

ZARZĄDZENIE NR 83/2024
STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 17 września 2024 r.

w sprawie ustalenia Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107) oraz art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Po konsultacjach z przedstawicielem osób świadczących pracę w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim ustala się „Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim” zwaną dalej „Procedurą zgłoszeń wewnętrznych” która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim:

- 1) do zapoznania się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej treścią,
- 2) do przekazywania informacji o Procedurze zgłoszeń wewnętrznych osobom ubiegającym się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy oraz do odebrania od tych osób pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

§ 3

Procedura zgłoszeń wewnętrznych zostaje podana do wiadomości wszystkich zainteresowanych poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Gdańskiego.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 5

Traci moc Zarządzenie nr 113/2021 Starosty Powiatu Gdańskiego z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie: wdrożenia w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim regulaminu zgłaszania przypadków naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podpisania i podania go do wiadomości pracowników.

STAROSTA

Jarosław Karnath

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekcroć w niniejsze Procedurze zgłoszeń wewnętrznych jest mowa o:

- 1) **Procedurze zgłoszeń wewnętrznych** – należy przez to rozumieć Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim;
- 2) **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia;
- 3) **działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście;
- 4) **informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 5) **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 6) **kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 7) **organie publicznym** – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, który ustanowił

procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;

- 8) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 9) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 10) **osobie powiązanej z sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
- 11) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.),
- 12) **pracownikowi** – należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1110);
- 13) **ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 14) **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami prawa;
- 15) **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie do Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim informacji o naruszeniu prawa;
- 16) **zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
- 17) **upoważnionej osobie** – należy przez to rozumieć pracownika lub pracowników posiadających pisemne upoważnienie pracodawcy do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych, prowadzenia rejestru zgłoszeń oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym;
- 18) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Gdańskiego;
- 19) **Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim;
- 20) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 poz. 928);
- 21) **dyrektywie** – należy przez to rozumieć Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L z 2019 r. nr 305, s. 17);

- 22) **RODO** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 2016 r. Nr 119, s. 1, z późn. zm.);
- 23) **sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

Rozdział II Przedmiot zgłoszenia

§ 2

1. W ramach Procedury zgłoszeń wewnętrznych rozpatrzeniu podlegają wyłącznie naruszenia prawa określone poniżej w ust. 2.
2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 6) bezpieczeństwa transportu;
 - 7) ochrony środowiska;
 - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 11) zdrowia publicznego;
 - 12) ochrony konsumentów;
 - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.
3. Przepisów Procedury zgłoszeń wewnętrznych nie stosuje się, jeżeli zgłoszenie wewnętrzne:
 - 1) nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą,
 - 2) dotyczy informacji objętych przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które są objęte postępowaniem karnym bądź nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązujących ze względów bezpieczeństwa publicznego.

Rozdział III Sygnalista

§ 3

1. Uprawnionym do dokonania zgłoszenia wewnętrznego jest osoba fizyczna zwana sygnalistą, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą na rzecz Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim. Jest to:
 - 1) pracownik;
 - 2) pracownik tymczasowy;
 - 3) osoba, z którą stosunek pracy został rozwiązany;
 - 4) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 5) przedsiębiorca;
 - 6) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 - 7) stażysta;
 - 8) wolontariusz;
 - 9) praktykant;
 - 10) kandydaci do pracy, biorący udział w procesie rekrutacji przed zawarciem umowy;
 - 11) inna osoba spełniająca definicje określone w ustawie.
2. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach ustawy, od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
3. Sygnalista podlega odpowiedzialności karnej, określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie, jeżeli dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło.

Rozdział IV Zasady dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

§ 4

1. W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa Starosta upoważnia pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. kontroli oraz pracownika Biura kadr do:
 - 1) przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych;
 - 2) prowadzenia rejestru zgłoszeń.
2. Każdy z upoważnionych pracowników może samodzielnie dokonywać czynności wynikających z niniejszego zarządzenia.
3. W przypadkach szczególnych Starosta może czasowo upoważnić inną osobę do czynności, o których mowa wyżej w ust. 1.

§ 5

Do zadań osób upoważnionych, o których mowa w § 4 Procedury zgłoszeń wewnętrznych należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń i dokonywanie ich wstępnej weryfikacji;
- 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń;
- 3) prowadzenie i dokumentowanie postępowania wyjaśniającego;
- 4) prowadzenie komunikacji z sygnalistą, w tym informowanie o przyjęciu zgłoszenia, o planowanych lub podjętych działaniach następczych, a także występowanie o dodatkowe informacje;
- 5) przekazanie sygnaliście oraz osobie której dotyczy zgłoszenie klauzuli informacyjnej RODO, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Przedmiotowe klauzule są również publikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Gdańskiego;
- 6) występowanie do Starosty o powołanie Zespołu ds. wyjaśnienia zgłoszenia;
- 7) ochrony danych osobowych sygnalisty oraz innych osób, których dane osobowe są przetwarzane w związku z podjętymi działaniami następczymi oraz zachowanie poufności na temat wszelkich działań związanych z przyjętymi zgłoszeniami wewnętrznymi;
- 8) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań;
- 9) przekazanie Staroście do zatwierdzenia informacji o planie działań naprawczych w przypadku uznania zgłoszenia za zasadne;
- 10) dokonywanie przeglądu zapisów Procedury zgłoszeń wewnętrznych nie rzadziej niż raz na trzy lata.

