

**PROCEDURY UJAWNIANIA NIEPRAWIDŁOWŚCI I OCHRONA  
SYGNALISTÓW  
w Starostwie Powiatowym w Kartuzach**

**ROZDZIAŁ I  
Zakres podmiotowy**

1. Przepisy procedury stosuje się do osób dokonujących zgłoszenia, pracujących w sektorze publicznym, które uzyskały informacje na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą.
2. Przepisy procedury stosuje się również do osób dokonujących zgłoszenia w przypadku, gdy dokonują one zgłoszenia lub ujawnienia publicznej informacji na temat naruszeń, jaki uzyskały w ramach stosunku pracy, który już ustał.
3. Przepisy procedury stosuje się również do osób dokonujących zgłoszenia, których stosunek pracy ma zostać dopiero nawiązany, w przypadku gdy informacje na temat naruszeń uzyskano w trakcie procesu naboru na wolne stanowiska lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
4. Środki ochrony osób dokonujących zgłoszenia stosuje się również do:
  - 1) osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia,
  - 2) osób trzecich powiązanych z osobami dokonującymi zgłoszenia, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takich jak współpracownicy lub krewni osób dokonujących zgłoszenia,
  - 3) podmiotów prawnych, które stanowią własność osoby dokonującej zgłoszenia, dla których taka osoba pracuje lub które są w inny sposób z nią powiązane w kontekście związanym z pracą.

**ROZDZIAŁ II  
Przedmiot procedury**

1. Przedmiotem procedury jest określenie trybu składania zgłoszeń nieprawidłowości, prowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz sprecyzowanie roli sygnalisty w ich monitorowaniu i wykrywaniu.
2. Procedura wprowadza ochronę sygnalisty przed ewentualnymi działaniami odwetowymi.

**ROZDZIAŁ III  
Cel procedury**

Celem procedury jest określenie sposobu ochrony sygnalistów oraz utworzenie wewnętrznego dokumentu zwiększającego efektywność monitorowania, wykrywania i rozwiązywania sytuacji związanych z ewentualnymi działaniami nielegalnymi, nieprawidłowościami, rozumianych jako zachowania lub praktyki, które mogą stanowić

nadużycia lub wykroczenia w stosunku do regulacji prawnych (ustaw, rozporządzeń), a także do wprowadzonych wcześniej wewnętrznych regulacji obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Kartuzach:

- 1) Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Kartuzach stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 16/2015 Starosty Kartuskiego z dnia 24 marca 2015r. ze zm.,
- 2) Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Kartuzach wprowadzonego Zarządzeniem Nr 123/2016 Starosty Kartuskiego z dnia 26 listopada 2016r.,
- 3) Regulaminu korzystania z Internetu i poczty elektronicznej udostępnionych w zasobach sieci Starostwa Powiatowego w Kartuzach stanowiącego załącznik do Zarządzeniu Nr 105/2016 Starosty Kartuskiego z dnia 13 lipca 2016 r. ze zm.,
- 4) sposobie postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbiningowej wprowadzonego Zarządzeniem Nr 106/2016 Starosty Kartuskiego z dnia 20 lipca 2016 r.,
- 5) zasad dotyczące wyposażenia pracowników w okulary korygujące wzrok zgodnie z Zarządzeniem Nr 125/2016 Starosty Kartuskiego z dnia 19 grudnia 2016r. ze zm.,
- 6) zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz zakup odzieży i obuwia pracownikom Starostwa Powiatowego w Kartuzach zgodnie z Zarządzeniem Nr 126/2016 Starosty Kartuskiego z dnia 19 grudnia 2016 r.
- 7) instrukcji obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Kartuzach zgodnie z Zarządzeniem Nr 212/2017 Starosty Kartuskiego z dnia 16 października 2017 r.
- 8) zasad przygotowania cywilnoprawnych oraz prowadzenia Centralnego Rejestru Umów i Porozumień,
- 9) Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych Starostwa Powiatowego w Kartuzach stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 290/2018 Starosty Kartuskiego z dnia 28 maja 2018 r. ze zm.,
- 10) Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Starostwie Powiatowym w Kartuzach stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 71/2019 Starosty Kartuskiego z dnia 16 kwietnia 2019 r.
- 11) Regulaminu wykonywania pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Kartuzach stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 171/2020 Starosty Kartuskiego z dnia 12 marca 2020 r.
- 12) Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Kartuzach stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 196/2020 Starosty Kartuskiego z dnia 3 sierpnia 2020 r.
- 13) Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Kartuzach stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 210/2020 Starosty Kartuskiego z dnia 16 września 2020 r.,
- 14) Regulaminu użytkowania systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy wprowadzony Zarządzeniem Nr 209/2020 Starosty Kartuskiego z dnia 16 września 2020r.
- 15) wyznaczenia koordynatora do spraw dostępności w Starostwie Powiatowym w Kartuzach zgodnie z Zarządzeniem Nr 212/2020 Starosty Kartuskiego z dnia 17 września 2020 r.,
- 16) Regulaminu prowadzenia Pracowniczych Planów Kapitałowych w Starostwie Powiatowym w Kartuzach wprowadzony Zarządzeniem Nr 214/2020 Starosty Kartuskiego z dnia 21 września 2020 r.
- 17) zintegrowanym systemie zarządzania jakością i kontroli zarządczej wprowadzony Zarządzeniem Nr 220/2020 Starosty Kartuskiego z dnia 25 września 2020 r.

