

**Zarządzenie Nr 59 /2021  
Starosty Opoczyńskiego  
z dnia 10 grudnia 2021 r.**

**w sprawie wdrożenia w Starostwie Powiatowym w Opocznie procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Na podstawie art. 8 ust. 1 w związku z art. 8 ust. 9 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 920 ze zm.) oraz § 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Opocznie zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wdrażam w Starostwie Powiatowym w Opocznie procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

**§ 2. 1.** Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Starostwa Powiatowego w Opocznie.

**2.** Pracownicy Starostwa Powiatowego w Opocznie zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W oryginale podpisał:  
STAROSTA  
Marcin Baranowski

## **Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

*Celem procedury jest:*

- stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,*
- poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo),*
- ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,*
- ochrona Urzędu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,*
- propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.*

**Procedura:**

- umożliwia jawne, poufne dokonywanie zgłoszeń,**
- gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,**
- zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.**

**§ 1.**Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) działania odwetowe - bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
- 2) działania następne - 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;
- 3) informacje na temat naruszeń – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
- 4) kontekst związany z pracą - 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;
- 5) naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;

- 6) osoba dokonująca zgłoszenia - osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 7) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia - osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 8) 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;
- 9) zgłoszenie - 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.

**§ 2. Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:**

- 1) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników Urzędu;
- 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) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
- 5) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.;
- 6) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- 7) działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1 - 6.

**§ 3. 1.** Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Starosta Opoczyński.

**2.** Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:

- 1) Starosta Opoczyński, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
  - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,
  - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
  - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
  - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
- 2) Sekretarz Powiatu, który sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
  - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
  - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
  - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;

3) Zespół ds. Kadrowych i Obywatelskich w Wydziale Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego, który realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

- a) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
- b) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
- c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
- d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
- e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
- f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
- g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
- h) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy-udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi;

4) Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Zespołów i komórek równorzędnych oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach współpracują z komórką organizacyjną, wskazaną w pkt.3, w zakresie:

- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
- b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji,
- c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;

5) pracownicy Starostwa, w szczególności:

- a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
- b) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
- c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
- d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
- e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

**§ 4. 1.** Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Starostwie, w szczególności:

1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: [m.amrozik@opocznopowiat.pl](mailto:m.amrozik@opocznopowiat.pl) w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub telefonicznie;

2) w formie listownej na adres: Starostwo Powiatowe w Opocznie, ul. Kwiatowa 1a. 26-300 Opoczno, z dopiskiem na kopercie, np. „Zgłoszenie nieprawidłowości - do rąk własnych Mariusz Amrozik”;

3) osobiście lub telefonicznie do pracownika wyznaczonego w Urzędzie - Mariusz Amrozik (nr tel. 44 741 49 03, 741 49 00 wew. 129\*1). Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu, nagrania rozmowy;

4) poprzez stronę [www.opocznopowiat.pl](http://www.opocznopowiat.pl);

5) poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej przy drzwiach pokoju nr 129. Skrzynka opróżniana jest systematycznie raz dziennie.

**2.** 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:

- 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
- 2) datę i miejsce sporządzenia;
- 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
- 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.

**2.** Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

**3.** Wzór karty zgłoszenia, stanowi załącznik do karty informacyjnej zamieszczonej na stronie internetowej Powiatu [www.opocznopowiat.pl](http://www.opocznopowiat.pl). Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

**§ 6.1.** Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są w komórce organizacyjnej, o której mowa w § 3, ust. 2, pkt 3, zgodnie z wzorem rejestru określonym w załącznik nr 2 do Procedury. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia pracownik w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

**2.** Pracownik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następnych.

**3.** Działanie następne prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.

**4.** Wyniki przedstawiane są 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 następnych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:

- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia 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:

1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 11;

2) 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;

3) zobowiązuje Sekretarza Powiatu do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 6 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przełożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (np. rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom — dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy — wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/bezpłatnego itp.). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia osoba kierująca komórką kadrową zobowiązana jest poinformować osobę wykonującą w Urzędzie czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, celem zatrzymania tych działań.

**3.** Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 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.

**§ 11.** Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

**§ 12.** Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

**§ 13.** W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

**Formularz zgłoszenia**  
**w Starostwie Powiatowym w Opocznie**

załącznik nr 1 do Procedury

<b>Data sporządzenia:</b>
<b>Zgłoszenie ma charakter poufny</b>
<b>Zgłoszenie imienne:</b>  Imię i nazwisko:  Dane kontaktowe:
<b>Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych:</b> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
<b>Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?</b>  <input type="checkbox"/> działania o charakterze korupcyjnym <input type="checkbox"/> konflikt interesów <input type="checkbox"/> mobbing <input type="checkbox"/> inne
<b>Treść zgłoszenia</b>  Opisz szczegółowo swoje podejrzenia, oraz okoliczności ich zajścia, zgodnie z wiedzą, którą posiadasz:  (z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać)  · Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska). · Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości. · Jakie zachowanie/działania 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?
<b>Fakultatywne: Dowody i świadkowie</b> Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków.
<b>Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia</b>  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 obowiązująca w Starostwie Powiatowym w Opocznie procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.  <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">..... data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia</div>



**załącznik nr 2 do Procedury**[illegible]

załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 59/2021  
Starosty Opoczyńskiego  
z dnia 10 grudnia 2021 r.

