**Zarządzenie Nr 52/24 Starosty Siemiatyckiego z dnia 16 września 2024 r.**

**w sprawie ustalenia w Starostwie Powiatowym w Siemiatyczach procedury dokonywania wewnętrznych zgłoszeń nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Na podstawie art. 34 ust. 1 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. poz. 928) po konsultacji z zakładową organizacją związkową zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się w Starostwie Powiatowym w Siemiatyczach Procedurę dokonywania wewnętrznych zgłoszeń nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2.

Wyznacza się Henrykę Morzy na Inspektora ds. naruszeń w Starostwie Powiatowym w Siemiatyczach.

§ 3.

Zobowiązuje się pracowników Starostwa Powiatowego w Siemiatyczach do zapoznania się z procedurą, o której mowa w § 1. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Siemiatyczach.

**Załącznik do Zarządzenia Nr 52/24 Starosty Siemiatyckiego z dnia 16 września 2024 r.**

**Procedura dokonywania wewnętrznych zgłoszeń nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Starostwie Powiatowym w Siemiatyczach**

Celem procedury 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 osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,
4. ochrona Starostwa Powiatowego w Siemiatyczach poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,
5. propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

Procedura:

1. umożliwia jawne lub poufne dokonywanie zgłoszeń,
2. gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,
3. zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

**§ 1**

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

1. Pracodawca – Starostwo Powiatowe w Siemiatyczach;
2. Kierownik jednostki – Starosta Siemiatycki;
3. Pracownik – wszystkie osoby zatrudniona w Starostwie Powiatowym w Siemiatyczach na podstawie umowy o pracę lub umowie cywilnoprawnej;
4. Komisja – komisja odpowiedzialna za prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących zgłoszeń – powoływana każdorazowo przez Pracodawcę, po złożeniu zgłoszenia – w celu jego rozpatrzenia;
5. Anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości; zgłoszenie nie zawierające danych osobowych osoby zgłaszającej;
6. Działania odwetowe – 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, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
7. Działania następcze – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury,
8. Informacje na temat naruszeń – Zgłoszenie – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono, przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej jednostce, organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy  – informacja imienna, przekazana w dobrej wierze, w formie pisemnej, za pośrednictwem dedykowanych kanałów zgłaszania nieprawidłowości, pochodząca od pracowników lub osób trzecich, dotycząca ujawniania nieprawidłowości, w szczególności naruszeń prawa;
9. Kontekst związany z pracą – przeszłe, 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;
10. Naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
11. Osoba dokonująca zgłoszenia – (tzw. sygnalista) – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy – (tj. pracownik, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał, osoba ubiegająca się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysta, wolontariusz, praktykant, wykonawca (podwykonawca, dostawca) świadczący usługi w kontekście związanym z pracą);
12. Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
13. Osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu  jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
14. Działanie w dobrej wierze – domniemanie prawne uregulowane w Kodeksie Cywilnym, odnoszące się do intencji danej osoby, niezależnie od rezultatu, jakie przyniosły jej działania. Polega na usprawiedliwionym w danych okolicznościach przekonaniu osoby, że przysługuje jej takie prawo, jakie faktycznie wykonuje;
15. Poufne kanały zgłaszania nieprawidłowości – techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonanie sygnaliście poufnego zgłoszenia nieprawidłowości;
16. Procedura – procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (tzw. sygnalistów).

**§ 2**

Zgłoszenie może dotyczyć naruszeń prawa dotyczących:

* 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 RP, 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**

* 1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Kierownik jednostki.
  2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:
  3. **Kierownik jednostki**,  który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
     1. osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,
     2. promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
     3. zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
     4. ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom
     5. powołanie na wniosek Inspektora ds. naruszeń Komisji wyjaśniającej, której skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy.
  4. **Wicestarosta oraz naczelnicy wydziałów**, którzy sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
     1. monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
     2. promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
     3. zgłaszanie naruszeń właściwym organom.
  5. **Inspektor ds. naruszeń**, który realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
     1. przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
     2. prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
     3. zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, wnioskowanie do Kierownika jednostki o powoływanie Komisji, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
     4. spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
     5. zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
     6. zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
     7. prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
     8. uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi
     9. przechowywanie, przy zachowaniu zasad poufności, wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia.

3. Naczelnicy wydziałów i samodzielne stanowiska współpracują z **Inspektorem ds. naruszeń** w zakresie:

1. monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników;
2. wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji;
3. zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.

4. Pracownicy, w szczególności:

1. przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań;
2. dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach;
3. na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości;
4. udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości;
5. w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

5. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby pełniącej funkcję Inspektora ds. naruszeń, osobą odpowiedzialną za wykonanie obowiązków Inspektora ds. naruszeń jest Sekretarz Powiatu.

**§ 4**

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Starostwie:
2. za pomocą poczty elektronicznej na adres: **nieprawidlowosci@siemiatycze.pl**  w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub telefonicznie;
3. w formie listownej na adres: Starostwo Powiatowe w Siemiatyczach, ul. Legionów Piłsudskiego 3, 17-300 Siemiatycze z dopiskiem „zgłoszenie nieprawidłowości – do rąk własnych Inspektora ds. naruszeń”;
4. osobiście do Kierownika jednostki, który dokumentuje zgłoszenie w formie protokołu.
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.

**§ 5**

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

a) dane osoby zgłaszającej, tj.: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;

b) datę i miejsce sporządzenia;

c) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;

d) opis nieprawidłowości oraz ich daty.

1. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
2. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

**§ 6**

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są przez Inspektora ds. naruszeń zgodnie z wzorem rejestru określonym w załącznik nr 3 do Procedury.  Inspektor ds. naruszeń  w terminie 7 dni wysyła osobie dokonującej zgłoszenia potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
2. Inspektor ds. naruszeń, bez zbędnej zwłoki, dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych, w szczególności może wnioskować o powołanie Komisji weryfikacyjnej.
3. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego sporządza się raport. Raport obejmuje także rekomendacje w zakresie załatwienia sprawy oraz ewentualnych konsekwencje jakie powinny zostać wyciągnięte w stosunku do sprawcy/sprawców nieprawidłowości albo zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego zgłoszenia.
4. Wyniki postępowania przedstawiane są osobie dokonującej zgłoszenie oraz Staroście w terminie do 3 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.

**§ 7**

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania 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 pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

**§ 8**

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 oddala się zgłoszenie.

**§ 9**

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

**§ 10**

1. 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.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 pracodawca, w szczególności:
3. podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności  i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 11;
4. doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
5. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1, obejmują przede wszystkim:
6. ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
7. odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
8. ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

**§ 11**

* 1. Dane osobowe zgłaszającego, osób wymienionych w treści zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, a w szczególności zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. 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 119, s. 1).
  2. Pracodawca przechowuje dane osobowe zawarte w przekazanym zgłoszeniu, przez okres prowadzenia postępowania wyjaśniającego, a po jego zakończeniu przez czas niezbędny do usunięcia konsekwencji ustalonych nieprawidłowości i pociągnięcia do odpowiedzialności osób zaangażowanych w zidentyfikowane działania, gdyby wymagały tego przepisy prawa powszechnie obowiązującego, nie krócej jednak niż 3 lata od dnia dokonania zgłoszenia.
  3. Pracodawca uniemożliwia dostęp do danych osobowych zgłaszającego, osób wymienionych w treści zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, podmiotom do tego nieupoważnionym oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości zgłaszającego, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
  4. Dane osobowe zgłaszającego, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, podlegają ujawnieniu za jego wyraźną zgodą.
  5. Przepisu ust. 4 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
  6. Pracodawca po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. 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.
  7. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Pracodawcy. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

**§ 12**

1. W przypadku ujawnienia tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie lub gdy ich tożsamość jest możliwa do ustalenia, Pracodawca zapewnia ponadprzeciętne środki dotyczące zachowania poufności. W szczególności Pracodawca zapewnia ponadprzeciętną ochronę przed działaniami o charakterze dyskryminacyjnym lub odwetowym.
2. W przypadku zaistnienia działań niepożądanych osoba, którą spotkały takie działania, może powiadomić Inspektora ds. naruszeń, o okolicznościach i rodzaju działań, jakie ją dotknęły. Po otrzymaniu takiego powiadomienia, niezwłocznie powinny zostać wdrożone działania mające na celu minimalizację lub całkowite wyeliminowanie działań niepożądanych, dostosowane do zaistniałej sytuacji.

**§13**

Załączniki do niniejszej Procedury stanowią:

1. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami Procedury dokonywania wewnętrznych zgłoszeń nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.
2. Wzór formularza zgłoszenia nieprawidłowości.
3. Wzór rejestru zgłoszeń nieprawidłowości.

**§ 14**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. EU L 305 z 26.11.2019 r.).

Załącznik Nr 1 do Procedury dokonywania wewnętrznych zgłoszeń nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami Procedury dokonywania wewnętrznych zgłoszeń nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się z przepisami Procedury dokonywania wewnętrznych zgłoszeń nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Starostwie Powiatowym w Siemiatyczach i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

………………………………………..….………….

(miejscowość, data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 2 do Procedury dokonywania wewnętrznych zgłoszeń nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

**Formularz zgłoszenia nieprawidłowości**

|  |  |
| --- | --- |
| Informacje ogólne | |
| Kogo dotyczy zgłoszenie |  |
| Data |  |
| Miejscowość |  |
| Dane kontaktowe zgłaszającego | |
| Imię i nazwisko |  |
| Telefon |  |
| mail |  |
| **Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych: TAK  NIE ** | |
| Informacje szczegółowe: | |
| Data zaistnienia nieprawidłowości |  |
| Data powzięcia wiedzy o nieprawidłowości |  |
| Miejsce zaistnienia nieprawidłowości |  |
| Opis nieprawidłowości | |
| *Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz:*  *- podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska);*  *- podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości;*  *- jakie zachowanie/działanie chcesz zgłosić?*  *- kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?*  *- Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w firmie, media, inne władze).*  *- Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?*  *- Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?*  Określ charakter nieprawidłowości:  - podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego;  - niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień;  - niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach;  - działania o charakterze korupcyjnym;  - naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych;  - inne (jakie). | |
| Świadkowie (fakultatywnie) | |
| Imię i nazwisko |  |
| Imię i nazwisko |  |
| Imię i nazwisko |  |
| Opis dowodów (fakultatywnie) | |
|  | |
| Oświadczenia | |
| Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:   * 1. działam w dobrej wierze;   2. posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe;   3. nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści;   4. ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia;   5. znana jest mi obowiązująca w Starostwie Powiatowym w Siemiatyczach procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.   ……………………………………………………………………………….  (*data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia*) | |
| Załączniki | |
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| (…) | |

……………………………………………………………………………….

(data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia)

Załącznik Nr 3 do Procedury dokonywania wewnętrznych zgłoszeń nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

**Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości w Starostwie Powiatowym w Siemiatyczach**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr | Data wpływu zgłoszenia | Dane osoby dokonującej zgłoszenia | Wniosek o utajnienie danych | Przedmiot zgłoszenia | Komórka organizacyjna/ osoba której dotyczy zgłoszenie | Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia | Data przekazania informacji zwrotnej | Działania następcze | Załączniki do zgłoszenia |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |