

**ZARZĄDZENIE NR 28/2024**  
**STAROSTY ŁOMŻYŃSKIEGO**

z dnia 24.09. 2024 r.

**w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107) w związku z art. 24 ust. 1 oraz art. ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

2. Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
**Lech Marek Szablowski**

**SEKRETARZ POWIATU**

*mgr Beata Jagielak - Dardzińska*

**RADCA PRAWNY**

*Magdalena Pruszkowska*  
BŁ/189

Załącznik do zarządzenia Nr .....

Starosty Łomżyńskiego

z dnia.....2024 r.

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
i podejmowania działań następnych

**§ 1. Słownik Pojęć:**

Przez użyte – w wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, zwaną dalej wewnętrzną procedurą – określenia rozumie się:

- 1) Pracodawca – Starostwo Powiatowe w Łomży, zwany dalej „Starostwem”,
- 2) Procedura– niniejszy dokument regulujący przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych,
- 3) Sygnalista– osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy,
- 4) Zgłoszenie– informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Starostwie, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa przeznaczonych do tego kanałów komunikacji według wzoru stanowiącego Załącznik numer 1 do niniejszego Regulaminu,
- 5) Osoba, której dotyczy zgłoszenie -osoba, która jest wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana,
- 6) Wewnętrznej jednostce organizacyjnej (WJO)- rozumie się przez to jednostkę organizacyjną lub osobę w ramach struktury organizacyjnej Podmiotu prawnego, lub podmiot zewnętrzny upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych
- 7) Bezstronnej jednostce organizacyjnej (BJO)- rozumie się przez to jednostkę organizacyjną lub osobę w ramach struktury organizacyjnej upoważnioną przez Starostę do podejmowania działań następnych, włączając w to weryfikację zgłoszenia, komunikację z sygnalistą. BJO w starostwie powiatowym jest działający na podstawie upoważnienia Starosty Sekretarz Powiatu.
- 8) Przyjmujący Zgłoszenie – Sekretarz Powiatu,
- 9) Anonim- zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości,
- 10) Informacje o naruszeniu prawa – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Starostwie, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach 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,
- 11) Działania następne- działania następujące po przyjęciu zgłoszenia, polegające na weryfikacji zgłoszenia , komunikacji z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej,
- 12) Kanał zgłaszania – techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia,
- 13) Działaniu odwetowym – działania, które prowadzą do pogorszenia sytuacji zawodowej Sygnalisty poprzez wyrządzenie mu krzywdy lub spowodowanie szkody, a które zostały podjęte w związku z dokonaniem Zgłoszeniem,
- 14) Rejestr zgłoszeń wewnętrznych – ewidencję zgłoszeń dokonywanych przez Podmiot dokonujący zgłoszenia, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego,
- 15) Ustawa – ustawę o ochronie sygnalistów.



## § 2. Uzasadnienie wprowadzenia procedury.

1. Procedura określa zasady i tryb zgłaszania przez Sygnalistów naruszeń prawa (działań lub zaniechań niezgodnych z obowiązującym prawem lub mających na celu obejście tego prawa) dotyczące zagadnień wymienionych w ustawie oraz w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.

2. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskane 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) praktykant,
- 11) Inne osoby fizyczne mające związek ze Starostwem w kontekście związanym z pracą.

3. Przyjmowanie Zgłoszeń naruszeń prawa służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania skutecznych działań dla ich bezzwłocznego eliminowania oraz ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach struktury organizacyjnej Starostwa.

4. Wdrożony system przyjmowania Zgłoszeń umożliwia przekazywanie informacji o nieprawidłowościach za pośrednictwem łatwo dostępnych kanałów w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia a równocześnie zapewniający ochronę przed skierowanymi przeciwko Sygnaliście działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem Zgłoszenia.

5. Każdy z Pracowników zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszej procedury, a nowy pracownik zobowiązany jest zapoznać się z jej treścią przed dopuszczeniem do pracy, co potwierdza własnoręcznym podpisem. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do procedury.

## § 3. Role i odpowiedzialności

1. Za zapewnienie wdrożenia wewnętrznej procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Starosta Powiatu Łomżyńskiego

2. Starosta nadaje w formie pisemnej imienne upoważnienia pracownikom wykonującym czynności w ramach wewnętrznej procedury oraz odbiera od nich zobowiązania do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

3. Pracownicy uczestniczący w działaniach następczych zobowiązani są 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.

4. Za wykonywanie zadań wynikających z wewnętrznej procedury odpowiadają:

- 1) **Starosta Łomżyński**, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
  - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,



- 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 Starostwa 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,
  - d) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
  - e) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
  - f) nadzór i zlecanie naczelnikom wydziałów podejmowanie działań następnych,
  - g) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty,
  - h) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,
  - i) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następnych,
  - j) wnioskowanie do Starosty o nadanie upoważnień, o których mowa w ust. 2,
  - k) odbiór oświadczeń o zapoznaniu się pracowników z niniejszą procedurą.
- 3) **Naczelnicy wydziałów**, w zakresie:
- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
  - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu wewnętrznym na podstawie pisemnego upoważnienia,
  - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
- 4) **Pracownicy Starostwa**, w tym samodzielne stanowiska pracy 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. Przyjmowanie Zgłoszeń**

1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.
  2. Na podstawie upoważnienia Starosty Łomżyńskiego osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń oraz sprawującym całościowy nadzór nad działaniami następnymi jest Sekretarz Powiatu.
  3. Zgłoszenia rozpoznawane są wyłącznie w trybie określonym niniejszą procedurą.
  4. Ustne zgłoszenie może być telefonicznie pod nr tel. **86 215 69 72** lub podczas bezpośredniego spotkania na wniosek sygnalisty.
  5. Sygnalista może dokonywać zgłoszeń pisemnie za pośrednictwem następujących kanałów:
- 1) adresu e-mail: **zgłaszanie.naruszen@powiatlomzynski.pl**



- 2) adresu pocztowego (tradycyjnego): Starostwo Powiatowe w Łomży ul. Szosa Zambrowska 1/27 z dopiskiem na kopercie „zgłoszenie nieprawidłowości” i przekazywana jest wyłącznie i bezpośrednio do rąk Przyjmującego Zgłoszenie.
- 3) W przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy Przyjmującego Zgłoszenie, Sygnalista może dokonywać zgłoszenia bezpośrednio do Starosty Łomżyńskiego umawiając spotkanie przez sekretariat.
- 4) Zgłoszenie w formie pisemnej powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu sprawy i co najmniej zawierać:
  - a.dane sygnalisty, tj. imię, nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej i numer telefonu
  - b.dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
  - c.opis nieprawidłowości oraz ich daty.
  - d.udokumentowanie dowodami i wykaz ewentualnych świadków naruszenia prawa.
- 5) Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do procedury.

#### **§ 5. Tryb postępowania ze zgłoszeniami**

- 1) Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są przez pracownika, o którym mowa w § 3 ust. 2 zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 3 do procedury. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego zawierającego dane sygnalisty, o których mowa w § 4 ust. 5 pkt 4 lit. a, pracownik w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
- 2) Pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 2 dokonuje weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego, a następnie decyduje o dalszych działaniach następnych.
- 3) W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy pracownika, o którym mowa w § 3 ust. 2 pracownik zgłasza do Starosty konieczność wyłączenia go z realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Starosta upoważnia inną osobę do realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Postanowienia wewnętrznej procedury stosuje się odpowiednio.
- 4) Pracownik, o którym mowa § 3 ust. 3 ma obowiązek podjęcia działań następnych bez zbędnej zwłoki.
- 5) Pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 2 przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 2 – trzech miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do korespondencji.
- 6) W przypadku zgłoszenia anonimowego, dokonywana jest weryfikacja jedynie na podstawie danych podanych w zgłoszeniu.
- 7) Po przeprowadzeniu działań następnych Przyjmujący Zgłoszenie podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia.
- 8) Obsługa zgłoszeń wewnętrznych przeprowadzana jest na zasadach określonych w niniejszej procedurze, z uwzględnieniem w szczególności następujących regulacji wewnętrznych:
  - 1) regulaminu organizacyjnego,
  - 2) regulaminu pracy,
  - 3) kodeksu etyki.

#### **§ 6. Ochrona danych osobowych**

1. Pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 4 pkt 2, po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działania następczego.
2. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.



3. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem podlegają zniszczeniu po upływie okresu przechowywania, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych, lub sądowo-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 3.

## **§ 7. Ochrona sygnalisty**

1. Sygnalista podlega ochronie w zakresie danych osobowych (poufność i anonimowość danych) i w zakresie działań odwetowych od momentu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

2. Warunkiem objęcia ochroną jest działanie w dobrej wierze, tj. posiadanie uzasadnionych podstaw, by 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 podlega ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

4. Sygnaliście Starosta zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.

5. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 Starosta w szczególności:

- 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie prowadzenia działań następnych, jak i po ich zakończeniu, z zastrzeżeniem § 7 ust. 8,
- 2) doprowadza do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty.

6. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:

- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób posiadających pisemne upoważnienie w ramach działań następnych,
- 2) zapewnienie poufności tożsamości sygnaliście oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu.

7. Przepisy § 6-7 stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

8. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sądowo-administracyjnego.

9. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych, należy przekazać szczegóły dot. tego przetwarzania, w myśl postanowień art. 14 ust. 1-3 RODO, chyba że istnieje możliwość odstąpienia od tego obowiązku, zgodnie z postanowieniami art. 14 ust. 5 RODO. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

## **§ 8. Przepisy końcowe**

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do organu publicznego na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

2. Informacje w zakresie zgłoszeń zewnętrznych dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich oraz organu publicznego.

3. Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.



**STAROSTA**

*Lech Marek Szablowski*

**SEKRETARZ POWIATU**



*mgr Beata Jagielak - Dardzińska*



## Formularz zgłoszenia wewnętrznego nieprawidłowości

### Uwagi wstępne

#### Informacja:

1. Formularz służy zgłaszaniu nieprawidłowości w Starostwie Powiatowym w Łomży; podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w Procedurze zgłaszania przypadków nieprawidłowości, oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (tzw. sygnalistów) w Starostwie Powiatowym w Łomży.
2. Zgłoszenie może dotyczyć dokonanych naruszeń lub takich, których nie popełniono, ale istnieje bardzo duże ryzyko ich wystąpienia lub prób ukrycia naruszeń.

#### Nieprawidłowości, które są zgłaszane, dotyczą w szczególności obszarów:

- 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 RP, 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.
- 18) informacji o naruszeniach dotyczących obowiązującego w Urzędzie kodeksu etyki pracowników Urzędu.

#### 1. Osoba Sygnalisty.

*W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać je wszystkie.*

a) Imię i nazwisko.....

b) Dane kontaktowe: (e-mail, numer telefonu – do wyboru przez osobę zgłaszającą)

.....  
.....



**c) (zaznacz właściwe pole)**

- ☐ jestem pracownikiem  
☐ jestem zleceniobiorcą/usługodawcą  
☐ jestem byłym pracownikiem  
☐ jestem kandydatem do pracy  
☐ jestem wolontariuszem/praktykantem/stażystą  
☐ pracuję w organizacji wykonawcy/podwykonawcy/dostawcy  
☐ inne:

**d) Stanowisko służbowe lub funkcja**

.....

**2. Osoba pokrzywdzona – jeżeli dotyczy**

*Wypełnienie tego pola swoim imieniem i nazwiskiem nie będzie rozumiane jako podanie danych osobowych jako osoby zgłaszającej.*

**Imię i nazwisko:**.....

**Stanowisko służbowe:** .....

**3. Osoba, której działania lub zaniechania zgłoszenie dotyczy.**

*W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób proszę wpisać je wszystkie.*

**Imię i nazwisko:**.....

**Stanowisko służbowe:** .....

**Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości. Jakie nieprawidłowości zgłaszasz?**

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

**Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach. W jaki sposób doszło do nieprawidłowości i z jakiego powodu?**

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

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

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



**Czy zgłaszałeś/zgłaszałaś te nieprawidłowości już wcześniej? Jeśli tak, to kiedy, komu i w jakiej formie? Czy otrzymałeś/otrzymałaś odpowiedź na zgłoszenie?**

.....

.....

.....

.....

.....

**Czy chcesz dodać coś jeszcze w sprawie zgłoszenia?**

.....

.....

.....

.....

.....

**Wskazanie ewentualnych świadków.**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia**

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działam 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 Łomży procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

**Data i podpis osoby składającej zgłoszenie:**

---

**Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie**

**Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie:**

**Data wpływu zgłoszenia:**



.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
Stanowisko

.....  
Komórka organizacyjna

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami Procedury zgłaszania przypadków  
nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń  
(tzw. sygnalistów) w Starostwie Powiatowym w Łomży**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania przypadków  
nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (tzw. sygnalistów) wprowadzonej  
Zarządzeniem numer .....2024 z dnia .....2024 r., rozumiem jej treść, przyjąłem/przyjęłam  
do wiadomości i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w niej zawartych, co potwierdzam  
własnoręcznym podpisem.

.....  
data i podpis Pracownika



## REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Numer zgłoszenia	Data dokonania zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe i adres sygnalisty	Dane osobowe osoby której dot. zgłoszenie	Podjęte działania następne	Data zakończenia sprawy