- 18) ustalenia miesięcznych limitów kosztów (brutto) pokrywanych przez pracodawcę za korzystanie z usług telekomunikacyjnych realizowanych za pomocą służbowych telefonów komórkowych oraz wysokości opłat za urządzenia mobilne zgodnie z Zarządzeniem Nr 225/2020 Starosty Kartuskiego z dnia 16 października 2020 r.
- 19) utworzenia Składów Informatycznych Nośników Danych w Starostwie Powiatowym w Kartuzach stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 249/200 Starosty Kartuskiego z dnia 29 grudnia 2020r.
- 20) Regulaminu udzielania i realizacji zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Kartuzach stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 250/2021 Starosty Kartuskiego z dnia 8 stycznia 2021 r.
- 21) usprawiedliwiania nieobecności pracownika w związku ze szczepieniem przeciwko COVID-19 wprowadzonych Zarządzeniem Nr 300/2021 Starosty Kartuskiego z dnia 8 czerwca 2021 r.
- 22) Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Kartuzach oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu kartuskiego (z wyłączeniem jednostek oświatowych) stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 332/2021 Starosty Kartuskiego z dnia 22 września 2021 r.
- 23) Regulaminu Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kartuzach ustalony Uchwałą Nr 114/465/2021 Zarządu Powiatu Kartuskiego z dnia 8 lutego 2021 r.
- 24) Instrukcji postępowania na wypadek sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu stanowiącej załącznik do Uchwały Nr 2/14/2018 Zarządu Powiatu Kartuskiego z dnia 4 grudnia 2018 r.

## ROZDZIAŁ IV

### Definicje

Użyte w procedurze określenia oznaczają:

- 1) **Kierownik zakładu pracy** – Starosta Kartuski, Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu,
- 2) **Komórka** – osoba wyznaczona przez Starostę Kartuskiego do przyjmowania nieprawidłowości, która ma obowiązek zachowania tajemnicy zawodowej i poufności przy przekazywaniu danych zarówno w ramach właściwego organu, jak i poza ten organ,
- 3) **Pracownik** – osoba zatrudniona w Starostwie Powiatowym w Kartuzach na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej lub inne (np. stażyści, praktykanci),
- 4) **Sygnalista** - jest to osoba dokonująca zgłoszenia, ujawniająca w dobrej wierze, nieprawidłowości bądź wątpliwości etyczne dotyczące zachowań, działań czy praktyk zachodzących w miejscu pracy, w szczególności polegające na naruszeniu prawa - za pośrednictwem dostępnych kanałów ( w tym poufnych) pracująca w sektorze prywatnym lub publicznym, która uzyskała informacje na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą, niezależnie od tego, czy stosunek pracy trwa, ustał, czy dopiero ma zostać nawiązany,
- 5) **Anonim** – zgłoszenie nie zawierające danych osobowych osoby zgłaszającej,
- 6) **Zgłoszenie** – informacja imienna przekazana w formie pisemnej lub ustnej dotycząca ujawnienia nieprawidłowości, w szczególności naruszeń prawa

