

Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych w Starostwie Powiatowym we Wrześni

§ 1.

Zasady ogólne

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych w Starostwie Powiatowym we Wrześni, zwana dalej „Procedurą”, określa zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa, sposób przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obójście prawa i procedur obowiązujących w Starostwie Powiatowym we Wrześni.
3. Przyjęty i wdrożony proces przyjmowania zgłoszeń umożliwia sygnalistom ich dokonywanie za pomocą specjalnie w tym celu utworzonych kanałów, zapewniających ochronę przed działaniami odwetowymi, które mogą być następstwem zgłoszenia.
4. Tylko zgłoszenia dokonywane w dobrej wierze, tj. odnoszące się do zdarzeń, które w rzeczywistości zaistniały i mogą stanowić potencjalne naruszenie, są rozpatrywane z uwzględnieniem zasad poufności, dając sygnaliście gwarancję pozostania anonimowym i gwarantując ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.
5. 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
6. Procedura nie obejmuje rozpatrywania zgłoszeń anonimowych.

§ 2.

Role i odpowiedzialności

1. Za wykonywanie zadań wynikających z Procedury odpowiada:
 - 1) pełnomocnik ds. przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, zwany dalej „Pełnomocnikiem”,
 - 2) zespół do podejmowania działań następnych, zwany dalej „Zespołem”.
2. Starosta Wrzesiński, zwany dalej Starostą, nadaje w formie pisemnej imienne upoważnienia osobom, o których mowa w ust. 1.

§ 3.

Sposób dokonywania i przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego:
 - 1) elektronicznie za pomocą dedykowanego serwisu sygnalisty,
 - 2) telefonicznie pod numerem telefonu 61 640 44 19 – na wstępie należy poinformować, że rozmowa dotyczy zgłoszeń sygnalistów,

- 3) pisemnie w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem „Dotyczy zgłoszeń sygnalistów”, dostarczonej bezpośrednio do siedziby Starostwa lub za pośrednictwem operatora pocztowego.
2. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane także podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku.
3. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 dokumentowane są w formie protokołu.
4. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiego protokołu.
5. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:
 - 1) dane osobowe sygnalisty oraz osoby której dotyczy zgłoszenie,
 - 2) adres do kontaktu sygnalisty,
 - 3) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia,
 - 4) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia.
6. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami w postaci dokumentów, zdjęć, filmów itp. oraz wykazem świadków.
7. Pełnomocnik potwierdza sygnaliście otrzymanie zgłoszenia, w terminie 7 dni od dnia, w którym zostało odebrane, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu.
8. W razie nieobecności osoby, o której mowa w ust. 7 do odbioru zgłoszeń i potwierdzania sygnaliście jego otrzymania upoważniony jest członek Zespołu.

§ 4.

Analiza zgłoszenia wewnętrznego

1. Po otrzymaniu zgłoszenia członkowie Zespołu dokonują wstępnej oceny pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia.
2. Zespół może odstąpić od weryfikacji zgłoszenia w sytuacji gdy zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie od sygnalisty dodatkowych informacji niezbędnych do weryfikacji zgłoszenia.
3. Zespół może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem.
4. Zespół informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego, pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.
5. Jeżeli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.
6. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy członka Zespołu, zgłasza on Staroście konieczność wyłączenia go z realizacji zadań wynikających z Procedury. Starosta upoważnia inną osobę w Starostwie do realizacji zadań wynikających z Procedury.

§ 5.

