

POLITYKA I PROCEDURY ZGŁASZANIA NIEZGODNOŚCI (PPZN)

Data: 17 grudnia 2021 r.

Informacja o dokumencie:

Tytuł dokumentu: Polityka i procedury zgłaszania niezgodności

Status dokumentu: Załącznik do Zarządzenia Starosty Warszawskiego Zachodniego nr 90/2021 z dnia 17 grudnia 2021 roku.

Obszar: Zgodności

Wrażliwość dokumentu: publiczny

Spis treści

Definicje.....	2
Wprowadzenie	2
Organ odpowiedzialny.....	3
Zakres	6
Procedura. Zasady ogólne.....	3
Poufność.....	4
Zgłoszenia anonimowe.....	4
Czynności wyjaśniające i zarządzanie zgłoszeniami	4
Polityka i procedura zgłaszania nieprawidłowości.....	5
Działania korygujące i naprawcze	6
Status Sygnalisty	6
Aktualizacja i publikacja.....	7

I. DEFINICJE

DYREKTYWA	Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia praw Unii, czyli tzw. dyrektywa o sygnalistach,
USTAWA	
DZIAŁANIA PENALIZUJĄCE	Przez działania penalizujące należy rozumieć skierowanie do odpowiednich organów pozwu o ochronę dóbr osobistych, w wyniku naruszenia dobrego imienia, renomy i wizerunku Administratora, na skutek działania osoby lub osób w złej wierze, które świadomie zgłosiły niezgodność, o której wiedziały, że nie jest prawdziwa. Działania penalizujące obejmują również działania o charakterze wewnętrznym takie jak konsekwencje służbowe względem pracowników
PPZN (LUB POLITYKA)	Polityka i procedura zgłaszania niezgodności
KOORDYNATOR SYGNAŁÓW	Pracownik Administratora odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania w sprawie zgłoszeń o niezgodności
NIEZGODNOŚĆ	Oznacza każde postępowanie niezgodne z przepisami
OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA ZGŁOSZENIE	Rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za rozpatrzenie Zgłoszenia Nieprawidłowości
SYGNALISTA	Osoba dokonującą Zgłoszenia Nieprawidłowości, której przyznano status Sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej Procedurze
ADMINISTRATOR	Oznacza Starosta Warszawski Zachodni

II. WPROWADZENIE

1. Celem Polityki i procedur zgłaszania niezgodności (PPZN) w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego jako Administratora jest umożliwienie pracownikom i współpracownikom informowania o wszelkich naruszeniach, niezgodnościach lub zagrożeniach prawidłowego funkcjonowania Urzędu i zgłaszanie wszelkich przypadków niewłaściwego postępowania. Zgłoszenia dotyczą również usług świadczonych przez Administratora na rzecz petentów oraz zgłoszenia potencjalnego złamania zasad dotyczących funkcjonowania Urzędu.
2. Polityka reguluje procedury i procesy umożliwiające i zapewniające zarówno: (i) zgłoszenie niezgodności, (ii) skierowanie zgłoszenia do odpowiedniego organu (iii) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego i mającego na celu naprawę zaistniałej sytuacji.
3. Administrator zapewnia, że będzie działał zgodnie z przepisami prawa, aby wyjaśnić zgłoszenie niezgodności oraz zapewnić niezbędny poziom ochrony osobom zgłaszającym, o ile zgłoszenia zostały dokonane w dobrej wierze.
4. Zgłoszenia mogą odbywać się z podaniem tożsamości osoby zgłaszającej, lub o ile jest to uzasadnione w formie anonimowej. Przesłanką do dokonania zgłoszenia w formie anonimowej jest obawa osoby zgłaszającej o ewentualne konsekwencje służbowe lub osobiste, które w przyszłości mogłyby wystąpić w związku ze zgłoszeniem.