przekazana w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i rozwiązania problemu, w miarę możliwości,

- 7) **Działania odwetowe** – działania, które prowadzą do pogorszenia sytuacji osoby sygnalizującej wyrządzają jej krzywdę lub szkodę orazostały podjęte w związku z ujawnieniem przez tę osobę nieprawidłowości,
- 8) **Działanie w dobrej wierze** – domniemanie prawne uregulowane w Kodeksie Cywilnym, odnoszące się do intencji danej osoby, niezależnie od rezultatu, jakie przyniosły jej działania,
- 9) **Nieprawidłowości** – działania, zachowania lub praktyki zachodzące w miejscu pracy, które zdaniem sygnalisty mogą stanowić nadużycia lub wykroczenia w stosunku do przyjętych regulacji, które mogą nieść za sobą rzeczywiste ryzyko wystąpienia nadużycia lub wykroczenia w razie ich nie zaniechania,
- 10) **Poufne kanały zgłoszenia nieprawidłowości** – techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonanie sygnaliście poufnego zgłoszenia nieprawidłowości.

## ROZDZIAŁ V

### Postępowanie w sprawie zgłoszenia nieprawidłowości.

1. Wewnętrzna procedura zgłoszenia nieprawidłowości umożliwia jawne, poufne bądź anonimowe zgłoszenie nieprawidłowości poprzez dostępne kanały. Gwarantuje rzetelne, niezależne i mieszczące się w rozsądnym czasie sprawdzenie zgłoszonych informacji oraz zapewnia monitorowanie wyników danego zgłoszenia, a także ich funkcjonowania.
2. **Lista przykładowych zachowań podlegających zgłoszeniu – stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.**
3. Zgłoszenia nieprawidłowości sygnalista dokonuje przez następujące kanały:
  - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres email: [iod@kartuskipowiat.pl](mailto:iod@kartuskipowiat.pl) , lub [powiat@kartuskipowiat.pl](mailto:powiat@kartuskipowiat.pl) ,
  - 2) w formie listowej na adres: Starostwo Powiatowe w Kartuzach ul. Dworcowa 1, 83-300 Kartuzy,
  - 3) telefonicznie: 534 -086 – 656,
  - 4) w innej formie.
4. Zgłoszenie może mieć charakter:
  - 1) jawny, gdy sygnalista zgadza się na pełne ujawnienie tożsamości zarówno osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia jak i osobom postronnym,
  - 2) poufny, gdy dane sygnalisty podlegają ochronie przed dostępem osób nieupoważnionych, szczególnie poprzez utajnienie danych sygnalisty,
  - 3) anonimowy, nie pozwalający w żaden sposób na identyfikację sygnalisty.
5. Zgłoszenie powinno zawierać:
  - 1) dane osoby zgłaszającej (imię i nazwisko, miejsce pracy, stanowisko), w tym dane kontaktowe (z wyłączeniem anonimów),
  - 2) datę i miejsce sporządzenia,
  - 3) data wpływu,
  - 4) dane osób/osoby, które dopuściły się nieprawidłowości będących przedmiotem zgłoszenia (imię i nazwisko, miejsce pracy, stanowisko),
  - 5) opis ww. nieprawidłowości wraz z okolicznościami ich zajścia oraz wskazanie dat,
  - 6) opis rzeczywistych i potencjalnych skutków tych nieprawidłowości,
  - 7) działania podjęte przez sygnalistę w celu eliminacji nieprawidłowości bądź ich skutków (w tym wcześniejsze zgłoszenia np. do przełożonych) o ile takowe miały miejsce,

- 8) zebrane przez sygnalistę zgłoszenie, dowody na potwierdzenie stanu faktycznego, np. dokumenty, świadkowie, o ile takowe istnieją.
6. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
7. Postępowanie ze zgłoszeniami, które nie zawierają danych osobowych sygnalisty zwanymi „anonimami” określa niniejsza procedura.
8. Zgłoszenia dokonywane mogą być na piśmie lub ustnie. Zgłoszenia można dokonywać telefonicznie lub za pośrednictwem innych systemów komunikacji głosowej, a na wniosek osoby dokonującej zgłoszenia – za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w rozsądnym terminie.
9. Utrzymywanie kontaktu z osobą dokonującą zgłoszenia w celu przekazywania jej informacji zwrotnych i zwracania się, w razie potrzeby, o dalsze informacje.
10. Wszelkie zgłoszenia trafiają do komórki, gdzie podlegają weryfikacji formalnej i merytorycznej.
11. W przypadku odebrania zgłoszenia przez inne komórki organizacyjne zobowiązane są one do przekazania zgłoszenia niezwłocznie pracownikowi odpowiedzialnemu za przyjmowanie zgłoszeń.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Prowadzenie rejestru zgłoszeń**

1. Zgłoszenia są rejestrowane – wg załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
2. Sygnalista, o ile zgłoszenia dokonał w formie imiennej, ma prawo do dostępu informacji na temat toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego w związku z dokonaniem przez niego zgłoszeniem, chyba że wszystkie lub część informacji zostanie objętych tajemnicą ze względu na interes pracodawcy.
3. Komórka odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń, w ciągu 7 dni roboczych od daty otrzymania zgłoszenia, zapoznaje się z dokumentacją oraz dokonuje weryfikacji formalnej i merytorycznej.
4. Podjęcie działań następczych i przekazanie informacji zwrotnych powinno nastąpić w rozsądnym terminie z uwagi na potrzebę szybkiego rozwiązania problemu, który jest przedmiotem złożenia oraz potrzebę unikania niepotrzebnego ujawnienia publicznego.
5. Termin nie powinien przekroczyć 3 miesięcy, ale może zostać w razie potrzeby przedłużony do 6 miesięcy ze względu na szczególne okoliczności sprawy, w głównej mierze na charakter i złożoność przedmiotu zgłoszenia, który może wymagać długotrwałego postępowania wyjaśniającego.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady postępowania**

1. Należy również poinformować osobę dokonującą zgłoszenia w przypadku:
  - 1) przekazania sprawy do innego organu,
  - 2) zakończenia procedury z powodu braku wystarczających dowodów lub innych powodów,
  - 3) wszczęcia postępowania wyjaśniającego,
  - 4) ewentualnie na temat powodów dokonania w jego toku ustaleń i środków podjętych w celu zaradzenia podniesionej kwestii,
  - 5) na temat powodów dokonania wyboru takich działań następczych.

