

**Wewnętrzna procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych  
w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli**

**Rozdział I  
PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 1**

**1. Celem niniejszej procedury jest w szczególności:**

- 1) stworzenie regulacji problematyki ujawniania i zgłaszania przypadków naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób zgłaszających (sygnalistów),
- 2) propagowanie postawy legalizmu, bezinteresownej obywatelskiej aktywności i odpowiedzialności,
- 3) zapewnienie kultury pracy, w której sygnaliści nie obawiają się odwetu i posądzenia o wątpliwą moralnie postawę,
- 4) ochrona Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych naruszeń prawa.

2. Zasady zawarte w niniejszej procedurze nie naruszają ani nie ograniczają obowiązku dokonania zawiadomienia właściwym organom państwowym zgodnie z ich kompetencjami, zwłaszcza w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

**§ 2.**

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) **zgłoszenie anonimowe** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 2) **działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
- 3) **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, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
- 4) **informacje o naruszeniu prawa** – informacje zawierające uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli w kontekście związanym z pracą;
- 5) **kontekst związany z pracą** – byłe, 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;
- 6) **naruszenie** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 7) **osoba dokonująca zgłoszenia** – podmiot (osoba fizyczna lub prawna), która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 8) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
- 10) **ujawnienie publiczne** – podanie do publicznej informacji zdarzenia o naruszeniu prawa;

- 11) **zgłoszenie wewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy.

## **Rozdział II**

### **ZAKRES PODMIOTOWY ORAZ PRZEMIOTOWY**

#### **§3.**

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegające na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące m.in:

- 1) zamówień publicznych;
- 2) usług, produktów i rynków finansowych;
- 3) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 5) bezpieczeństwa transportu;
- 6) ochrony środowiska;
- 7) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 8) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 9) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 10) zdrowia publicznego;
- 11) ochrony konsumentów;
- 12) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 13) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 14) interesów finansowych Unii Europejskiej;
- 15) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy oraz opodatkowania osób prawnych.

2. Oprócz wskazanych w ust. 1 informacji o naruszeniu prawa, pracodawca dopuszcza możliwość dokonywania zgłoszeń wewnętrznych również w przypadku:

- 1) naruszenia regulacji wewnętrznych i zasad kodeksu etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli;
- 2) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- 3) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- 4) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.;
- 5) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- 6) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w pkt 1 – 5.

#### **§ 4.**

1. Osobami uprawnionymi do dokonania zgłoszenia wewnętrznego, w kontekście związanym z pracą są:

- 1) pracownik;
- 2) osoby, z którymi stosunek pracy został rozwiązany;
- 3) kandydaci do pracy, biorący udział w procesie rekrutacji przez zawarciem umowy;
- 4) pracownik tymczasowy;
- 5) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 6) przedsiębiorca współpracujący ze Starostwem Powiatowym Zduńskiej Woli w trybie cywilnoprawnym;
- 7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem Zarządu Powiatu;
- 9) stażysta;

- 10) praktykant;
  - 11) wolontariusz;
  - 12) funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i służby Więziennej i ich rodzin;
  - 13) żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny.
2. Przepisy procedury stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej zgłaszającemu w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego.

#### **§ 5.**

1. Przepisów procedury nie stosuje się, jeżeli po wnikliwej analizie i przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w tym dowodowego:
  - 1) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą lub osoba działała w złej wierze;
  - 2) Informacja o naruszeniu prawa nie dotyczy interesu publicznego lub szerszego grona osób lub gdy dotyczy wyłącznie interesu lub praw zgłaszającego;
  - 3) Zostało dokonane przez sprawcę naruszenia praw, który w związku z dokonanym zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne.
2. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpoznaniu w oparciu o przepisy procedury.

### **Rozdział III**

#### **OSOBA UPOWAŻNIONA DO PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

#### **§ 6.**

1. Osobą upoważnioną przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej jest Romana Przybylska - Audytor wewnętrzny.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy osoby wskazanej w ust. 1, osobą odpowiedzialną jest Wioletta Jankowska – główny specjalista.
3. Pracownicy wymienieni w ust. 1-2 realizują zadania określone w procedurze na podstawie pisemnego upoważnienia.