III. ORGAN ODPOWIEDZIALNY

1. Odpowiedzialnym za nadzór nad wykonaniem Polityki jest Starosta Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
2. Odpowiedzialnym za wykonanie Polityki jest Sekretarz Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
3. Koordynator ds. Sygnałów i Zespół ds. Sygnałów jest zobowiązany zapewnić operacyjną wykonalność PPZN w taki sposób, aby ktokolwiek, kto chce zgłosić niezgodności, mógł uczynić to bez obawy o negatywne dla siebie konsekwencje.
4. Pracownicy i współpracownicy mają prawo podejmowania działań mających na celu ujawnianie i zgłaszanie zaobserwowanych niezgodności.
5. Polityka dotyczy niezgodności wszelkich działań lub usług prowadzonych przez Administratora, w szczególności dotyczy to tych działań pracowników które naruszają prawidłowe funkcjonowanie lub spójność funkcjonowania Urzędu.
6. Polityka została wprowadzona, aby umożliwić ujawnianie podejrzeń dotyczących niewłaściwego funkcjonowania Urzędu na jak najwcześniejszym etapie od zaistnienia pierwszych przypadków niewłaściwych praktyk lub nadużyć.
7. Polityka powinna mieć zastosowanie we wszelkich przypadkach zarówno wtedy, kiedy są to ewidentne złamania dobrych praktyk i zasad funkcjonowania Urzędu znane publicznie, jak również niejawne.
8. Zgłoszenie niezgodności może być dokonane przez pracowników i współpracowników, i interesantów Urzędu, zwanych Sygnalistami.
9. Jeżeli osoba zgłaszająca niezgodność działa w dobrej wierze, nawet jeżeli zgłoszenie okaże się błędne, w świetle Polityki taka osoba nie powinna doświadczyć żadnych działań penalizujących. Podobna ochrona nie może być zapewniona względem osób, które świadomie (złośliwie) zgłosiły zdarzenia / praktyki / sprawy, o których wiedziały, że nie są prawdziwe lub gdy osoby zgłaszające są zaangażowane w nieprawidłowe działania lub działają na zlecenie lub w porozumieniu z takimi osobami.

IV. PROCEDURA. ZASADY OGÓLNE

1. Jeżeli osoba zgłaszająca uważa, że działania osób (lub grupy osób) pracujących dla Administratora są lub mogą stanowić nieprawidłowość lub zagrożenie prawidłowego funkcjonowania, dana osoba powinna poruszyć tę kwestię poprzez kanał zgłaszania niezgodności zapewniający poufność (kanał internetowy udostępniony na stronie www.pwz.pl).
2. Procedura zgłaszania niezgodności przez kanał internetowy umożliwia osobie zgłaszającej podanie wszystkich szczegółów i w miarę możliwości, dowodów potwierdzających niezgodność.
3. Osoba zgłaszająca powinna oświadczyć, że dokonuje zgłoszenia po zapoznaniu się z Polityką i Procedurami zgłaszania niezgodności.
4. Osoba zgłaszająca powinna wskazać, czy chce, dokonać zgłoszenia z podaniem tożsamości, czy chce dokonać zgłoszenia anonimowo.
5. Zgłoszenia niezgodności należy składać, jeżeli istnieją wystarczające przesłanki, że nastąpił lub może wystąpić incydent (nieprawidłowość lub zagrożenie prawidłowego funkcjonowania Urzędu).
6. W uzasadnionych przypadkach zgłoszenia niezgodności mogą odbywać się bezpośrednio do Najwyższego Kierownictwa Starostwa.

7. Otrzymane zgłoszenia niezgodności będą rozpatrywane w sposób terminowy i uczciwy przez Koordynatora Sygnałów i powołany w Starostwie Zespół ds. Sygnałów.
8. Osoby rozpatrujące zgłoszenia będą niezależne od osób, które mogły być lub są zaangażowane w sprawę domniemanej niezgodności, która została zgłoszona.
9. Wzór formularza zgłaszania niezgodności stanowi **Załącznik 1**.

V. POUFNOŚĆ

1. O ile osoba zgłaszająca poda dane pozwalające na jej identyfikację, Administrator dołoży wszelkich starań, aby zachować w poufności tożsamość osoby zgłaszającej.
2. Poufność tożsamości osoby zgłaszającej będzie zachowana przez Kierownictwo Starostwa, o ile będzie to możliwe poprzez zaniechanie poruszania w jakichkolwiek materiałach dotyczących danego zgłoszenia informacji sprzyjających identyfikacji zgłaszającego.
3. W przypadku rozpoczęcia formalnego dochodzenia przez organy publiczne, Kierownictwo Starostwo będzie - w granicach dopuszczanych przepisami prawa - ograniczało możliwość identyfikacji osoby zgłaszającej.
4. Mogą zaistnieć okoliczności, w których ze względu na charakter postępowania konieczne będzie ujawnienie tożsamości zgłaszającego. Może to nastąpić w związku z postępowaniami dyscyplinarnymi lub sądowymi, o ile osoba zgłaszająca pozostawi dane pozwalające na jej identyfikację. Jeżeli takie okoliczności zaistnieją, zostaną podjęte kroki, aby poinformować osobę zgłaszającą, że jej tożsamość może zostać ujawniona.
5. Jeśli jest konieczne, aby osoba zgłaszająca uczestniczyła w postępowaniu wyjaśniającym dotyczącym zgłoszonych okoliczności, fakt, że osoba zgłaszająca dokonała pierwotnego zgłoszenia, będzie, o ile będzie to wykonalne, zachowany w tajemnicy dla pozostałych osób będących uczestnikami takiego postępowania.