2. Kierownik zakładu pracy, na podstawie przeprowadzonej weryfikacji decyduje o dalszej ścieżce postępowania ze zgłoszeniem, w szczególności o:
  - 1) wszczęciu czynności sprawdzających lub/i kontroli,
  - 2) przekazaniu informacji do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli przedmiot zgłoszenia leży w obszarze jego odpowiedzialności,
  - 3) włączeniu do udziału w czynnościach sprawdzających i/lub kontroli komórek organizacyjnych w zakresie wynikającym z ich kompetencji,
  - 4) zgłoszeniu popełnienia przestępstwa do organów ścigania,
  - 5) wystąpieniu do sygnalisty (nie dotyczy anonimów) o uzupełnienie informacji,
  - 6) oddaleniu zgłoszenia.
3. W przypadku stwierdzenia, że sprawa będąca przedmiotem zgłoszenia ma wyraźnie niewielką wagę i nie wymaga podjęcia dalszych działań następczych procedura zostaje zamknięta. W takim przypadku należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia o swojej decyzji, podając jej uzasadnienie.
4. Zamknięcie procedury może nastąpić w sytuacji zgłoszenia sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, w którym nie zawarto żadnych istotnych nowych na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem, w przypadku którego odpowiednia procedura została zakończona, chyba że nowe okoliczności prawne lub faktyczne uzasadniają podjęcie innych działań następczych.
5. Zgłoszenia traktowane są w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności polegająca m.in. na zapewnieniu stronom sprawy możliwości przedstawienia swojego stanowiska.
6. Podczas rozpatrywania zgłoszonych nieprawidłowości, należy dołożyć należytej staranności, aby unikać podejmowania decyzji na podstawie chybionych lub bezpodstawnych oskarżeń.
7. Informacje o nieprawidłowościach podlegają weryfikacji w toku wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, prowadzonego przez komórki na podstawie obowiązujących procedur i przepisów.
8. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
9. Strony postępowania mają obowiązek przytoczenia faktów, mających istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy oraz przedstawienia wniosków dowodowych.
10. Wnioski dowodowe mogą być odrzucone w przypadku gdy są nieistotne, zmierzają do przedłużenia postępowania, okoliczności sporne zostały już dostatecznie wyjaśnione lub dotyczą faktów przyznanych przez stronę przeciwną lub powszechnie znanych. O odrzuceniu dowodu strony postępowania są powiadamiane.
11. Komórka lub jednostka prowadząca postępowanie wyjaśniające sporządza po jego zakończeniu dokumentację. Dokumentacja, o której mowa, dotyczy wszystkich zarejestrowanych zgłoszeń.
12. Decyzję co do zakresu i terminu wdrożenia rekomendowanych działań dyscyplinarnych i naprawczych Kierownik zakładu pracy podejmuje w ciągu 10 dni roboczych od daty otrzymania protokołu i wyznacza jednocześnie komórkę odpowiedzialną za jej wykonanie.
13. Po otrzymaniu informacji dotyczącej wyników postępowania i decyzji co do dalszych działań, sygnalista zostanie poinformowany o wyniku postępowania w sprawie złożonego przezeń zgłoszenia (z wyjątkiem anonimów). Treść powiadomienia jest zdeterminowana wrażliwością danych i może być ograniczona do informacji, które nie podlegają ochronie, w tym nie może prowadzić do ujawnienia danych osobowych.
14. Komórka – jest właściwa do monitorowania wykonania decyzji o zakresie i terminie wdrożenia rekomendowanych działań dyscyplinarnych i naprawczych oraz do monitorowania efektywności zastosowanych działań naprawczych i dyscyplinarnych.
15. Sygnalista, którego zgłoszenie uznano za nierzetelne, złośliwe lub złożone w złej wierze,

- w szczególności stanowiące świadome pomówienie i/lub wprowadzające celowo w błąd poprzez m.in. podanie nieprawdziwych danych, jest o tym fakcie niezwłocznie informowany a jego zgłoszenie odrzucone (z wyłączeniem anonimów),
16. Nadużycie procedury ujawniania nieprawidłowości jest naganne i może skutkować wszczęciem postępowania dyscyplinarnego, a w sytuacji złamania prawa, zgłoszeniem tego faktu stosownym organom. W takiej sytuacji sygnaliście nie przysługuje prawo do ochrony tożsamości oraz ochrony zdefiniowanej w niniejszej procedurze.
  17. Każdy pracownik, którego dotyczą zarzuty, ma prawo dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, niezależnie od postanowień procedury, w tym skierowania sprawy na drogę sądową.
  18. Wszystkie nadużycia, niezależnie, czy popełnione przez personel wyższego szczebla, czy przez szeregowych pracowników, są traktowane z taką samą powagą.
  19. Od kadry kierowniczej wymaga się tworzenia atmosfery sprzyjającej otwartości i gotowości do zgłaszania wszelkiego rodzaju uwag, w tym informacji o nieprawidłowościach, w szczególności poprzez:
    - 1) przestrzeganie w relacjach z podwładnymi zasad współżycia społecznego oraz kształtowanie relacji przełożony-pracownik opartej na wzajemnym poszanowaniu, zaufaniu i współpracy,
    - 2) informowanie pracowników o funkcjonujących zasadach zgłaszania nieprawidłowości,
    - 3) budowanie wśród podwładnych poczucia współodpowiedzialności,
    - 4) budowanie pozytywnego wizerunku sygnalisty,
    - 5) w razie otrzymania informacji od podwładnego o możliwości wystąpienia nieprawidłowości - udzielenie sygnaliście wsparcia i ochrony,
    - 6) współpracę z osobami prowadzącymi postępowanie wyjaśniające.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Ujawnienie publiczne**

