

**Regulamin
przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następnych
w związku z tymi zgłoszeniami oraz ochrony osób dokonujących zgłoszenia
obowiązujący w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu**

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami oraz ochrony osób dokonujących zgłoszenia obowiązujący w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu, zwany w dalszej części „regulaminem” określa zasady i tryb anonimowego zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu, zwanym w dalszej części „urzędem”.
2. Celem niniejszego regulaminu jest:
 - 1) stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
 - 2) poprawa społecznego postrzegania działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie;
 - 3) ochrona urzędu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłaszanych przypadków nieprawidłowości;
 - 4) propagowanie postawy odpowiedzialności obywatelskiej.
3. Proces przyjmowania zgłoszeń jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego i bezpiecznego zarządzania urzędem, którego jednym z celów jest identyfikowanie nieprawidłowości w działalności urzędu i podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych urzędu.
4. Wdrożony w urzędzie proces anonimowego przyjmowania zgłoszeń umożliwia wszystkim sygnalistom urzędu, dokonywanie zgłoszeń za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminującym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia.
5. Fakt dokonywania zgłoszeń w dobrej wierze nie może skutkować działaniami odwetowymi lub innymi niepożądanymi działaniami wobec sygnalisty, w szczególności zwolnieniem z pracy, wykorzystywaniem zależności służbowej sygnalisty bądź wywieraniem wpływu na osoby, z którymi sygnalista współpracuje, mogącymi pogorszyć warunki pracy sygnalisty.
6. Sygnaliści dokonujący zgłoszenia w złej wierze lub dokonujący zgłoszenia niepoważnego lub stanowiącego w istocie nadużycie nie podlegają ochronie przewidzianej w regulaminie. Takiej ochronie nie podlegają również sygnaliści, którzy przy dokonywaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.

§ 2. Pracodawca ustanawia komisję odpowiedzialną za prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących zgłoszeń, zwaną dalej „komisją”, składającą się z czterech osób,

tj.: Kierownika Referatu Kadr i Szkoleń, Sekretarza Powiatu Jarosławskiego, Audytora wewnętrznego oraz Inspektora Ochrony Danych, w składzie:

- 1) Marlena Ospelt - Przewodniczący
- 2) Bożena Gmyrek
- 3) Marzena Kaczor-Schmidt
- 4) Tomasz Węgrzynowski

§ 3. Określenia użyte w regulaminie oznaczają:

- 1) starosta, wicestarosta, skarbnik, sekretarz - Starostę Jarosławskiego, Wicestarostę Jarosławskiego, Skarbnika Powiatu Jarosławskiego, Sekretarza Powiatu Jarosławskiego;
- 2) sygnalista - osoba (fizyczna lub prawna) zatrudniona lub współpracująca z urzędem, niezależnie od zajmowanego przez nią stanowiska, pełnionej funkcji, formy zatrudnienia lub formy współpracy, dokonująca zgłoszenia lub ujawnienia publicznego dotyczącego naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w urzędzie;
- 3) zgłoszenie - zidentyfikowane przez sygnalistę działanie będące naruszeniem prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w urzędzie, dokonane przez sygnalistę za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji;
- 4) anonim - zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 5) działania odwetowe - bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
- 6) informacje na temat naruszeń - dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia, co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
- 7) 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;
- 8) naruszenie - działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 9) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia - osoba (fizyczna lub prawna), która pomaga sygnaliście w tej czynności, a której pomoc nie powinna być ujawniona;
- 10) osoba której zgłoszenie dotyczy - osoba (fizyczna lub prawna), która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana.

II. Przedmiot zgłoszenia

§ 4. Przedmiotem zgłoszenia mogą być w szczególności:

- 1) naruszenia dotyczące zamówień publicznych;
- 2) naruszenia ochrony prywatności i ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 3) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników urzędu;
- 4) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla życia, zdrowia lub wolności osobistej;

- 5) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- 6) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
- 7) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.

III. Wdrożenie Regulaminu

§ 5.

