

ZARZĄDZENIE NR 24/2022

**Starosty Grodziskiego
z dnia 1 kwietnia 2022 roku**

**w sprawie Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa, regulacji i standardów
w Starostwie Powiatu Grodziskiego**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2022 poz. 528 ze zm.) w związku z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających przypadki naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305/17) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa, regulacji i standardów w Starostwie Powiatu Grodziskiego w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Pracowników Starostwa Powiatu Grodziskiego do zapoznania się z regulaminem i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jego przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Podpisane oświadczenia podlegają włączeniu do akt osobowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Marek Wieźbicki

Sprawdzono pod względem¹
formalno-prawnym

01.04.2022r.
data

RADCA PRAWNY
WALIT

Katarzyna Kiołowska

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH NARUSZEŃ PRAWA, REGULACJI I STANDARDÓW w STAROSTWIE POWIATU GRODZISKIEGO

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych (zwany dalej regulaminem), określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa unijnego, prawa krajowego, regulacji wewnętrznych obowiązujących w Starostwie, standardów etycznych oraz podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatu Grodzkiego jak również podejmowanych w tym zakresie działań następczych.

§ 2

Celem przyjętej w Regulaminie procedury jest:

1. stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków naruszeń prawa, regulacji wewnętrznych i standardów etycznych w Starostwie,
2. stworzenie odpowiednich standardów ochrony osób zgłaszających przypadki naruszeń, osób pomagających w dokonaniu tych zgłoszeń i pozostałych osób powiązanych z osobą dokonującą tego zgłoszenia,
3. stworzenie odpowiednich standardów ochrony pracodawcy poprzez ustalenie właściwych metod wczesnego wykrycia i usunięcia zgłoszonych przypadków naruszeń,
4. propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

§ 3

Zgodnie z przyjętymi w Regulaminie procedurami:

1. wskazane w Regulaminie osoby mogą dokonywać zgłoszeń naruszeń,
2. osobom dokonującym zgłoszenia naruszeń gwarantuje się rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie tych zgłoszeń,

3. zapewnia się ochronę osób dokonujących zgłoszeń naruszeń, osób pomagających w dokonaniu tych zgłoszeń i pozostałych osób powiązanych z osobą dokonującą tego zgłoszenia.

§ 4

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. **Starostwie lub pracodawcy** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatu Grodziskiego,
2. **Starości** – należy przez to rozumieć Starostę Grodziskiego,
3. **Dyrektywie** – należy przez to rozumieć Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających przypadki naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305/17),
4. **pracownikowi** - należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162) oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1563),
5. **działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem naruszeń, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia naruszenia,
6. **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia naruszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w tym zgłoszeniu oraz w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak: dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, działania podejmowane w celu zamknięcia procedury naruszenia,
7. **informacji o naruszeniu** – należy przez to rozumieć dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono,
8. **kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć 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,
9. **naruszeniu** – rozumie się przez to taki stan faktyczny będący następstwem działania lub zaniechania, świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń, naruszających lub mogących naruszać powszechnie obowiązujące w Unii Europejskiej i w Rzeczypospolitej Polskiej przepisy prawa, obowiązujące w Starostwie regulacje wewnętrzne i standardy etyczne; jest to również każde działanie czy zaniechanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne,
10. **osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń** - rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za obsługę zgłoszeń tj. przyjmowanie i rozpatrzenie zgłoszenia naruszenia,

11. **osobie dokonującej zgłoszenie lub zgłaszającym** – należy przez to rozumieć osobę, która zgłasza informacje o naruszeniu uzyskane w kontekście związanym z pracą, współpracą, świadczeniem usług,
12. **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę, która przekazuje zgłoszenie, pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą,
13. **osobie powiązanej ze zgłaszającym** – należy przez to rozumieć osobę, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego,
14. **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę która jest wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana,
15. **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść poprzez istnienia ryzyka jego wystąpienia czy próby ukrycia w Starostwie, jakiego dokonuje zgłaszający, który pracuje lub pracował w Starostwie, bądź z nim współpracuje, utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście wykonywanej pracy lub świadczenia usług,
16. **informacji zwrotnej** - należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań,
17. **rejestrze zgłoszeń wewnętrznych** rozumie się przez to rejestr prowadzony przez osobę przyjmującą zgłoszenia w związku z dokonywanymi zgłoszeniami naruszeń,
18. **wstępnej analizie zgłoszenia** rozumie się przez to weryfikację treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania zgłaszającemu ochrony, w ramach której osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma prawo wystąpić do zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w zgłoszeniu naruszenia.
19. **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.
20. **RODO** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).

Rozdział 2

Podmioty uprawnione do dokonania zgłoszenia

§ 5

1. Regulamin stosuje się do osoby fizycznej, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu, uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym do:
 - 1) pracownika Starostwa, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał,

- 2) osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Starostwie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
- 3) osoby świadczącej na rzecz Starostwa pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- 4) podmiotów prawnych świadczących usługi na rzecz Starostwa,
- 5) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- 6) osoby odbywającej, mającej odbywać lub takiej, która już odbyła w Starostwie staż studencki lub staż zawodowy bądź praktykę studencką lub praktykę zawodową,
- 7) osoby odbywającej, mającej odbywać lub takiej, która już odbyła w Starostwie wolontariat,
- 8) osoby trzeciej, tj. osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, która przekazuje zgłoszenie, pomaga w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą.

2. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

Rozdział 3

Zakres informacji które mogą być przedmiotem zgłoszenia

§ 6

Zakres przedmiotowy zgłoszenia stanowią obszary opisane w art. 2 Dyrektywy oraz naruszenia prawa krajowego, regulacji wewnętrznych, w tym zarządzeń, standardów etycznych i procedur obowiązujących w Starostwie.

Rozdział 4

Sposoby przekazywania zgłoszeń

§ 7

1. Przyjmowanie zgłoszeń, ich rejestrowanie i analizowanie oraz podejmowanie działań następczych (wyjaśniających), powierza się Pełnomocnikowi ds. naruszeń, zwanego dalej „osobą przyjmującą i rozpatrującą zgłoszenia”.
2. Zgłoszenia dokonywane mogą być na formularzu zgłoszenia, którego wzór znajduje się w zakładce „Sygnalista” w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Grodziskiego pod adresem: bip.powiat-grodziski.pl, poprzez dedykowane kanały zgłoszeń funkcjonujące w Starostwie w szczególności:
 - 1) za pomocą dedykowanego adresu poczty elektronicznej (skrzynki e-mailowej) na adres: sygnalista@powiat-grodziski.pl,

2) w formie listownej na adres korespondencyjny: Pełnomocnik ds. naruszeń Starostwo Powiatu Grodziskiego ul. Daleka 11A, 05-825 Grodzisk Mazowiecki z dopiskiem na kopercie „Nie otwierać - do rąk własnych”.

3. Przesyłki listowne adresowane do osoby przyjmującej zgłoszenia naruszeń na adres Starostwa z dopiskiem: „Nie otwierać - do rąk własnych” nie podlegają otwarciu w kancelarii/sekretariacie Starostwa i po zarejestrowaniu przekazywane są bez otwierania bezpośrednio do osoby przyjmującej zgłoszenia.

§ 8

1. Osoba dokonująca zgłoszenia, celem zapewnienia możliwości rzetelnego oraz obiektywnego zbadania przedstawionej przez nią sprawy, powinna w tym zgłoszeniu uwzględnić następujące informacje:

- 1) zwięzły opis sprawy ze wskazaniem istotnych faktów;
- 2) wskazanie naruszonych regulacji wewnętrznych, przepisów prawa lub standardów etycznych;
- 3) wskazanie osoby, jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej Starostwa, której dotyczy naruszenie;
- 4) wskazanie, czy zgłoszenie dotyczy zdarzenia teraźniejszego, przeszłego lub możliwego do wystąpienia w przyszłości;
- 5) źródło wiedzy osoby zgłaszającej o naruszeniu;
- 6) wskazanie osób mających związek ze sprawą, w tym ewentualnych świadków lub osób, z którymi zgłaszający kontaktował się w zgłaszanej sprawie;
- 7) oszacowanie ewentualnych strat i ryzyka dla Starostwa związanych ze sprawą (o ile to możliwe).