1. W sytuacji, gdy osoba dokonuje ujawnienia publicznego, kwalifikuje się do objęcia ochroną jeżeli spełniony jest którykolwiek z następujących warunków:
  - 1) osoba ta dokonała w pierwszej kolejności zgłoszenia wewnętrznego i zewnętrznego, ale w odpowiedzi na jej zgłoszenie nie zostały podjęte żadne odpowiednie działania w określonych terminach,
  - 2) osoba ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że:
    - a) naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, na przykład w przypadku sytuacji wyjątkowej lub ryzyka wystąpienia nieodwracalnej szkody,
    - b) w przypadku dokonania zgłoszenia zewnętrznego grozić jej będą działania odwetowe lub istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego zaradzenia naruszeniu z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwości istnienia zмовы między organem, a sprawcą naruszenia lub udziału organu w naruszeniu.
2. W przypadku, gdy dana osoba ujawnia informacje bezpośrednio do państwa nie kwalifikuje się do objęcia ochroną.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Obowiązek zachowania poufności**

1. Bez wyraźnej zgody osoby dokonującej zgłoszenia nie może być ujawniona jej tożsamość żadnej osobie, która nie jest upoważniona do przyjmowania zgłoszeń i

podejmowania w związku z nimi działań następczych. Ma to również zastosowanie do wszelkich innych informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia.

2. W drodze odstępstwa, tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia i wszelkie inne informacje, mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym obowiązkiem wynikającym z prawa w kontekście prowadzonych postępowań wyjaśniających lub postanowień sądowych.
3. Zanim tożsamość osób dokonujących zgłoszenia zostanie ujawniona, muszą być one o tym powiadomione, chyba że takie powiadomienie mogłoby zagrozić powiązanemu postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu sądowemu.
4. Powiadamiając osoby dokonujące zgłoszenia należy przesłać im pisemne wyjaśnienie powodów ujawnienia odnośnych poufnych danych.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Ochrona osób (sygnalistów) dokonujących zgłoszenia**