VI. ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

1. Prowadzenie i wyjaśnienie zgłoszenia niezgodności, dokonane przez anonimową osobę zgłaszającą, może być utrudnione z uwagi na brak możliwości uzyskania dodatkowych wyjaśnień. Prowadzenie wyjaśnień zainicjowanych zgłoszeniem anonimowym może być uzależnione od potwierdzenia zgłoszonych zdarzeń w dowodach zidentyfikowanych przez Zespół ds. Sygnałów.
2. Jeśli osoba prowadząca postępowanie nie może uzyskać dalszych informacji od osoby zgłaszającej lub nie może przekazać jej informacji zwrotnych lub upewnić się, że ich ujawnienie zostało dokonane w dobrej wierze, postępowanie będzie prowadzone z uwzględnieniem powyższych uwarunkowań.

VII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenie Nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych Zgłoszeń Nieprawidłowości.
3. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy Zgłoszenia albo w toku Postępowania Wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu Nieprawidłowości 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.

4. W przypadku Zgłaszającego, świadczącego na rzecz Administratora usługi lub na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia Nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
5. W przypadku Zgłaszającego, będącego Interesantem Urzędu, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia Nieprawidłowości skutkować może zgłoszeniem do stosownych organów.
6. Niezależnie od skutków wskazanych w ust. 3 i 4, Zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego Zgłoszenia Nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Administratora w związku z fałszywym Zgłoszeniem.

VIII. CZYNNOŚCI WYJAŚNIAJĄCE I ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Dla celów Polityki, osoby odpowiadające za przeprowadzenie postępowania w sprawie zgłoszenia niezgodności określane są mianem Koordynatora ds. Sygnałów i Zespołem ds. Sygnałów.
2. Koordynator ds. Sygnałów i Zespół ds. Sygnałów. odpowiada za monitorowanie kanałów komunikacji, za pomocą których zainteresowane osoby mogą składać zgłoszenia o niezgodnościach.
3. Po otrzymaniu zgłoszenia niezgodności, Koordynator ds. Sygnałów jest odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania w sprawie zgłoszenia. Wyjątek stanowią przypadki, gdy zgłoszenie dotyczy w jakikolwiek sposób Koordynatora ds. Sygnałów i osób zaangażowanych. W takiej sytuacji postępowanie przeprowadza Sekretarz i Starosta.
4. W przypadku zgłoszeń przesłanych za pomocą formularza, Koordynator ds. Sygnałów i Zespół ds. Sygnałów, przekazuje zgłoszenie do osób merytorycznie procedujących dany obszar zgłoszenia. Potwierdzenie przekazania stanowi **Załącznik Nr 2**.
5. Koordynator ds. Sygnałów i Zespół ds. Sygnałów prowadzą rejestr przyjętych zgłoszeń zgodnie z **Załącznikiem Nr 3**.
6. Koordynator ds. Sygnałów i Zespół ds. Sygnałów prowadząc postępowanie w sprawie zgłoszenia niezgodności (zgodnie z Polityką) jest zobowiązany do zachowania poufności w odniesieniu do stron zgłoszenia.
7. Koordynator ds. Sygnałów i Zespół ds. Sygnałów dokonuje rozpatrzenia zgłoszenia niezgodności w sposób autonomiczny (niezależny) względem pozostałych osób.
8. Koordynator ds. Sygnałów i Zespół ds. Sygnałów po przeprowadzeniu postępowania w sprawie zgłoszenia niezgodności, przygotowuje raport zawierający ustalenia i rekomendowane działania naprawcze i przekazuje go do Kierownictwa Starostwa, a w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy najwyższego Kierownictwa Starostwa przekazuje raport z postępowania zawierający ustalenia i rekomendowane działania naprawcze bezpośrednio do Starosty, a jeśli dotyczy Starosty to raport przekazywany jest do Przewodniczącego Rady.
9. Rekomendowane działania mogą obejmować działania naprawcze np. w zakresie zmian zasad, procedur i praktyk pracy. Mogą również obejmować działania dyscyplinarne, w tym rekomendacje w sprawach pracowniczych.

IX. POLITYKA I PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEZGODNOŚCI

1. Przed wdrożeniem rekomendacji Koordynator ds. Sygnałów i Zespół ds. Sygnałów, może zasięgać porad prawnych lub innych profesjonalnych ekspertów.
2. Raporty opracowane przez Koordynator ds. Sygnałów i Zespół ds. Sygnałów przedkładane są Staroście.

3. Niniejsze raporty są również dostępne do wglądu uprawnionym organom nadzoru nad działalnością Administratora.
4. Starosta analizuje raporty o zgłoszeniach niezgodności, i o ile uzna za zasadne może wydać zalecenia.
5. Wszelkie działania zalecane przez Starostę będą wprowadzone w życie tak szybko, jak będzie to możliwe.
6. Koordynator ds. Sygnałów i Zespół ds. Sygnałów dołoży starań, aby zakończyć każde postępowanie w sprawie niezgodności **w ciągu 3 miesięcy od otrzymania zgłoszenia.**

X. DZIAŁANIE KORYGUJĄCE/NAPRAWCZE

1. Po wdrożeniu działań naprawczych, jeśli takie istnieją, Koordynator ds. Sygnałów i Zespół ds. Sygnałów poinformuje osobę zgłaszającą (o ile nie występowała anonimowo), o wyniku postępowania i podjętych działaniach, oraz określi czy zgłoszona niezgodność wpłynęła na naruszenie interesu strony zewnętrznej.
2. Jeżeli zostanie stwierdzone naruszenie interesu strony zewnętrznej, wówczas Koordynator ds. Sygnałów i Zespół ds. Sygnałów z zastrzeżeniem zachowania poufności oraz wymogów prawnych powiadomi stronę dotkniętą o podjętych działaniach naprawczych w związku z daną sprawą.
3. Wszystkie dokumenty dotyczące zgłoszeń niezgodności, w tym informacje, zapisy postępowań, ustaleń i działań naprawczych będą przechowywane w Biurze Rady przez co najmniej pięć lat.

XI. STATUS SYGNALISTY

1. Każda Osoba uprawniona do dokonania Zgłoszenia powinna zgłosić Nieprawidłowość jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe (dobra wiara).
2. Status Sygnalisty może uzyskać każdy Zgłaszający, chyba że wstępna analiza Zgłoszenia, daje podstawy do przyjęcia, iż Zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary). W złej wierze pozostaje Zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
3. Decyzję o nadaniu statusu Sygnalisty podejmuje Osoba Odpowiedzialna za przyjęcie zgłoszenia tj. Koordynator ds. Sygnałów lub Zespół ds. Sygnałów
4. Koordynator ds. Sygnałów potwierdza przyjęcie Zgłoszenia Nieprawidłowości Zgłaszającemu (o ile Zgłaszający nie dokonał go anonimowo) **w terminie 7 dni** od daty jego otrzymania, w formie pisemnej lub mailowej bez względu na formę Zgłoszenia Nieprawidłowości.
5. Jeżeli w toku Postępowania Wyjaśniającego okaże się, że Zgłaszający, który uprzednio otrzymał status Sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla Sygnalisty.

XII. AKTUALIZACJA I PUBLIKACJA

1. Administrator co roku dokonuje przeglądu i aktualizacji Polityki.
2. Najnowsza wersja PPN jest publikowana na stronie internetowej pod adresem www.pwz.pl.

Załącznik nr 1 – Formularz elektroniczny dostępny na stronie www.pwz.pl.

Załącznik nr 2 - Potwierdzenie przekazania zgłoszenia.

Załącznik Nr 3 - Rejestr przyjętych zgłoszeń.


STAROSTA
Jan Zychliński

ZAŁĄCZNIK NR 2 do POLITYKI I PROCEDURY ZGŁASZANIA NIEZGODNOŚCI (PPZN)

Potwierdzenie przekazania zgłoszenia.

1. Po otrzymaniu zgłoszenia niezgodności, Koordynator ds. Sygnałów jest odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania w sprawie zgłoszenia. Wyjątek stanowią przypadki, gdy zgłoszenie dotyczy w jakikolwiek sposób Koordynatora ds. Sygnałów i osób zaangażowanych. W takiej sytuacji postępowanie przeprowadza Sekretarz i Starosta.
2. W przypadku zgłoszeń przesłanych za pomocą formularza, Koordynator ds. Sygnałów i Zespół ds. Sygnałów, przekazuje zgłoszenie do osób merytorycznie procedujących dany obszar zgłoszenia potwierdzając to datą wpływu zgłoszenia i nadanym numerem zgłoszenia.

Data wpływu zgłoszenia.

Nadanie numeru wew. Zgłoszenia:

Przekazanie do (osoba merytoryczna):

Podpis Koordynatora _____

STAROSTA

Jan Lychwiński

ZAŁĄCZNIK NR 3 do POLITYKI I PROCEDURY ZGŁASZANIA NIEZGODNOŚCI (PPZN)

REJESTR PRZYJĘTYCH ZGŁOSZEŃ W ROKU

Lp.	Numer wewnętrzny zgłoszenia	Data zgłoszenia	Tryb zgłoszenia (e-mail/pisemna)	Opis zgłoszenia	Czy osoba zgłaszająca została poinformowana o przyjęciu zgłoszenia?	Czy osoba zgłaszająca została powiadomiona o przeprowadzonych działaniach?	Ostateczna data zakończenia postępowania	Uwagi
1.								