### **Rozdział IV**

#### **DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ ZASADY ICH PRZYJMOWANIA**

#### **§ 7.**

1. **Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonywane:**
  - 1) ustnie lub telefonicznie bezpośrednio osobie wyznaczonej w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli (nr tel.: 824-48-58, wew. 118). Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono naruszenie prawa dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu;  
- sporządzony przez uprawnionego pracownika dokument podlega weryfikacji sygnalisty oraz złożenie własnoręcznego podpisu – jako treść zgodna z zgłoszeniem;
  - 2) pisemnie w formie listownej na adres: 98-220 Zduńska Wola, ul. Złotnickiego 25, z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie wewnętrzne - stanowisko ds. obsługi zgłoszeń w sprawie naruszeń prawa – do rąk własnych”;
  - 3) elektronicznie na adres: [zgloszenia@powiatzdunskowolski.pl](mailto:zgloszenia@powiatzdunskowolski.pl).
2. **Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:**
  - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię i nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe (adres korespondencyjny 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 data, miejsce i okoliczności zdarzenia;
- 5) informację, czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swej tożsamości;
- 6) podpis zgłaszającego.

3. Zgłaszający może dołączyć do zgłoszenia wewnętrznego dowody na poparcie opisywanego naruszenia prawa, wykaz świadków opisywanego naruszenia.

4. Wzór karty zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do procedury, wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 2 do procedury.

#### § 8.

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego upoważniona osoba dokonuje jego rejestracji, wstępnej weryfikacji formalnej oraz merytorycznej i w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego oraz informuje, czy zgłaszający będzie korzystał z ochrony przed działaniami odwetowymi.
2. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia istnieje pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe umożliwiające przekazanie potwierdzenia. W przypadku braku podania danych jw. zgłoszenie podlega rejestracji, BEZ OBOWIĄZKU PROWADZENIA PROCEDURY (traktowane jak zgłoszenie anonimowe).
3. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, upoważniona osoba może skontaktować się ze zgłaszającym poprzez wskazane dane kontaktowe na każdym etapie sprawy.

#### § 9.

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, upoważniona osoba rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu ustalenia zasadności wskazanych okoliczności, podejmuje z zachowaniem należytej staranności przewidziane w procedurze działania następcze oraz przekazuje informację zwrotną zgłaszającemu.
2. Przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej należy dokonać w terminie 3 miesięcy od daty przyjęcia zgłoszenia lub w terminie 3 miesięcy od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, jeśli potwierdzenie miało miejsce.
3. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następczych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.
4. W uzasadnionych przypadkach (np. obowiązkowi zgłoszenia sprawy organom ścigania; drastycznych przypadków stosowania mobbingu na terenie zakładu pracy) działania, o których mowa w ust. 1 mogą być powierzone zespołowi ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych powoływanemu przez pracodawcę.

#### § 10.

1. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego w oparciu o obowiązujące u pracodawcy regulacje oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.
2. Na wniosek pracownika upoważnionego do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń naruszeń każdy pracownik jest zobowiązany udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się we wskazanym terminie w celu jego wysłuchania.
4. W toku postępowania upoważniona osoba odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia / potwierdzenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej lub protokołów. Ponadto może zażądać dowodów w postaci dokumentów oraz utworzyć z nich kserokopie uwierzytelnione.
5. Z wysłuchania pracowników wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się protokół, który stanowi dokument dwustronnie potwierdzony.
6. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, powinny być informowane o potrzebie udziału w danej sprawie wyjaśniającej w stopniu jak

najbardziej ograniczonym są zobowiązane do o zachowaniu w poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.

#### **§ 11.**

1. Po dokonaniu weryfikacji zasadności zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem informacji końcowej:
  - 1) potwierdzającej prawdziwość informacji o naruszeniu prawa;
  - 2) niepotwierdzającej prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.
2. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera w szczególności opis naruszenia prawa, ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego, informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje o stosownych działaniach w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło oraz określa zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
3. Po zapoznaniu z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego pracodawca (Starosta Zduńskowolski) podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w tym w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów.

### **Rozdział V**

#### **OCHRONA DANYCH, ZASADY ZACHOWANIA POUFNOŚCI TOŻSAMOŚCI ORAZ POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ**

#### **§ 12.**

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że za wyraźną zgodą zgłaszającego, z zastrzeżeniem sytuacji, w której ujawnienie tożsamości zgłaszającego wymagane jest na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. Zgłaszającego należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie postępowania przed organami porządku publicznego w tym karnego.

#### **§ 13.**

W związku z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych, podejmowaniem działań następczych oraz przetwarzaniem danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym, upoważnione osoby są zobowiązane do:

- 1) posiadania pisemnego upoważnienia pracodawcy;
- 2) traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu.