1. Osoby dokonujące zgłoszenia kwalifikują się do objęcia ochroną pod warunkiem, że miały uzasadnione podstawy, by sądzić, że będące przedmiotem zgłoszenia informacje na temat naruszeń są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacje takie są objęte zakresem stosowania niniejszej procedury. Motywy osób dokonujących zgłoszenia, będące przedmiotem zgłoszenia, nie powinny mieć znaczenia przy podejmowaniu decyzji, czy powinny one otrzymać ochronę.
2. Istotne jest to, aby sygnalista rzeczywiście był przekonany, i to w oparciu o obiektywnie istniejące przesłanki, że informacje, które przekazuje są prawdziwe, a zdarzenia, które raportuje, rzeczywiście miały miejsce. Nie będą objęte ochroną zgłoszenia oparte wyłącznie na plotkach, pomówieniach i dokonywane ze złej woli.
3. Obowiązuje kategoriyczny zakaz zachowań odwetowych w stosunku do sygnalisty składającego zgłoszenie w dobrej wierze oraz w racjonalnym przeświadczeniu, iż dokonuje ujawnienia istotnych nieprawidłowości, przy czym nie ma znaczenia, czy ujawnione informacje udało się potwierdzić i czy nieprawidłowości rzeczywiście miały miejsce. Zgłaszanie przez sygnalistów naruszeń może odgrywać kluczową rolę w wykrywaniu zagrożeń dla zdrowia publicznego i ochrony konsumentów wynikających z naruszeń przepisów Unii.
4. Sygnaliście przysługuje ochrona, o ile:
  - 1) działał w dobrej wierze, czyli w oparciu o fakty i inne obiektywne motywacje (w przeciwieństwie do względów osobistych, np. poczucia niesprawiedliwości, chęci odwetu czy osobistych interesów),
  - 2) posiadał uzasadnione przekonanie, że ujawniana informacja, a także każdy zawarty w niej zarzut, są w zasadniczej mierze prawdziwe,
  - 3) nie dokonuje ujawnienia w celu osiągnięcia własnych korzyści,
  - 4) co do wszystkich okoliczności sprawy dokonane ujawnienie jest uzasadnione.
5. Ochrona sygnalisty obejmuje w szczególności strefy:
  - 1) praw i obowiązków wynikające ze stosunku pracy,
  - 2) kształcenia zawodowego, wstrzymanie szkoleń,
  - 3) warunków pracy, wymagań dotyczące efektywności zawodowej,
  - 4) wynagrodzenia oraz świadczeń dodatkowych,
  - 5) oceny zawodowej oraz systemu awansowania lub degradacji,
  - 6) odpowiedzialności dyscyplinarnej i odszkodowawczej,
  - 7) zmiany warunków pracy i płacy,
  - 8) dyskryminacji, niekorzystnego i nieusprawiedliwionego traktowania,

- 9) negatywnej oceny wyników lub negatywnej opinii o pracy,
- 10) rozwiązania stosunku pracy.
6. Kierownik zakładu pracy chroni sygnalistę przed szykanami, dyskryminacją czy molestowaniem psychicznym w związku z podjętymi przezeń legalnymi działaniami w zakresie przekazywania zgłoszeń o wykrytych lub domniemanych nieprawidłowościach.
7. Ochrona obejmuje taki okres czasu, jaki jest uzasadniony okolicznościami, nie krótszy jednak niż okres postępowania wyjaśniającego.
8. W razie wystąpienia działań o charakterze odwetowym sygnalista informuje komórkę która, po rozpoznaniu sprawy, sporządza opinię wraz z rekomendacjami, która przekazywana jest kierownikowi zakładu oraz adresatowi zgłoszeń.
9. Komórka jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń nieprawidłowości, monitoruje sytuację sygnalisty minimum przez cały okres ochrony. Komórka również jest upoważniona do sprawdzania, czy sygnalista nie został poddany dyskryminacji lub innym formom odwetu.
10. Ochronie w tym samym zakresie co ochrona sygnalisty podlega osoba, która odmówiła uczestniczenia w nieprawidłowościach i/lub wspomagała ujawnienie nieprawidłowości, dostarczając osobie sygnalizującej informacji lub składając zeznania.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Zgłoszenia anonimowe**