1. Za wdrożenie regulaminu, w tym za zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszego regulaminu odpowiada starosta.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z regulaminu odpowiada:
 - 1) starosta, który aktywnie uczestniczy w ich realizacji, 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) wicestarosta, skarbnik, sekretarz - 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;
 - 3) komisja utworzona w celu bieżącej obsługi regulaminu, 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, a także w uzasadnionych przypadkach powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
 - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w tym udzielenie odpowiedzi,
 - e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
 - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń,
 - h) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy, tj. udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi;
 - 4) kierownicy komórek organizacyjnych urzędu współpracują z komisją w zakresie:

- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) zapewnienia podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
- 5) pracownicy urzędu:
- a) przestrzegają zasad etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - b) dokonują analizy ryzyka 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.

IV. Sposoby dokonywania zgłoszeń

§ 6.

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być przez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w urzędzie w następujący sposób:
 - 1) za pośrednictwem przeznaczonego do tego bezpiecznego, szyfrowanego i poufnego serwisu, dedykowanego do przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów, link do serwisu: <https://powiatjaroslowski.whistlelink.com/?preview=true>;
 - 2) listownie na adres urzędu w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „**Poufne - zgłoszenie nieprawidłowości**”, zaadresowanej do komisji odpowiedzialnej za prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących zgłoszeń;
 - 3) wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik do niniejszego regulaminu. Wzór zamieszczony jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej urzędu (bip.jaroslowski.pl.).
2. W celu sprawnego rozpatrzenia zgłoszenia przez komisję oraz skutecznego podjęcia działań następczych zaleca się, aby zgłoszenie zawierało w szczególności:
 - 1) dane sygnalisty, tj. imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 2) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 3) datę i miejsce sporządzenia;
 - 4) opis nieprawidłowości i przybliżony czas wystąpienia naruszenia;
 - 5) wszelkie inne informacje mające związek ze zgłoszeniem, w tym ewentualne dokumenty;
 - 6) wskazanie preferowanego kanału zwrotnego, zapewniającego zachowanie zasady anonimowości.
3. Celem przekazania informacji, o których mowa w ust. 2 pkt. 6 jest umożliwienie kontaktu z sygnalistą w przypadku gdy będzie to konieczne, w sytuacji gdy do rozpatrzenia zgłoszenia niezbędnych może być więcej informacji, niż zostało to pierwotnie wskazane w zgłoszeniu.
4. Komisja zobowiązana jest do podjęcia wszelkich prawnie dopuszczalnych czynności, żeby przed pozostawieniem zgłoszenia nierozpoznanego pozyskać niezbędne informacje i dokumenty do skutecznego jego rozpoznania.
5. Tylko zgłoszenia dokonywane w dobrej wierze (tzn. odnoszące się do zdarzeń, które w rzeczywistości zaistniały i mogą stanowić potencjalne naruszenie) są rozpatrywane

z uwzględnieniem zasad poufności, dając sygnał gwarancję pozostania anonimowym i gwarantując ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.

V. Wstępna analiza zgłoszenia

§ 7.

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Po wpływie zgłoszenia jest ono rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie, o ile w ocenie komisji charakter i przedmiot zgłoszenia nie uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami bądź innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
3. Po otrzymaniu zgłoszenia komisja dokonuje wstępnej analizy pod kątem tego czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia, a gdy zajdzie taka potrzeba kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.
4. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:
 - 1) zgłoszenie nie dotyczy spraw i obszarów co do których komisja władna jest do ich rozpatrywania;
 - 2) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
 - 3) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
5. Jeśli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.
6. Komisja może rozważyć zaangażowanie w postępowanie wyjaśniające przedstawicieli merytorycznych komórek organizacyjnych urzędu lub niezależnego konsultanta, o ile w ocenie komisji wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w procesie prawidłowego rozpatrzenia zgłoszenia.
7. Członkiem komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie.
8. W sytuacji, gdy w ocenie członka komisji zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie zgłoszenia, może zawnioskować do przewodniczącego komisji o wyłączenie z prac komisji w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.
9. W przypadku, gdy zajdą okoliczności, o których mowa w ust. 7 lub 8, przewodniczący komisji może zwrócić się do starosty o wyznaczenie innego pracownika urzędu na członka komisji.

VI. Rozpatrywanie zgłoszenia

§ 8.

1. Komisja rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następcze oraz przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia wpływu zgłoszenia. W przypadku zgłoszeń szczególnie skomplikowanych i złożonych termin ten może ulec wydłużeniu, jednak nie dłużej niż do 6 miesięcy.
2. Komisja dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o obowiązujące w urzędzie regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane od komórek organizacyjnych urzędu z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz

z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny.

3. W przypadku, gdy zajdzie konieczność komisja może wzywać na posiedzenia pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia lub sygnalistę, w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek komisji wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz udostępnić dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.
4. Posiedzenia komisji są każdorazowo dokumentowane w formie notatki służbowej. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby są utrwalane w formie protokołu.
5. Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego komisja podejmuje decyzję, co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych również wydaje rekomendację o stosowanych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia, oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości.
6. W przypadku braku jednomyślności wnioski końcowe komisji zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji, który głosuje, jako ostatni.
7. Uzgodnione przez komisję wnioski końcowe zawierają w szczególności opis stanu faktycznego, decyzję odnośnie zasadności zgłoszenia oraz - w sytuacji zgłoszeń uznanych za zasadne - rekomendacje stosowanych działań następnych i zapobiegawczych.

VII. Zakaz działań odwetowych

§ 9.

1. Jakiegokolwiek środki represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego w dobrej wierze sygnalisty dokonującego zgłoszenia, będą traktowane, jako poważne naruszenie zasad regulaminu, skutkujące odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej pracownika lub współpracownika z urzędem, lub zakończeniem współpracy, a także rodzić odpowiedzialność materialną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju nieusprawiedliwionego traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji komisję. Jeżeli analiza informacji potwierdzi zarzuty takiego powiadomienia, komisja podejmuje odpowiednie działania określone w ust. 1, mające na celu ochronę sygnalisty.

VIII. Prowadzenie rejestru zgłoszeń

§ 10.

1. Każde przyjęte zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń.
2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiada przewodniczący komisji, lub osoba przez niego upoważniona.
3. Rejestr zgłoszeń powinien zawierać co najmniej:
 - 1) nr sprawy;

- 2) datę dokonania zgłoszenia;
 - 3) przedmiot naruszenia (informacje i dokumenty związane z dokonaniem zgłoszeniem);
 - 4) informacje o zastosowanych działaniach następnych;
 - 5) datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr zgłoszeń jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności, a informacje i dokumenty w nim zawarte są przechowywane, przez okres 5 lat, od dnia przyjęcia zgłoszenia.

IX. Postanowienia końcowe

§ 11.

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania regulaminu odpowiedzialny jest starosta.
2. Przewodniczący komisji, nie rzadziej niż raz na rok, przekazuje staroście informacje o wszystkich zgłoszeniach.
3. Referat Kadr i Szkoleń inicjuje przeprowadzanie wstępnych i regularnych szkoleń z zakresu etyki, w ramach których omawiany jest niniejszy regulamin.
4. Wszyscy pracownicy urzędu są zobowiązani do zapoznania się treścią niniejszego regulaminu, co potwierdzają w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do ich akt osobowych.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Regulaminem zastosowanie mają przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa, Kodeksu Pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

Załącznik:

Wzór formularza zgłoszenia nieprawidłowości w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu.

Niniejszy Regulamin przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami oraz ochrony osób dokonujących zgłoszenia obowiązujący w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu uzgodniono:

z przedstawicielem Komisji Międzyzakładowej NSZZ „Solidarność” przy Regionie Ziemia Przemyska oraz z przedstawicielami Zarządu Komisji Zakładowej Związku Zawodowego „Kontra” przy Starostwie Powiatowym w Jarosławiu, upoważnionymi przez Międzyzakładową Komisję Związkową Związku Zawodowego „Kontra” przy Politechnice Śląskiej.