2. W przypadku nieposiadania pełnych informacji, o których mowa w ust. 1, zgłaszający powinien dokonać zgłoszenia w takim zakresie informacji, jakie posiada. Brak przekazania pełnych informacji jest uzasadniony w przypadku braku posiadania pełnej wiedzy lub gdy ujawnienie informacji mogłoby doprowadzić do ujawnienia tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia, w sposób niezgodny z § 8 ust. 1 pkt 2.

§ 9

Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5

Zadania podmiotów zaangażowanych w organizację obsługi zgłoszeń

§ 10

Za wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu odpowiadają:

- 1) Starosta, w szczególności:
 - a) zapewnia wdrożenie Regulaminu, w tym zasobów niezbędnych do realizacji zadań z niego wynikających,
 - b) osobiście angażuje się w rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom,
 - c) promuje kulturę organizacyjną opartą na przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom,
 - d) ustala i dzieli kompetencje pomiędzy pracowników Starostwa, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania naruszeniom oraz zachowania w jego ramach zasad poufności.
- 2) Osoba przyjmująca i rozpatrująca zgłoszenie – realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie procedury zgłaszania i rozpatrywania naruszeń oraz podejmowania działań następczych i rekomendowania działań naprawczych, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
 - c) obowiązek potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu korespondencyjnego lub adresu poczty elektronicznej, na który należy przekazać to potwierdzenie,
 - d) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, poprzez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, z zastrzeżeniem zgłoszeń anonimowych zgodnie z § 8 ust. 2,
 - e) podejmowanie działań następczych, włączając w to rozpatrywanie zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia,
 - f) spełnienie wynikającego z art. 13-14 RODO obowiązku informacyjnego dotyczącego przetwarzania danych osobowych wobec:
 - osoby dokonującej zgłoszenia,
 - osób, których dotyczy zgłoszenie,
 - osób postronnych (świadków naruszenia lub innych osób, które mogą być potencjalnie dotknięte skutkami zgłoszenia),
 - g) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia, zgodnie z § 8 ust. 1 pkt 2,
 - h) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - i) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - j) bieżące informowanie Starosty o przyjętych zgłoszeniach,
 - k) składania Staroście w terminie do końca stycznia każdego roku informacji o zgłoszonych naruszeniach i podjętych działaniach następczych za rok ubiegły.

3) Pracownicy Starostwa, w szczególności:

- a) przestrzegają wartości etycznych, przepisów prawnych oraz wewnętrznych regulacji przy wykonywaniu powierzonych zadań,
- b) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone naruszenia,
- c) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia naruszeń.

Rozdział 6

Procedura postępowania ze zgłoszeniem i rejestr zgłoszonych naruszeń

§ 11

1. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy osoby przyjmującej i rozpatrującej zgłoszenie, zgłoszenie to należy przekazać Staroście lub - w razie jego nieobecności - Wicestarości.
2. Zgłoszenia rejestrowane są w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Zgłoszenie wymaga potwierdzenia jego otrzymania w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu korespondencyjnego lub adresu poczty elektronicznej, na który należy przekazać to potwierdzenie. Wzór formularza potwierdzenia otrzymania zgłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń zobowiązana jest dokonać weryfikacji zgłoszenia w szczególności poprzez:
 - 1) analizę dokumentacji akt sprawy,
 - 2) wystąpienie do zgłaszającego o uzupełnienie informacji w razie braku ich kompletności,
 - 3) rozmowy z innymi osobami mogącymi posiadać wiedzę w przedmiotowej sprawie, nawet jeżeli nie zostali wskazani przez zgłaszającego.
5. Osoba przyjmująca i rozpatrująca zgłoszenie rejestruje zgłoszenie jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia tożsamości osoby zgłaszającej naruszenie na dalszych etapach postępowania.
6. Osoba zgłaszająca naruszenie nie staje się stroną postępowania administracyjnego w rozumieniu przepisów art. 28 k.p.a., w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niej zgłoszenia.
7. Od osoby zgłaszającej naruszenie nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te które zostały przez tę osobę wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
8. Osoba zgłaszająca naruszenie nie jest uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania.
9. Dane osoby zgłaszającej naruszenie nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem prowadzonym przez osobę przyjmującą i rozpatrującą zgłoszenie.