1. Zgłoszenie może zostać złożone w formie anonimu tj. zgłoszeni uniemożliwiające w jakikolwiek sposób na identyfikację osoby zgłaszającej.
2. Anonimy traktowane są z równą starannością i powagą jak zgłoszenia imienne.
3. Treść anonimu podlega ocenie pod kątem możliwości weryfikacji zawartych w nim faktów i realności zgłoszenia. Anonimy zawierające informacje w sposób oczywisty niewiarygodne bądź o niedającej się zweryfikować treści nie będą procedowane.
4. Osoba składająca zgłoszenie anonimowe nie podlega ochronie należytą sygnaliście, przewidzianej niniejszej Procedurze, w związku z niemożnością identyfikacji jej tożsamości.
5. Osoba, która z powodu uzasadnionych obaw chce zachować anonimowość, może dokonać poufnego zgłoszenia imiennego żądając utajnienia jej danych. Komórka jest zobowiązana do utajnienia danych. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest wówczas w sposób gwarantujący ochronę tożsamości osoby zgłaszającej przed osobami nieupoważnionymi, w tym m.in. przed Kierownikiem zakładu pracy, przełożonymi czy pracownikami. W razie wystąpienia konieczności ujawnienia utajnionych danych osobowych ze względu na dobro postępowania wyjaśniającego niezbędne jest uzyskanie zgody sygnalisty.
6. Osoba, której dane są utajnione na podstawie jej żądania podlega pełnej ochronie należytą sygnaliście, a zdefiniowanej w niniejszej Procedurze.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Odpowiedzialność sygnalisty za współuczestniczenie w nieprawidłowościach**

1. Sygnalista, z tytułu zgłoszenia nieprawidłowości, nie podlega zwolnieniu z odpowiedzialności za popełnione działania na szkodę Pracodawcy, w tym działania związane z łamaniem prawa powszechnie obowiązującego oraz regulacji wewnętrznych.
2. Jeżeli zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy czynu, w którym sygnalista brał udział, wówczas dokonanie zgłoszenia brane jest pod uwagę jako czynnik łagodzący przy podejmowaniu decyzji o działaniach dyscyplinarnych.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **Środki wsparcia**

Zapewnia się osobom wskazanym w Rozdziale I wsparcie w stosownych przypadkach dostęp do środków wsparcia, do których należą w szczególności:

- 1) bezpłatny i otwarty dla wszystkich dostęp do kompleksowych i obiektywnych informacji oraz porad na temat dostępnych procedur i środków ochrony prawnej mających na celu ochronę przed działaniami odwetowymi oraz na temat praw przysługujących osobie, której dotyczy zgłoszenie,
- 2) skuteczna pomoc właściwych organów w kontaktach z wszelkimi odpowiednimi organami zaangażowanymi w ochronę przed działaniami odwetowymi,
- 3) pomoc prawna w postępowaniach, a także doradztwo prawne lub inna pomoc prawna.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **Przegląd procedur przyjmowania zgłoszeń**

Należy regularnie, a przynajmniej raz na trzy lata, dokonywać przeglądu procedur przyjmowania zgłoszeń oraz podejmować działania następcze w związku z tymi zgłoszeniami. Dokonując przeglądu procedury uwzględnia się swoje doświadczenie, jak również doświadczenie innych właściwych organów, odpowiednio dostosowując swoje procedury.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **Monitorowanie, ocena i przegląd**

Komórka corocznie sporządza sprawozdanie na temat zgłoszeń, które zawiera:

- 1) liczbę przyjętych zgłoszeń,
- 2) liczbę postępowań wyjaśniających i postępowań wszczętych w wyniku takich zgłoszeń oraz informacje na temat ich wyniku,
- 3) szacunkowa szkoda majątkowa, jeżeli została stwierdzona oraz kwoty odzyskane w wyniku postępowań dotyczących naruszeń będących przedmiotem zgłoszenia.
- 4) ewentualne wskazanie zagadnień - problemów, które mogłyby zmienić na korzyść środowisko pracy w celu ochrony zdrowia i bezpieczeństwa pracowników oraz warunki pracy,
- 5) ocena sposobu funkcjonowania wprowadzonej Procedury oraz rozważenie potrzeby wprowadzenia dodatkowych rozwiązań umożliwiających zapobieganie naruszeń w ochronie dobra społecznego.

## **ROZDZIAŁ XVI**

### **Przetwarzanie danych osobowych**

Przetwarzanie danych osobowych dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2016/679 i dyrektywą (UE) 2016/680 oraz zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych Starostwa Powiatowego w Kartuzach stanowiące załącznik do Zarządzenia Nr 290/2018 Starosty Kartuskiego z dnia 28 maja 2018 r. ze zm.