#### **§ 14.**

Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:

- 1) nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa;
- 2) podlega ochronie przewidzianej dla danych osobowych, co dotyczy wszelkich informacji w niej zawartych, w szczególności rodzących ryzyko ujawnienia tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy;
- 3) w celu uniemożliwienia dostępu osób nieupoważnionych, dokumenty i informatyczne nośniki danych w niej zawarte, są przechowywane w szafie w zamkniętym pomieszczeniu biurowym (pokoju), do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby;

#### **§ 15.**

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, jednak nie dłużej niż pięć lat od dnia złożenia zgłoszenia. Dokumentacja w sprawie działań sygnalisty – na podstawie ustawy o ochronie sygnalistów nie podlega obowiązkowi archiwizacji dokumentacji na podstawie ustawy.

## **Rozdział VI REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

### **§ 16.**

Zgłoszenie dokonane w oparciu o przepisy procedury podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada pracownik upoważniony do przyjmowania zgłoszeń naruszeń.

### **§ 17.**

1. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się w szczególności dane dotyczące:
  - 1) numeru sprawy (nadanej przez pracownika);
  - 2) przedmiotu naruszenia;
  - 3) daty dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
  - 4) informacji o podjętych działaniach następczych;
  - 5) daty zakończenia sprawy.
2. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do procedury.

### **§ 18.**

Rejestr jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności, w tym ochrony tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy, zaś dane i informacje w nim zawarte są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami, jednak nie dłużej niż pięć lat od dnia złożenia zgłoszenia.

## **Rozdział VII DZIAŁANIA ODWETOWE**

### **§ 19.**

1. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie w kontekście związanym z pracą zgłaszającego, któremu przyznana została ochrona w oparciu o przepisy niniejszej procedury, w tym zabrania się stosowania względem zgłaszającego wszelkich działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich zastosowania.
2. Zabronione jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie zgłaszającego pozostające w związku z dokonaniem zgłoszeniem, w szczególności stosowanie działań odwetowych w zakresie:
  - 1) odmowy nawiązania stosunku pracy,
  - 2) wypowiedzenia lub rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy,
  - 3) nie zawarcia umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcia kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji, gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
  - 4) obniżenia wynagrodzenia za pracę,
  - 5) wstrzymania awansu albo pominięcia przy awansowaniu,
  - 6) pominięcia przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
  - 7) przeniesienia pracownika na niższe stanowisko pracy,
  - 8) zawieszenia w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
  - 9) przekazania innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
  - 10) niekorzystnej zmianą miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
  - 11) negatywnej i nieuzasadnionej oceny wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy,
  - 12) nałożenia lub zastosowania środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze, (w przypadkach szczegółowo nieuzasadnionych),

- 13) wstrzymania udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 14) nieuzasadnionego skierowania na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
- 15) działania zmierzającego do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami,
- 16) Innych działaniach o charakterze mobbingowym.

#### **§ 20.**

1. Zgłaszający podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy oraz dowody sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie jej dokonywania i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa, bez względu na to, czy w toku postępowania doszło do potwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa.
2. Przepis § 20 ust. 1 stosuje się do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.
3. Potwierdzenie zastosowania względem zgłaszającego działań odwetowych (negatywnych) w związku z dokonanym zgłoszeniem stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
4. W związku z realizowaną ochroną przed działaniami odwetowymi upoważniony pracownik do przyjmowania zgłoszeń naruszeń monitoruje sytuację kadrową zgłaszającego. W razie zaistnienia działań niepożądanych / odwetowych – podejmuje działania weryfikujące w tym informujące Starostę.

### **Rozdział VIII**

#### **OCHRONA OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ**

#### **§ 21.**

Działania podejmowane w zakresie ochrony osób dokonujących zgłoszenia naruszeń obejmują przede wszystkim:

- 1) 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,
- 2) 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,
- 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy. (kompetencje Starosty).

#### **§ 22.**

Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania przed organami ścigania i postępowań karnych.

### **Rozdział IX**

#### **PRAWO DO ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNEGO**

#### **§ 23.**

1. Niezależnie od istnienia wewnętrznego kanału zgłoszeń naruszeń prawa pracownik ma prawo wyboru i dokonania zgłoszenia za pomocą kanału zewnętrznego.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury określonej w niniejszym regulaminie nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony ustawowej.
3. Organem Centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich.

4. Organami publicznymi są:

- 1) Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów - przyjmujący zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów;
- 2) Inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu ich działań.

*Margareta Rypka*

Przedstawiciel pracowników

*Tomasz Ziolkowski*  
wz. STAROSTY  
Tomasz Ziolkowski  
WICESTAROSTA