Prowadzenie postępowania wyjaśniającego

1. Zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające i przedstawia Staroście rekomendacje podjęcia określonych działań naprawczych.
2. Zespół przekazuje sygnaliście informację zwrotną na temat planowanych lub podjętych działań następczych w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
3. Zespół nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.
4. Podczas rozpatrywania zgłoszeń członkowie Zespołu są zobowiązani 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 zgłaszającego i osób, których dotyczy zgłoszenie.
5. Celem postępowania wyjaśniającego jest ustalenie stanu faktycznego.
6. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się raport ustaleń.
7. Zespół może wezwać każdą osobę wykonującą pracę dla Starostwa Powiatowego we Wrześni celem złożenia wyjaśnień i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów, będących w ich posiadaniu, które mogą umożliwić ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.
8. Przy weryfikacji zgłoszenia, o ile będzie to uzasadnione stanem faktycznym opisanym w zgłoszeniu, zaangażowani mogą zostać specjaliści i niezależni konsultanci, np. poprzez sporządzenie opinii dotyczącej przedmiotu zgłoszenia.
9. Wyjaśnienia składane przez sygnalistę oraz świadków są utrwalane w formie protokołu, stanowiącego załącznik do raportu, o którym mowa w ust. 6.
10. W wyniku przeprowadzonych działań zgłoszenie, może zostać, w szczególności, uznane za:
 - 1) zasadne, w całości lub częściowo i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania,
 - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.
11. W przypadku zgłoszeń zasadnych Zespół przekazuje Staroście raport, obejmujący ustalony stan faktyczny, z rekomendacją podjęcia stosownych działań naprawczych. Działania te mogą dotyczyć w szczególności wprowadzenia zmian organizacyjnych lub w obowiązujących procedurach.
12. Starosta określa działania naprawcze i wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację.
13. Wskazane w ust. 12 osoby o sposobie realizacji działań naprawczych informują Starostę oraz Zespół.
14. W przypadku występowania informacji wymagających natychmiastowego działania Zespół przekazuje je niezwłocznie Staroście, z wnioskiem o podjęcie określonych czynności.

§ 6.

Rejestrowanie zgłoszeń wewnętrznych

1. Każde zgłoszenie jest rejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
2. Za prowadzenie rejestru odpowiada Pełnomocnik, z zastrzeżeniem § 2 ust. 8.

3. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej w postaci zabezpieczonego przed nieuprawnionym dostępem pliku.
4. Rejestr zgłoszeń zawiera:
 - 1) numer zgłoszenia,
 - 2) przedmiot naruszenia prawa,
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty,
 - 5) datę dokonanego zgłoszenia,
 - 6) informację o podjętych działaniach następnych,
 - 7) datę udzielenia odpowiedzi sygnaliście,
 - 8) datę zakończenia sprawy.
5. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest przy zachowaniu zasad poufności, a informacje w nim zawarte są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowania zainicjowanych tymi działaniami.
6. Dostęp do rejestru posiada Pełnomocnik oraz członkowie Zespołu – w zakresie niezbędnym dla realizowania wyznaczonych zadań.
7. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik do Procedury.

§ 7.

Ochrona sygnalistów

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Jakikolwiek środek represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego w dobrej wierze sygnalisty dokonującego zgłoszenia będą traktowane jako poważne naruszenie zasad Procedury, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej pracownika z pracodawcą, a także rodzić odpowiedzialność przewidzianą na gruncie powszechnie obowiązującego prawa.
3. Za ochronę osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności, gdy nastąpiło ujawnienie jej tożsamości odpowiada Zespół, który jest zobowiązany reagować na wszelkie przejawy potencjalnych działań odwetowych związanych z osobą sygnalisty i dokonany zgłoszeniem.
4. Sygnalista, którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, który doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić Zespół o zaistniałej sytuacji. Jeżeli analiza zgłoszenia potwierdzi jego zasadność, Zespół podejmuje odpowiednie działania, mające na celu ochronę sygnalisty.
5. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającą.

§ 8.

Ochrona danych osobowych

1. Pełnomocnik po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działania następczego.
2. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
3. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem podlegają zniszczeniu po upływie okresu przechowywania, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych, sądu-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu po upływie okresu przechowywania wskazanym w ust. 3.

§ 9.

Zgłoszenie zewnętrzne

1. Niezależnie od istnienia wewnętrznego kanału zgłoszeń nieprawidłowości, pracownik ma prawo wyboru i dokonania zgłoszenia za pomocą kanału zewnętrznego.
2. Informacje o naruszeniu prawa można przekazać do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego właściwego do przyjęcia zgłoszenia.
3. Informacje w zakresie zgłoszeń zewnętrznych dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich oraz organu publicznego.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. Procedura została skonsultowana z przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz Starostwa Powiatowego we Wrześni.
2. W przypadku gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego we Wrześni, zachęca się do dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
3. W sprawach nieuregulowanych Procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Starosta Wrzesiński

Aneta Kraska