§ 6

1. Starosta na wniosek osoby upoważnionej, o której mowa w § 4 powołuje Zespół ds. wyjaśnienia zgłoszenia.
2. Zespół ds. wyjaśnienia zgłoszenia realizuje zadania w zakresie:
 - 1) prowadzenia i dokumentowania postępowań wyjaśniających;
 - 2) zapewnienia poufności sygnaliście, ochrony danych osobowych sygnalisty a także innych osób, których dane są przetwarzane oraz zachowania poufności na temat wszelkich działań związanych z przyjętymi zgłoszeniami wewnętrznymi;
 - 3) zapewnienia bezstronności podczas prowadzonych postępowań;
 - 4) uznania zgłoszenia za zasadne lub bezzasadne;
 - 5) rozpatrzenia sprawy w maksymalnym terminie trzech miesięcy oraz określenia planu działań naprawczych w przypadku uznania zgłoszenia za zasadne;
 - 6) sporządzenia protokołu z analizy zgłoszenia, który przedstawia się Staroście do akceptacji.
3. Członkiem zespołu ds. wyjaśnienia zgłoszenia nie może być sygnalista ani osoba, której dotyczy zgłoszenie.
4. Zespół działa w składzie minimum 2 osób.
5. Zespół może korzystać z usług zewnętrznych specjalistów jeżeli jest to konieczne do prawidłowego wyjaśnienia i rozstrzygnięcia sprawy.

§ 7

1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane pisemnie lub ustnie:
 - 1) pisemnie, poprzez:
 - a) wysłanie listu na adres: Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim ul. Wojska Polskiego 16, 83-000 Pruszcz Gdański, w którym w zaklejonej dodatkowej kopercie z napisem "sygnalista" będzie znajdowała się treść zgłoszenia wewnętrznego. Zaklejoną kopertę wewnętrzną, osoba odbierająca pocztę w Starostwie, jest zobowiązana przekazać niezwłocznie osobie upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych,
 - b) wrzucenie pisemnego zgłoszenia do skrzynki usytuowanej w korytarzu przy wejściu do budynku Starostwa od strony ul. Niepodległości oznaczonej jako "KANAL WEWNĘTRZNY ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA";
 - 2) ustnie:
 - a) za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej pod numerem telefonu: 58 773 12 98 lub 734 139 736 osobie upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, z której sporządzany jest protokół przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego sygnalisty o naruszeniu prawa, odtwarzający dokładny jej przebieg, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych, który sygnalista ma możliwość sprawdzić, poprawić i podpisać,
 - b) na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Z przeprowadzonej rozmowy upoważniona osoba sporządza protokół odtwarzający jej dokładny przebieg, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych, umożliwiając sygnaliście jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.
2. Zgłoszenia dokonane anonimowo nie będą rozpatrywane, przy czym osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych może podjąć decyzję o rozpatrzeniu zgłoszenia anonimowego w przypadku, gdy z treści zgłoszenia wynikają istotne kwestie związane z naruszeniem prawa podlegające zgłoszeniu w ramach niniejszej procedury.

§ 8

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane sygnalisty, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, dane kontaktowe (adres do korespondencji lub adres mailowy);
 - 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;
 - 3) dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa, w tym: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis naruszenia prawa oraz datę, miejsce i okoliczności zdarzenia;
 - 5) informację, czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swej tożsamości;
 - 6) podpis zgłaszającego za wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych, dokonanych telefonicznie lub za pomocą bezpośredniego spotkania;
 - 7) oświadczenie sygnalisty o prawdziwości zgłoszonej informacji, kompletności zgłoszenia oraz znajomości Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

2. Sygnalista może dodatkowo udokumentować zgłoszenie dowodami na poparcie opisywanego naruszenia prawa i wykazem świadków.
3. Wzór Karty zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 2 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

§ 9

1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych prowadzi Rejestr zgłoszeń wewnętrznych, zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
2. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
 - 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 dokonania zgłoszenia;
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
3. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Rozdział V. Działania następcze

§ 10

Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych jest zobowiązana do potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie poda adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

§ 11

1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia oraz podejmuje odpowiednie działania następcze.
2. W przypadku, gdy osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, nie jest w stanie samodzielnie dokonać odpowiednich działań następczych wnioskuje do Starosty o powołanie Zespołu, o którym mowa w § 6 Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
3. Zespół, o którym mowa w § 6 Procedury zgłoszeń wewnętrznych przeprowadza postępowanie wyjaśniające, którego wyniki dokumentuje w formie protokołu, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych, a w przypadku uznania zgłoszenia za zasadne określa także

działania naprawcze, które zostają niezwłocznie podjęte przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń, po akceptacji Starosty.

