

**Zarządzenie nr 61/2024**  
**Starosty Szamotulskiego**  
**z dnia 18 września 2024 r.**

**w sprawie wdrożenia w Starostwie Powiatowym w Szamotułach procedury zgłoszeń**  
**wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowanych działań następczych**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. (tekst jedn.: Dz. U. z 2024 r. poz. 107 ze zm.) art. 24 ust. 1 w związku z art. 23 ust. 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) zarządzam, co następuje:

**§1**

Wdrażam w Starostwie Powiatowym w Szamotułach procedurę zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowanych działań następczych w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

**§2**

1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Starostwa Powiatowego w Szamotułach.
2. Pracownicy Starostwa zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.

**§3**

Traci moc Zarządzenie Nr 44/2021 Starosty Szamotulskiego z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie wdrożenia w Starostwie Powiatowym w Szamotułach procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości pracownikom Starostwa Powiatowego w Szamotułach.

**STAROSTA**  
*Beata Haryżak*

## **Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa oraz podejmowania działań następczych**

Procedura określa zasady zgłaszania naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszeń prawa, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia i osób trzecich powiązanych z osobą dokonującą zgłoszenia.

### **§ 1**

#### **Definicje**

1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Szamotulskiego,
- 2) działaniach następczych - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
- 3) działaniach odwetowych - należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub

- wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 4) informacji o naruszeniu prawa należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
  - 5) informacji zwrotnej - należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
  - 6) kontekście związanym z pracą - należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach, których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
  - 7) osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub komórkę organizacyjną Starostwa lub jednostki obsługiwanej wskazaną w zgłoszeniu, jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jest osoba powiązaną ze wskazaną osobą;
  - 8) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
  - 9) osobie powiązanej z sygnalistą - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (w szczególności: małżonek, dzieci, rodzeństwo, rodzice);
  - 10) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie 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);
  - 11) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Szamotułach;

- 12) ujawnieniu publicznym - należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
  - 13) zgłoszeniu naruszenia – należy rozumieć ustne lub pisemne przekazanie zobowiązanemu podmiotowi prawnemu informacji o naruszenia prawa. Zgłoszenie może mieć charakter wewnętrzny lub zewnętrzny;
  - 14) zgłoszeniu wewnętrznym, zwanym dalej „zgłoszeniem” – należy przez to rozumieć pisemne przekazanie Starostwu informacji o naruszeniu prawa w sposób przyjęty w Procedurze, za pomocą ustalonych kanałów komunikacji;
  - 15) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo innemu właściwemu merytorycznie organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
  - 16) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
- 1) pracownik;
  - 2) pracownik tymczasowy;
  - 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
  - 4) przedsiębiorca;
  - 5) prokurent;
  - 6) akcjonariusz lub wspólnik;
  - 7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
  - 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
  - 9) stażysta;
  - 10) wolontariusz;
  - 11) praktykant;
  - 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 oraz ich rodzin (Dz. U. z 2023 r. poz. 1280, 1429 i 1834);  
13) żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 i 834).

## § 2

### Postanowienia ogólne

1. Informacja o naruszeniu prawa, pozyskaną w kontekście związanym z pracą może zostać zgłoszona przez sygnalistę zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej Procedurze.
2. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach prawa od chwili dokonania zgłoszenia, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
3. Sygnalista ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną lub karną za szkodę z tytułu naruszeń prawa innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w sytuacji, gdy zgłoszenia dokonano w złej wierze. Zła wiara zachodzi w szczególności wtedy, gdy zgłaszane nieprawidłowości są nieprawdziwe lub nie mają uzasadnionych podstaw, a wszczęte postępowanie może dotyczyć w szczególności naruszenia godności, dóbr osobistych lub danych osobowych osoby, której dotyczy zgłoszenie i powodować negatywne dla niej konsekwencje.
4. Koordynacją działań w procesie obsługi zgłoszenia w tym:
  - 1) przyjmowania zgłoszeń;
  - 2) obsługą informacji zwrotnej oraz prowadzenia korespondencji z sygnalistą;
  - 3) prowadzeniem rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
  - 4) podejmowania działań następczych,zajmuje się komórka kadrowa w Wydziale Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego.
5. Wszystkie osoby dopuszczone do obsługi zgłoszeń sygnalisty posiadają pisemne upoważnienie do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej, wskazanej w zgłoszeniu. Osoby upoważnione są zobowiązane do zachowania tajemnicy danych osobowych, dokumentów i innych materiałów pozyskanych w celu realizacji działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy.