10. W postępowaniu można odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od osoby zgłaszającej, bez ujawniania danych zgłaszającego.
11. Danych osoby zgłaszającej naruszenie nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.
12. Danych osoby zgłaszającej naruszenie nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
13. Po przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia, osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszenia dokonuje oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu i w przypadku:
 - 1) stwierdzenia wystąpienia naruszenia, powiadamia Starostę, który podejmuje działania następcze i działania naprawcze lub zawiadamia właściwe organy, w zależności od zakresu przedmiotowego naruszenia (m. in. Policję, Prokuraturę, Centralne Biuro Antykorupcyjne lub inne organy),
 - 2) braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia – zamyka zgłoszenie z opisem podjętych czynności i uzasadnieniem. Zamknięcie zgłoszenia następuje, jeżeli w wyniku weryfikacji okazało się, że jest ono w oczywisty sposób bezzasadne.
14. W przypadku braku konieczności powiadamiania właściwych organów, o ile okaże się to zasadne, Starosta wskazuje osoby odpowiedzialne za określenie i wdrożenie odpowiednich mechanizmów kontrolnych ograniczających prawdopodobieństwo wystąpienia podobnego zdarzenia w przyszłości.
15. Po przeprowadzonej weryfikacji i ocenie prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu, osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia.
16. W przypadku stwierdzenia naruszenia, w zależności od jego zakresu oraz rodzaju, osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń rekomenduje Staroście podjęcie działań wskazanych w ust. 17-19 poniżej lub pouczenie danej osoby wraz ze zobowiązaniem jej do powstrzymywania się w przyszłości od podejmowania tego rodzaju naruszeń.
17. W przypadku stwierdzenia wyrządzenia szkody, osoba przyjmująca i rozpatrująca zgłoszenie może zarekomendować obowiązek jej naprawienia przez osobę, która dopuściła się naruszenia, na zasadach określonych w zawartej pomiędzy stronami ugodzie lub na zasadach ogólnych wynikających z Kodeksu Cywilnego.
18. W przypadku stwierdzenia istotnych naruszeń, osoba przyjmująca i rozpatrująca zgłoszenie może zarekomendować Staroście wszczęcie postępowania względem osoby, której dotyczy zgłoszenie,

w wyniku którego możliwe jest wymierzenie tej osobie kary na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

19. W przypadku stwierdzenia podejrzenia popełnienia przez osobę, której dotyczy zgłoszenie czynu zabronionego będącego przestępstwem, udzielona Starości przez osobę przyjmującą i rozpatrującą zgłoszenie rekomendacja powinna obejmować obowiązek zawiadomienia właściwych organów ścigania.

§ 12

1. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, w którym opisywane są wszystkie przypadki dokonania zgłoszeń o popełnieniu lub możliwości popełnienia naruszenia, bez względu na późniejszy przebieg i wynik postępowania.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w sposób zgodny z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym w szczególności z przepisami RODO oraz z uwzględnieniem obowiązku zachowania poufności tożsamości osoby zgłaszającej naruszenie, sprawców oraz potencjalnych sprawców naruszenia oraz osób, wobec których popełniono naruszenie.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
 - 1) numer sprawy,
 - 2) przedmiot naruszenia,
 - 3) datę wpływu zgłoszenia wewnętrznego oraz datę potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia,
 - 4) informację o podjętych działaniach następczych,
 - 5) datę zakończenia sprawy oraz datę przekazania informacji zwrotnej.
4. Dostęp do rejestru zgłoszeń wewnętrznych przysługuje wyłącznie:
 - 1) osobie przyjmującej zgłoszenie,
 - 2) Starości,
 - 3) zobowiązanym do zachowania poufności pracownikom zaangażowanym w proces merytorycznego wyjaśniania spraw z zakresu naruszeń – wyłącznie w niezbędnym i odpowiednim zakresie, tj. w takim, w jakim brali udział w wyjaśnianiu zgłoszonego naruszenia,
 - 4) Inspektorowi Ochrony Danych w przypadku, gdy jest to konieczne do realizacji przez niego zadań, w tym w szczególności zadań określonych w art. 39 RODO.
5. Dostęp do rejestru zgłoszeń wewnętrznych przysługuje także organom publicznym w związku z przeprowadzanymi czynnościami wynikającymi z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
6. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowywane będą przez 5 lat od daty dokonania zgłoszenia. Po tym czasie zgłoszenia podlegają usunięciu z rejestru.