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

....., dnia.....  
(miejscowość)

### **Oświadczenie pracownika**

#### **o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (Zarządzenie Nr 59/2021 Starosty Opoczyńskiego z dnia 10 grudnia 2021 r.) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(czytelny podpis pracownika)



## STAROSTWO POWIATOWE

Adres: ul. Kwiatowa 1a, 26-300 Opoczno  
tel/fax.: tel. (44) 741 49 00 fax (44) 741 49 01  
www.opocznopowiat.pl

Godziny pracy:  
poniedziałek, środa, czwartek, w godz. od 7:30 do 15:30  
wtorek w godzinach od 7.30 do 16.30  
piątek w godzinach od 7.30 do 14.30

### KARTA INFORMACYJNA

## Zgłaszanie naruszeń/nieprawidłowości

### PODSTAWA PRAWNA

Zarządzenie Nr 59 /2021 Starosty Opoczyńskiego z dnia 10 grudnia 2021 r. w sprawie wdrożenia w Starostwie Powiatowym w Opocznie procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

### WYMAGANE DOKUMENTY

W przypadku zgłoszenia w postaci papierowej lub elektronicznej - załącznik do karty informacyjnej - Karta zgłoszenia

### WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI

Zgodnie z zarządzeniem Nr 59/2021 Starosty Opoczyńskiego z dnia 10 grudnia 2021 r. w sprawie wdrożenia w Starostwie Powiatowym w Opocznie procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

### FORMULARZE DO POBRANIA

Druk Karty zgłoszenia w wersji papierowej dostępny w pokoju nr 129 lub do pobrania na stronie internetowej Starostwa: [www.opocznopowiat.pl](http://www.opocznopowiat.pl)

### OPŁATY

Nie pobiera się.

### MIEJSCE ZAŁATWIENIA SPRAWY-OSOBA ODPOWIEDZIALNA

Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego, pok. 129 (I piętro),  
tel. (44) 741 49 03, 741 49 00 wew. 129\* 1 Podinspektor - Mariusz Amroziak,  
e-mail: [m.amroziak@opocznopowiat.pl](mailto:m.amroziak@opocznopowiat.pl)

### TERMIN ZAŁATWIENIA SPRAWY

Do sześciu miesięcy od daty zgłoszenia

### UWAGI

Formy zgłaszania nieprawidłowości/kanały zgłaszania:

- za pomocą poczty elektronicznej na adres: [m.amroziak@opocznopowiat.pl](mailto:m.amroziak@opocznopowiat.pl) w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub telefonicznie,
- w formie listownej na adres Starostwo Powiatowe w Opocznie, ul. Kwiatowa 1a. 26-300 Opoczno z dopiskiem na kopercie „Zgłoszenie nieprawidłowości - do rąk własnych Mariusz Amroziak”,

- osobiście lub telefonicznie do pracownika wyznaczonego w Urzędzie - Mariusz Amroziak (nr tel. 44 741 49 03, 741 49 00 wew 129\* 1 ). Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu, nagrania rozmowy,
  - poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej przy drzwiach pokoju nr 129. Skrzynka opróżniana jest codziennie,
  - poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości dostępnego na stronie internetowej [www.opocznopowiat.pl](http://www.opocznopowiat.pl). E-mail nie będzie zawierał danych identyfikujących typu IP i będzie kierowany na dedykowaną skrzynkę mailową do wyznaczonej w urzędzie/jednostce osoby.

(załącznik do karty informacyjnej)

- Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.....

(data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia)

## **UZASADNIENIE**

### **do Zarządzenia Starosty Opoczyńskiego w sprawie wdrożenia w Starostwie Powiatowym w Opocznie procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, w ramach mechanizmu ochrony, reguluje obowiązki w zakresie zapewnienia minimalnych norm ochrony przed potencjalnymi działaniami odwetowymi w ramach organizacji, w której funkcjonuje sygnalista.

Obowiązek implementacji przepisów do krajowego porządku prawnego mija z dniem 17 grudnia 2021 r.

Wśród podmiotów zobowiązanych do wdrożenia nowej regulacji znajdują się wszystkie podmioty z sektora publicznego, w tym jednostki samorządu terytorialnego.