### § 3

#### Dokonywanie zgłoszeń

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

2. Zgłoszenie powinno zawierać wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia, w tym co najmniej:

- 1) dane sygnalisty, w zakresie umożliwiającym jego identyfikację, w szczególności:
  - a) imię i nazwisko,
  - b) adres do kontaktu (adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej),
  - c) wskazanie stosunku prawnego łączącego sygnalistę ze Starostwem w kontekście związanym z pracą,
- 2) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa;

- 3) wskazanie naruszenia - opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa;
  - 4) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie;
  - 5) wskazanie ewentualnej osoby pokrzywdzonej;
  - 6) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa;
  - 7) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia;
  - 8) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.
3. Pomocniczy formularz zgłoszenia stanowiący załącznik nr 1 do procedury wraz z niniejszą Procedurą jest opublikowany w portalu pracowniczym oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.
4. Zgłoszenie może być dokonane pisemnie w postaci papierowej lub elektronicznej za pośrednictwem następujących kanałów:
- 1) skrzynki podawczej (listowej) zamontowanej w przedsionku budynku B Starostwa, w obszarze nieobjętym monitoringiem. Skrzynka jest opróżniana codziennie przez pracowników komórki kadrowej,
  - 2) tradycyjnej poczty,
  - 3) poczty elektronicznej – na adres skrzynki e-mail: [sygnalizacja@szamotuly.com.pl](mailto:sygnalizacja@szamotuly.com.pl), z zastrzeżeniem ust. 5.
  - 4) do rąk własnych pracownika komórki kadrowej - w siedzibie Starostwa, budynek B, pokój nr 1,
5. W przypadku korzystania przez sygnalistę z poczty elektronicznej, zgłoszenie oraz materiały dowodowe mogą zostać zaszyfrowane zgodnie z „Instrukcją szyfrowania informacji w Starostwie Powiatowym w Szamotułach”, dostępną w portalu pracowniczym lub Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.
6. Przekazując zgłoszenie w inny sposób niż określony w ust. 4, sygnalista naraża się na ryzyko ujawnienia osobom nieupoważnionym jego danych i przedmiotu zgłoszenia.
7. Jeżeli zgłoszenie zostało przekazane do nieupoważnionego pracownika Starostwa, pracownik ten jest zobowiązany do nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie i treści zgłoszenia, oraz do niezwłocznego przekazania tego zgłoszenia pracownikowi komórki kadrowej, bez wprowadzania jakichkolwiek zmian w tym zgłoszeniu.
8. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane przez Starostwo.

9. W przypadku, gdy zgłoszenie nie spełnia wymogów określonych procedurą lub ustawą, sygnalista jest informowany, że zgłoszenie nie podlega rozpatrzeniu.

#### § 4

1. Dane osobowe sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości podane w zgłoszeniu nie podlegają ujawnieniu, z wyłączeniem sytuacji:
  - 1) określonych w art. 8 ust. 2 ustawy tj., gdy ujawnienie danych sygnalisty jest konieczne z uwagi na przepisy prawa w związku z prowadzeniem postępowania wyjaśniającego lub postępowania przygotowawczego lub sądowego prowadzonego przez sąd;
  - 2) wyraźnej zgody sygnalisty na ujawnienie jego danych osobowych;
  - 3) podjęcia przez Starostwo działań następczych, dane sygnalisty komórka kadrowa przekazuje:
    - a) Zespołowi, o którym mowa w § 5 ust. 1,
    - b) członkom Komisji, o której mowa w § 5 ust. 10.
2. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okoliczności, w której ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne.

#### § 5

##### **Analiza zgłoszeń, postępowanie wyjaśniające**

1. Zgłoszenia rozpatrywane są z należytą starannością, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Po wpłynięciu zgłoszenia, pracownik komórki kadrowej przyjmujący zgłoszenie zwołuje posiedzenie stałego Zespołu ds. zgłoszeń naruszeń prawa, zwanego dalej „Zespołem”, w składzie:
  - 1) Sekretarz Powiatu Szamotulskiego;
  - 2) pracownik komórki kadrowej;
  - 3) radca prawny.
3. Posiedzenie Zespołu jest zwoływane niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 6 dni od otrzymania zgłoszenia. Nieobecność członka Zespołu nie wstrzymuje prac Zespołu.
4. Przed przekazaniem zgłoszenia na posiedzenie Zespołu, pracownicy komórki kadrowej dokonuje anonimizacji danych:
  - 1) sygnalisty,
  - 2) osoby, której dotyczy zgłoszenie,
  - 3) jeśli ma zastosowanie – osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia i osobie powiązanej z sygnalistą.