§ 13

1. Zgłoszenia traktowane są z należyłą powagą i starannością oraz z zachowaniem zasad poufności, 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 zgłaszającego, pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
3. Dokonywanie nieprawdziwych zgłoszeń, wykorzystywanie zgłaszania naruszeń w złej wierze lub w sposób uwłaczający pracownikowi lub osobie, której dotyczy zgłoszenie, w szczególności dla celowego zaszkodzenia tej lub innej osobie, jest całkowicie niedopuszczalne i w razie zaistnienia takiej sytuacji, osoba zgłaszająca naruszenie nie korzysta z jakiegokolwiek ochrony prawnej, jak również powoduje konsekwencje określone w § 18 dla osoby dokonującej takiego zgłoszenia.
4. Tryb zgłaszania naruszeń określony w Regulaminie nie posiada zastosowania w stosunku do przypadków obejmujących sferę prywatnego życia pracowników lub ich konfliktów osobistych, pod warunkiem, że wskazane przypadki nie wiążą się bezpośrednio z działalnością Starostwa lub nie stanowią źródła powstawania naruszeń.

Rozdział 7

Ochrona poufności

§ 14

1. Zapewnia się całkowitą poufność osobie zgłaszającej naruszenie bądź uzasadnione podejrzenie jego wystąpienia.
2. Organizacja przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości: osoby dokonującej zgłoszenia, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, osób powiązanych ze zgłaszającym oraz osób, których dotyczy zgłoszenie. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
3. Do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku ze zgłoszeniami są dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Starosty, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu. Osoby upoważnione są zobowiązane do zachowania tajemnicy.

4. Pracodawca stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające przechowywanie danych osobowych zgłaszającego oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie z treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po ich otrzymaniu wszystkich danych osobowych zgłaszającego.

Rozdział 8

Zakaz działań odwetowych i środki ochrony

§ 15

1. W Starostwie zakazane są wszelkie formy działań odwetowych i niekorzystnego traktowania w stosunku do zgłaszających naruszenie, w tym jakiegokolwiek groźby ich spowodowania lub próby ich podejmowania pod warunkiem, że:
 - 1) zgłaszający mają uzasadnione podstawy, by sądzić, że informacje które posiadają i które przekazują w zgłoszeniu są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia (tzw. dobra wiara),
 - 2) informacje zawarte w zgłoszeniu objęte są zakresem naruszeń wskazanych w Regulaminie,
 - 3) zgłoszone naruszenie nie godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub nie następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.
2. Formy działań odwetowych określa art. 19 Dyrektywy.
3. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1 uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 2, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
4. Zgłaszający, który stał się celem działań odwetowych lub podejrzewa, że może stać się celem takich działań, powinien niniejszy fakt zgłosić do Starosty.
5. Wskazana w ust. 2 ochrona dotyczy również osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia i osób powiązanych ze zgłaszającym.
6. Wzór formularza zgłoszenia działań odwetowych stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 16

Zapewniając ochronę, o której mowa w § 15, Pracodawca, w szczególności:

1. podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności tożsamości, w szczególności zgodnie z § 14 ust. 2, w tym ochronę zapewnienia tej poufności na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu,

2. doprowadza do ukarania osób, zgodnie z Regulaminem pracy Starostwa, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub powiązane ze zgłaszającym.