4. Protokół należy sporządzić w takim czasie aby zapewnić terminowe udzielenie informacji zwrotnej sygnaliście.
5. Podczas rozpatrywania zgłoszeń uczestnicy postępowania wyjaśniającego:
 - 1) działają całkowicie niezależnie – bez wpływu innych osób na wykonywanie przez nich obowiązków bądź sposób ich pracy;
 - 2) są zobowiązani wykonywać czynności wynikające z Procedury zgłoszeń wewnętrznych w sposób poufny, bezstronny, sumienny i z zachowaniem 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;
 - 3) mają prawo dostępu do wszelkich danych niezbędnych do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, na podstawie nadanego upoważnienia w tym zakresie.
6. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności może zostać uznane za:
 - 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
 - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas informuje się sygnalistę (o ile istnieje taka możliwość) o bezzasadności.

§ 12

1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych przekazuje sygnaliście informację zwrotną obejmującą w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w związku ze stwierdzonym naruszeniem prawa.
2. Informację zwrotną należy przekazać w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia sygnaliście, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

Rozdział VI Ochrona osób dokonujących zgłoszenia

§ 13

Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach ustawy, o której mowa w § 3 ust. 2 Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

§ 14

1. Działania podejmowane w zakresie ochrony osób dokonujących zgłoszenia naruszenia prawa obejmują przede wszystkim:
 - 1) nieujawnienie danych osobowych sygnalisty pozwalających na ustalenie jego tożsamości nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty;

- 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do zgłoszenia naruszenia prawa, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności danych osobowych przetwarzanych w związku z tym zgłoszeniem i podjęciem działań następczych.
2. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§ 15

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani groźby lub jakiegokolwiek próby zastosowania działań odwetowych, o których mowa w ustawie.
2. Sygnalista wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania w wysokości określonej w ustawie lub prawo do zadośćuczynienia.
3. 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.

§ 16

Przepisy Procedury zgłoszeń wewnętrznych stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego.

Rozdział VII Prawo do zgłoszenia zewnętrznego

§ 17

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez organ centralny albo organ publiczny:
 - a) organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich;
 - b) organem publicznym przyjmującym zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
 - c) organami publicznymi są także inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działań tych organów.

Rozdział VIII Przepisy końcowe

§ 18

W sprawach nieuregulowanych Procedurą zgłoszeń wewnętrznych stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązujące w zakresie ochrony sygnalistów, Kodeks pracy, Kodeks postępowania karnego i Kodeks karny.

Protokół przyjęcia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa

Data przyjęcia zgłoszenia		
Czas przyjęcia zgłoszenia	od godz..... do godz.....	
Osoba przyjmująca zgłoszenie		
Sposób dokonania zgłoszenia	Telefonicznie*	Osobiste spotkanie *
Adres do kontaktu z sygnalistą		
Sposób przekazania informacji zwrotnej	Wysyłka na adres do kontaktu*	Odbiór osobisty*
TREŚĆ ZGŁOSZENIA		
Czytelny podpis osoby przyjmującej zgłoszenie	
Uwagi sygnalisty do protokołu**		
Potwierdzenie sprawdzenia i zatwierdzenia protokołu przez sygnalistę** czytelny podpis sygnalisty	

* – niepotrzebne skreślić

** – w przypadku wyrażenia woli przez sygnalistę sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu

Oświadczenie sygnalisty

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
- 2) ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 3) znana jest mi obowiązująca w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

.....
data i czytelny podpis sygnalisty

Załącznik Nr 2
do Wewnętrznej procedury dokonywania
zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania
działań następczych w Starostwie
Powiatowym w Pruszczu Gdańskim

Karta zgłoszenia wewnętrznego

Data sporządzenia zgłoszenia		
Imię i nazwisko sygnalisty		
Adres do kontaktu		
Sposób przekazania informacji zwrotnej	Wysyłka na adres do kontaktu*	Odbiór osobisty*
Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie		
TREŚĆ ZGŁOSZENIA		
Dowody i świadkowie		

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
- 2) ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 3) znana jest mi obowiązująca w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

.....
data i czytelny podpis sygnalisty

Załącznik Nr 3
do Wewnętrznej procedury dokonywania
zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania
działań następczych w Starostwie
Powiatowym w Pruszczu Gdańskim

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Numer zgłoszenia	
Przedmiot naruszenia prawa	
Dane osobowe sygnalisty	
Dane osoby której dotyczy zgłoszenie	
Adres do kontaktu sygnalisty	
Data dokonania zgłoszenia	
Informacje o podjętych działaniach następczych	
Data zakończenia sprawy	

Załącznik Nr 4
do Wewnętrznej procedury dokonywania
zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania
działań następczych w Starostwie
Powiatowym w Pruszczu Gdańskim

Protokół rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa

Numer zgłoszenia z rejestru	
Opis zgłoszonych naruszeń prawa	
Działania następcze podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu	
Proponowane działania naprawcze w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia	
Uzasadnienie proponowanych działań naprawczych	
Data podpisania protokołu	
Czytelny podpis osoby lub Zespołu osób upoważnionych do podejmowania działań następczych	
Akceptacja Starosty - data i podpis	
Data przekazania sygnaliście informacji zwrotnej	