyda, w terminie miesiąca od jego otrzymania, zaświadczenie potwierdzające, że sygnalista podlega ochronie przed działaniami odwetowymi przewidzianej w ustawie.
3. W przypadku podjęcia wobec sygnalisty działań odwetowych, sygnalista ma prawo odszkodowania lub prawo do zadośćuczynienia., w wysokości określonej w przepisach ustawy.
4. Sygnalista w przypadku stwierdzenia doświadczenia działań odwetowych może zgłosić ten fakt do organu za pomocą formularza stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

### **§9. Przepisy końcowe.**

1. Osoba przyjmująca zgłoszenie przechowuje wszelką dokumentację dotyczącą zgłoszenia w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieupoważnionych przez okres przewidziany w ustawie, po czym dokonuje ich zniszczenia.
2. Osoba przyjmująca zgłoszenie prowadzi rejestr wszystkich zgłoszeń, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury,
3. Osoba przyjmująca zgłoszenie realizuje obowiązek sprawozdawczy, o którym mowa w art.47 ust. 3 ustawy.
4. W celu ochrony danych osobowych stosuje się odpowiednio „Politykę ochrony danych osobowych” obowiązującą w Starostwie Powiatowym w Sokółce.



**FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

<b>Imię i nazwisko zgłaszającego:</b>	
<b>Data:</b>	
<b>Miejscowość:</b>	
<b>Telefon</b>	
<b>E-mail</b>	
<b>Kogo/czego dotyczy zgłoszenie:</b>	
<b>Informacje Szczegółowe:</b>	
<b>Domniemana data zaistnienia nieprawidłowości</b>	
<b>Data powzięcia wiedzy o nieprawidłowości</b>	
<b>Czy zostało zgłoszone ?</b>	
<b>Do kogo zostało zgłoszone ?</b>	
<b>Świadcowie</b>	
<b>1. Imię i nazwisko</b>	
<b>2. Imię i nazwisko</b>	
<b>3. Imię i nazwisko</b>	
<b>Charakter Nieprawidłowości:</b>	
<input type="radio"/> <b>podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego</b>	
<input type="radio"/> <b>niedopełnienie obowiązków lub przekroczenie uprawnień</b>	
<input type="radio"/> <b>niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach</b>	
<input type="radio"/> <b>nieprawidłowości w organizacji funkcjonowania Starostwa Powiatowego</b>	

*Załącznik nr 1 do "Procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych naruszenia prawa oraz podejmowania działań następczych"*

<input type="radio"/> <b>naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych</b>
<input type="radio"/> <b>inne</b>
<b>Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.</b>
<b>PODPIS:</b>
<b>Załączniki</b>
<b>1.</b>
<b>2.</b>
<b>3.</b>
<b>4.</b>

Czytelny podpis:

.....

**Zgłoszenie działań odwetowych**

Imię i nazwisko: \_\_\_\_\_

Nazwa organizacji/ firmy/ zleceniobiorcy/ usługodawcy: \_\_\_\_\_

Dane kontaktowe (adres, adres email, numer telefonu): \_\_\_\_\_

**Opis okoliczności**

1. Proszę wskazać, w związku z jakim zgłoszeniem naruszenia prawa wystąpiły wobec Pani/Pana działania odwetowe: \_\_\_\_\_
2. Kiedy działania odwetowe miały miejsce (proszę podać przybliżoną datę/okres)?: \_\_\_\_\_
3. Proszę wskazać pracownika/pracowników (imię i nazwisko, stanowisko), który/którzy według Pani/Pana dopuścił/dopuszcili się wobec Pani/Pana działań odwetowych lub przyczynił/przyczynili się do ich wystąpienia: \_\_\_\_\_
4. Proszę wskazać zachowania, które wobec Pani/Pana miały miejsce:
  - zawieszenie, przymusowy urlop;
  - degradacja, brak awansu, pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;
  - przekazanie obowiązków, zmiana miejsca pracy, obniżenie wynagrodzenia, zmiana godzin pracy;
  - wstrzymanie szkoleń;
  - nieuzasadniona negatywna ocena wyników lub negatywna opinia o pracy;
  - bezpodstawne nałożenie kary porządkowej;
  - działania noszące znamiona dyskryminacji lub nierównego traktowania;
  - brak zawarcia umowy na czas nieokreślony, nieprzedłużenie umowy terminowej, rozwiązanie umowy na czas nieokreślony;
  - naruszenie dóbr osobistych, w tym dobrego imienia, w szczególności w mediach społecznościowych;
  - wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
  - nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne;
  - inne, jakie?:

Proszę możliwie dokładnie opisać niewłaściwe zachowania, których dopuścił/dopuszcili się lub do wystąpienia których przyczynił/przyczynili się wskazany/wskazani przez Pana/Panią pracownik/pracownicy:

---

---

---

---

---

---

---

---

Dokumenty dołączone do formularza zgłoszenia:

1. ....
2. ....

Podpis: \_\_\_\_\_ data: \_\_\_\_\_