5. Zespół dokonuje weryfikacji czy zgłoszenie podlega rozpatrzeniu w ramach niniejszej Procedury. O ile w ocenie Zespołu charakter i przedmiot zgłoszenia nie uzasadniają rozpatrzenia go w innym trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującego – jest ono rozpatrywane zgodnie z niniejszą Procedurą. Jeżeli zgłoszenie zawiera zbyt mało informacji, aby móc je prawidłowo zakwalifikować – pracownik komórki kadrowej prosi sygnalistę o uzupełnienie przekazanych informacji w terminie 7 dni. W przypadku wątpliwości dotyczących kwalifikacji zgłoszenia, należy rozpatrywać je zgodnie z niniejszą Procedurą.
6. Zgłoszenie rejestrowane jest przez Zespół ds. Bezpieczeństwa Informacji w prowadzonym i przechowywanym przez niego rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, a o zgłoszeniu powiadamiany jest Starosta.
7. Rejestr zgłoszeń jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności i integralności danych, a informacje i dokumenty zebrane w toku analizy i rozpatrywania zgłoszenia wewnętrznego przechowywane są przez okres 3 lat od czasu przekazania zgłoszenia organowi właściwemu do podjęcia działań następczych (gdym takie przekazanie jest niezbędne z uwagi na charakter naruszenia prawa) lub zakończenia działań następczych lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
8. Po weryfikacji zgłoszenia przez Zespół, pracownik komórki kadrowej w terminie 7 dni od wpływu zgłoszenia przekazuje sygnaliście informację o przyjęciu zgłoszenia, chyba że nie wskazał on adresu do kontaktu, na który należy takie potwierdzenie przekazać.
9. W sytuacji przyjęcia informacji o naruszeniu, Zespół dokonuje oceny zgłoszenia:
  - 1) pod kątem informacji wymagających natychmiastowego działania w zakresie zapobieżenia niepowetowanej szkodzie dla interesu publicznego lub prywatnego albo w zakresie zabezpieczenia dowodów,
  - 2) w zakresie przedstawienia przez sygnalistę dowodów świadczących o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub zmyślenia przetargowej oraz czy okoliczności sprawy uzasadniają natychmiastowe włączenie do wyjaśniania sprawy właściwych organów.

W przypadku występowania informacji wymagających natychmiastowego działania Zespół przekazuje je niezwłocznie Staroście.
10. Na podstawie przygotowanej przez Zespół propozycji, Starosta pismem organizacyjnym powołuje Komisję odpowiedzialną za przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego dotyczącego zgłoszenia, zwaną dalej „Komisją”. Pismo organizacyjne nie podlega publikacji

w portalu pracowniczym. Komisja składa się z osób zapewniających niezależność, kompetencje i obiektywizm. W skład Komisji mogą wchodzić:

- 1) członkowie Zespołu;
- 2) specjaliści wewnętrzni;
- 3) eksperci lub konsultanci nie będący pracownikami Starostwa o ile w ocenie Zespołu wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w rozpatrzeniu zgłoszenia.

11. Członkiem Komisji nie może być:

- 1) sygnalista, który przekazał zgłoszenie, będące przedmiotem wyjaśniania,
- 2) osoba, której dotyczy zgłoszenie,
- 3) osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie,
- 4) osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów Kodeksu karnego),
- 5) osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania (może nim być osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy tego typu),
- 6) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn;

12. Udział w pracach Komisji jako członka lub eksperta osoby niebędącej pracownikiem Starostwa wymaga zawarcia z nią umowy o poufności oraz o ochronie danych osobowych.

13. Jeżeli w ocenie Komisji zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne, nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego, Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

14. Jeżeli nie zachodzą przesłanki, o których mowa w ust. 13 i zgłoszenie na to pozwala, Komisja niezwłocznie podejmuje działania następcze, w szczególności następuje wdrożenie postępowania wyjaśniającego lub kontrolnego dotyczącego zgłoszonego naruszenia prawa, podjęcie koniecznych kroków prawnych służących zabezpieczeniu interesów Starostwa oraz formułowanie wniosków stanowiących podstawę do podejmowania dalszych decyzji. Postępowanie wyjaśniające lub kontrolne wdrażane jest niezależnie od ewentualnego złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do właściwego organu powołanego do ich ścigania.

15. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Komisji mają prawo do:

- 1) dostępu do dokumentów i danych Starostwa,

- 2) uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od poszczególnych stanowisk funkcyjnych,
  - 3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców Starostwa,
  - 4) dostępu do danych służbowych przetwarzanych na komputerach i telefonach służbowych należących do Starostwa,
  - 5) dostępu do pomieszczeń Starostwa w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów,
  - 6) korzystania z pomocy poszczególnych stanowisk funkcyjnych w trakcie prowadzonych czynności,
  - 7) konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych z sygnalistą.
16. W razie potrzeby zapewnienia prawidłowego toku prac Komisja może wystąpić o:
- 1) zabezpieczenie i przekazanie określonych dowodów,
  - 2) odsunięcie od określonych zadań pracownika/pracowników, których dotyczy/może dotyczyć zgłoszenie,
  - 3) inne działania zabezpieczające prawidłowy tok postępowania.
17. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza protokół zawierający:
- 1) opis stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny,
  - 2) zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne,
  - 3) propozycje dalszych działań, które winny obejmować czynności przeciwko osobom winnym naruszeń, działania zapobiegające podobnym naruszeniom w przyszłości oraz wzmacniające system kontroli wewnętrznej w Starostwa.
18. Protokół jest przekazywany Staroście.
19. Sygnalista otrzymuje informację zwrotną w ciągu 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia do osoby dokonującej zgłoszenia, trzech miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

## § 6

### **Zakaz działań odwetowych**

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych w stosunku do osoby, która pomogła sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz w stosunku do osoby, która jest z sygnalistą powiązana.

.....  
Data

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami  
wewnętrznej procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowanych  
działań następczych.**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami wewnętrznej procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowanych działań następczych, określonym Zarządzeniem Nr 61/2024 Starosty Szamotulskiego z dnia 18.09.2024 r.

.....  
Podpis pracownika