§ 17

1. Każdej osobie dokonującej zgłoszenia przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz wszelkimi innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, stanowiącymi lub mogącymi stanowić rezultat dokonanego przez tą osobę zgłoszenia naruszenia.
2. Od dnia powzięcia informacji na temat naruszenia bądź możliwości jego popełnienia, Pracodawca zapewnia zgłaszającemu, osobom, wobec których popełniono naruszenie, osobom pomagającym w dokonaniu zgłoszenia i osobom powiązanim ze zgłaszającym ochronę przeciwko potencjalnym działaniom odwetowym. Do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego, niezbędnymi środkami ochrony objęte są również osoby, których zgłoszenie dotyczy.
3. Każdemu zgłaszającemu przyznane zostają środki ochrony określone w ust. 1 i 2 powyżej, pod warunkiem, że:
 - 1) istniały uzasadnione podstawy do uznania, że będące przedmiotem zgłoszenia naruszenia informacje są prawdziwe w momencie jego dokonywania,
 - 2) informacje zawarte w zgłoszeniu objęte są zakresem naruszeń wskazanych w niniejszych Regulaminie,
 - 3) zgłoszenie dokonane zostało w trybie, o którym mowa w § 7.

§ 18

1. Ochrony prawnej nie udziela się w stosunku do osób zgłaszających naruszenie bądź możliwość jego popełnienia w sposób oczywiście bezpodstawny lub w złej wierze np. poprzez umyślne pomówienie osoby, której dotyczy zgłoszenie, poprzez poświadczenie nieprawdy (nieprawdziwe zgłoszenie) bądź inne negatywne zachowania mające na celu postawienie osoby, której dotyczy zgłoszenie w niekorzystnym położeniu.
2. W przypadku stwierdzenia, że zgłoszenie dokonane w sposób wskazany w ust. 1 jest działaniem w złej wierze, a zarazem stanowi naruszenie, sprawa kierowana jest do rozpatrzenia przez Starostę, co w konsekwencji powodować może wymierzenie przez Starostę kary na zasadach określonych w Kodeksie Pracy lub inne konsekwencje prawne.
3. Ochrona zgłaszającego przewidziana w Regulaminie nie dotyczy osoby będącej jednocześnie sprawcą, współsprawcą i/lub pomocnikiem w zakresie naruszenia.
4. Starostwo jest zobowiązane do niezwłocznego wszczęcia postępowania dyscyplinarnego z Kodeksu Pracy wobec każdego pracownika, który próbuje dokonać działań odwetowych wobec zgłaszającego.

5. Działania odwetowe podejmowane względem zgłaszającego podlegają zgłoszeniom jako naruszenie oraz ocenie w ramach postępowania wyjaśniającego podobnie jak inne przypadki naruszeń.
6. Zgłaszającemu, który przy zgłoszeniu domniemanego naruszenia nie działał w dobrej wierze lub który nie zachował poufności w zakresie zgłoszenia naruszenia, nie przysługują uprawnienia przewidziane w niniejszym Regulaminie. W takim przypadku zgłaszający może podlegać odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej, administracyjnej, cywilnej lub karnej. Powyższe dotyczy również innych osób naruszających określone w Regulaminie reguły ochrony informacji dotyczących naruszeń oraz zgłaszających lub innych osób w jakikolwiek sposób związanych z naruszeniem.

Rozdział 9

Ochrona danych osobowych

§ 19

1. Starostwo stosuje wobec danych osobowych zawartych w zgłoszeniach, ujawnionych danych osobowych zgłaszającego oraz danych osobowych uzyskanych lub wykorzystanych w prowadzonych postępowaniach wyjaśniających następujące przepisy prawa i inne regulacje:
 - 1) RODO,
 - 2) inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa dotyczące przetwarzania i ochrony danych osobowych,
 - 3) zasady dotyczące ochrony danych osobowych wynikające z niniejszego Regulaminu,
 - 4) zasady dotyczące ochrony danych osobowych określone w „Polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych”, w „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych” oraz innych dokumentach wewnętrznych Starostwa regulujących materię ochrony danych osobowych.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych przetwarzanych w sprawach określonych Regulaminem, Starostwo stosuje systemy informatyczne, które gwarantują ochronę danych osobowych zgodną z postanowieniami RODO.
3. Administratorem danych osobowych w zakresie spraw określonych w Regulaminie jest Starosta (dalej także jako „Administrator”).
4. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
5. Pracodawca oraz osoba przyjmująca i rozpatrująca zgłoszenie po otrzymaniu zgłoszenia, mogą w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f RODO nie stosuje się, chyba że zgłaszający działał z naruszeniem następującej zasady: miał uzasadnione podstawy

sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznej informacji o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.

6. Organizacja przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
7. Do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w §7, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Starosty. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy.
8. Dane osobowe będą przetwarzane nie dłużej niż 5 lat od ich zgromadzenia.
9. Każda osoba, której dane osobowe są gromadzone i przetwarzane na podstawie Regulaminu ma prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych w celu ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
10. Każda osoba, której dane osobowe są gromadzone i przetwarzane na podstawie Regulaminu ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, że jej dane osobowe są przetwarzane przez Administratora w sposób niezgodny z prawem.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

1. Do przestrzegania regulacji wynikających z Regulaminu są zobowiązani wszyscy pracownicy Starostwa.
2. Niniejszy Regulamin stanowi akt wewnętrzny Starostwa i nie wyłącza stosowania postanowień Regulaminu Pracy pracowników Starostwa, jak również przepisów powszechnie obowiązujących.
3. Regulamin udostępniany jest wszystkim pracownikom Starostwa oraz innym osobom.
4. Naruszenie postanowień Regulaminu może podlegać sankcjom określonym w przepisach powszechnie obowiązującego prawa oraz Regulaminie Pracy Starostwa.
5. Przepisy Regulaminu podlegają corocznemu przeglądowi.

Załącznik nr 1 do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych
naruszeń prawa, regulacji i standardów

_____, dnia _____

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

Formularz służy zgłaszaniu nieprawidłowości i naruszaniu prawa w Starostwie Powiatu Grodziskiego. Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa, regulacji i standardów w Starostwie Powiatu Grodziskiego.

Wypełnij formularz zgodnie z informacjami poniżej. Zgłoszenie może dotyczyć dokonanych naruszeń lub takich, których nie popełniono, ale istnieje ryzyko ich wystąpienia lub prób ukrycia naruszeń.

1. Imię i nazwisko osoby zgłaszającej

.....

(zaznacz właściwe pole):

- jestem pracownikiem
- jestem byłym pracownikiem
- kandydatem do pracy
- jestem zleceniobiorcą / usługodawcą
- osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej
- jestem wolontariuszem / praktykantem / stażystą
- jestem pracownikiem organizacji wykonawcy / podwykonawcy / dostawcy
- jestem osobą pomagającą w dokonaniu zgłoszenia / w przekazaniu zgłoszenia
- inne:

.....

2. Stanowisko lub funkcja

.....

3. Dane kontaktowe *(e-mail, nr telefonu – do wyboru przez zgłaszającego)*

.....

4. Data oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub data i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu

.....

5. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do naruszenia

.....
.....
.....

6. Osoba pokrzywdzona – jeżeli dotyczy (zgłoszenie może być złożone w swoim imieniu lub jako świadek)

.....
.....

7. Wskazanie osoby, której działania lub zaniechanie dotyczy zgłoszenie (imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

.....
.....

8. Wskazanie ewentualnych świadków

.....
.....

9. Wskazanie ewentualnych dokumentów, dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszenia

.....
.....

10. Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia:

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

1) działałam 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 treść Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych obowiązująca w Starostwie Powiatu Grodzkiego.

POUCZENIA

W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu naruszenia prawa świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Starostwa usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia naruszenia skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia naruszenia prawa może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Starostwa w związku z fałszywym zgłoszeniem.

(podpis osoby dokonującej zgłoszenia)

Załącznik nr 3 do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych
naruszeń prawa, regulacji i standardów

_____, dnia _____

(nazwa)

Pan/Pani _____

FORMULARZ POTWIERDZENIA ZGŁOSZENIA

Niniejszym potwierdzam, że Pani/Pana* zgłoszenie zostało przyjęte i zarejestrowane w Rejestrze Zgłoszeń.

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych ze zgłoszenia

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z 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.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO, informujemy że:

Administratorem Pani/Pana* danych osobowych jest Starostwo Powiatu Grodziskiego z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim ul. Daleka 11 A, adres e-mail.: starostwo@powiat-grodziski.pl, tel. (22) 300 85 22, (22) 300 85 23

Może Pan/Pani* kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych lub z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych na adres e-mail: iod@powiat-grodziski.pl tel. (22) 300 88 73

Pani/a* dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszaniem przypadkami nieprawidłowości i naruszeń prawa na podstawie: obowiązku prawnego wynikającego art. 6 lit. c RODO lub prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO.

Pani/a* dane osobowe będą przetwarzane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

Administrator zapewnia poufności Pani/a* danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

Posiada Pan/i* prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u* także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.

Przysługuje Pani/Panu* prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).

* Niepotrzebne skreślić

(podpis osoby uprawnionej)

UPOWAŻNIENIE

_____ dnia _____

Działając na podstawie § 73 ust. 1 i ust. 4 statutu Powiatu Grodziskiego upoważniam Panią/Pana*:

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń, podejmowania działań następczych w zakresie zgłoszeń naruszeń zgodnie z przepisami Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa, regulacji i standardów w Starostwie Powiatu Grodziskiego.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana* do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO a także z Polityką ochrony danych osobowych i standardami obowiązującymi w Starostwie Powiatu Grodziskiego.

Pouczam Panią/Pana*, że osoba, która została upoważniona w powyższym zakresie obowiązana jest do zachowania poufności.

Upoważnienia udziela się od dnia _____ do odwołania.

(podpis osoby uprawnionej
do nadania upoważnienia)

* Niepotrzebne skreślić.

_____, dnia _____

FORMULARZ ZGŁOSZENIA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

Formularz służy zgłaszaniu zachowań / działań odwetowych w Starostwie Powiatu Grodziskiego.

Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa, regulacji i standardów w Starostwie Powiatu Grodziskiego.

1. Imię i nazwisko osoby zgłaszającej działania odwetowe

.....

2. Stanowisko lub funkcja

.....

3. Dane kontaktowe (*e-mail, nr telefonu – do wyboru przez zgłaszającego*)

.....

4. Kiedy zachowania / działania odwetowe wystąpiły / miały miejsce (*przybliżona data oraz miejsce zaistnienia działań odwetowych lub data i miejsce pozyskania informacji o działaniach odwetowych*)

.....

5. Opis zachowań, działań, sytuacji, okoliczności, które doprowadziły do działań odwetowych (*wskazanie w związku z jakim zgłoszeniem naruszenia prawa wystąpiły działania odwetowe*)

.....

.....

.....

6. Osoba pokrzywdzona – jeżeli dotyczy (*zgłoszenie może być złożone w swoim imieniu lub jako świadek*)

.....

.....

7. Wskazanie osoby, która dopuściła się zachowania, działań odwetowych lub przyczyniła się do ich wystąpienia (*imię i nazwisko, stanowisko służbowe*)

.....

.....

8. Wskazanie świadka / świadków (*imię i nazwisko, stanowisko służbowe*), który może potwierdzić wystąpienia opisanego zachowania / zachowań, działań, sytuacji i okoliczności

.....
.....

9. Wskazanie ewentualnych dokumentów, dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie stwierdzenia zachowań / działań odwetowych

.....
.....

10. Wskazanie zachowania / zachowań, działań odwetowych, które miały miejsce:

.....
.....
.....

11. Dokładny opis niewłaściwego zachowania / działania, którego dopuściła się lub do wystąpienia którego dopuściła się wskazana w zgłoszeniu osoba / pracownik

.....
.....

12. Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia:

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

1) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji działania, zachowania odwetowe są prawdziwe,

2) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zachowań, działań odwetowych,

3) znana jest mi treść Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych obowiązująca w Starostwie Powiatu Grodzkiego.

(podpis osoby dokonującej zgłoszenia)

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych
naruszeń prawa, regulacji i standardów w Starostwie Powiatu Grodzkiego**

_____, dnia _____

(imię i nazwisko pracownika)

(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z treścią „*Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych, naruszeń prawa, regulacji i standardów w Starostwie Powiatu Grodzkiego*” (zarządzenie nr)
i zobowiązuję się do przestrzegania postanowień tego Regulaminu.

(podpis pracownika)