

ZARZĄDZENIE NR 75.2024
STAROSTY OPATOWSKIEGO

z dnia 27 grudnia 2024 r.

**w sprawie ustalenia Procedury dotyczącej przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań
następczych na podstawie tych zgłoszeń w Starostwie Powiatowym w Opatowie**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) art. 33 i 34 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) oraz § 14 ust. 1 i 3 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Opatowie stanowiącego załącznik do uchwały Nr 18.100.2024 Zarządu Powiatu w Opatowie z dnia 4 września 2024 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Opatowie, po konsultacjach z przedstawicielem osób świadczących pracę na rzecz Starostwa Powiatowego w Opatowie zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustalam Procedurę dotyczącą przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych na podstawie tych zgłoszeń w Starostwie Powiatowym w Opatowie, która określa w szczególności tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Procedura, o której mowa w § 1, zostanie udostępniona do wglądu wszystkim osobom postronnym na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Opatowie oraz na stronie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Opatowie w zakładce „Sygnalista”

§ 3. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. zgłoszeń.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega podaniu do wiadomości pracownikom za pomocą komunikatu zamieszczonego w elektronicznym obiegu dokumentów (EZD PUW), a w wypadku osób nie mających dostępu do ww. obiegu poprzez przedstawienie im dokumentu do zapoznania się.

Starosta Opatowski

mgr Tomasz Staniek

Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych na podstawie tych zgłoszeń w Starostwie Powiatowym w Opatowie

§ 1. Informacja o możliwości dokonania zgłoszenia zewnętrznego do podmiotu trzeciego

Osoba świadcząca pracę lub usługi na rzecz Starostwa Powiatowego w Opatowie może dokonać Zgłoszenia Nieprawidłowości występujących w Starostwie Powiatowym w Opatowie bezpośrednio do Rzecznika Praw Obywatelskich lub innego podmiotu publicznego (organu administracji publicznej), w którego zakresie działania mieszczą się sprawy związane ze zgłaszaną Nieprawidłowością i zgodnie z obowiązującą u tego podmiotu procedurą zgłoszeń zewnętrznych bez konieczności dokonywania uprzednio zgłoszenia wewnętrznego.

§ 2. Cel i przedmiot procedury

1. Niniejsza procedura reguluje zasady procedowania zgłoszeń zewnętrznych o Naruszeniach.

2. Niniejsza Procedura określa zasady zgłaszania naruszeń prawa, rozumianych jako działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa oraz zasady postępowania ze Zgłoszeniami, w szczególności:

1) postępowanie w momencie zgłoszenia zewnętrznego, gdzie Pełnomocnik ds. zgłoszeń:

- przyjmuje zgłoszenie zewnętrzne,
- dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego, polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, oraz na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu, a jeżeli nie należy – na ustaleniu organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych,
- rozpatruje zgłoszenie zewnętrzne w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu,
- przekazuje zgłoszenie zewnętrzne niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach – nie później niż w terminie 30 dni, do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych – w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie nienależącej do zakresu działania tego organu – oraz informuje o tym sygnalistę,
- podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności,
- przekazuje sygnaliście informację zwrotną;

2) postępowanie w razie przyjęcia zgłoszenia w Starostwie Powiatowym w Opatowie przez osobę nieupoważnioną do tej czynności, gdzie jeżeli zgłoszenie zewnętrzne zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika Starostwa Powiatowego w Opatowie pracownik ten jest obowiązany do:

- a) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty lub osoby, której dotyczy zgłoszenie,
- b) niezwłocznego przekazania zgłoszenia upoważnionemu pracownikowi Starostwa Powiatowego w Opatowie – bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu; niniejsze postępowanie stosuje się w przypadku, gdy zgłoszenie zewnętrzne otrzymano za pośrednictwem innych środków komunikacji niż przyjęte zgodnie z procedurą przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych lub procedurą zgłoszeń zewnętrznych.

§ 3. Definicje

Ileokroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy** – rozumie się przez to Starostę Opatowskiego;
- 2) **Procedurze** – rozumie się przez to niniejszą Procedurę dotyczącą przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych na podstawie tych zgłoszeń;
- 3) **Pełnomocniku ds. zgłoszeń** - rozumie się przez to dedykowaną i niezależną osobę w Starostwie Powiatowym w Opatowie, która wyjaśnia Zgłoszenie i podejmuje Działania następcze;
- 4) **Nieprawidłowości** – rozumie się przez to wszelkie występujące w ramach prowadzonej przez Starostwa Powiatowe w Opatowie działalności, lub należące do właściwości Starostwa Powiatowego w Opatowie zdarzenia, które naruszają lub mogą naruszać przepisy prawa (krajowego lub unijnego, np. w obszarze: korupcji; zamówień publicznych; usług, produktów i rynków finansowych; przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu; bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami; bezpieczeństwa transportu; ochrony środowiska; ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego; bezpieczeństwa żywności i pasz; zdrowia i dobrostanu zwierząt; zdrowia publicznego; ochrony konsumentów; ochrony prywatności i danych osobowych; bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych; interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej; rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych; konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej);
- 5) **Komisji do Spraw Ochrony Sygnalistów (Komisji)** - rozumie się przez to dedykowaną i niezależną komisję, powołaną przez Starostę Opatowskiego, składającą się z Pełnomocnika ds. zgłoszeń oraz dwóch członków spośród Pracowników Starostwa Powiatowego w Opatowie, która zgodnie z postanowieniami niniejszej Procedury bierze udział w wyjaśnianiu Zgłoszenia i podejmowaniu Działan następczych;
- 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) **Sygnaliście** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która w dobrej wierze zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, o ile nie dokonuje Zgłoszenia działając w złej wierze;
- 8) **Naruszeniu** – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa;
- 9) **Zgłoszeniu** – rozumie się przez to przekazanie w dobrej wierze informacji o występowaniu (wystąpieniu) rzeczywistej Nieprawidłowości lub prawdopodobnym podejrzeniu Nieprawidłowości przy wykorzystaniu jednego ze wskazanych w procedurze kanałów zgłaszania;
- 10) **Zgłoszeniu wewnętrznym** – rozumie się przez to Zgłoszenie dokonane do Starostwa Powiatowego w Opatowie przez osobę świadczącą pracę lub usługi na rzecz Starostwa Powiatowego w Opatowie (niezależnie od podstawy) dotyczące Naruszeń dokonanych przez osoby świadczące pracę lub usługi na rzecz Starostwa Powiatowego w Opatowie, które to Naruszenia pozostają w związku ze świadczeniem pracy lub usług na rzecz Starostwa Powiatowego w Opatowie;

- 11) **Zgłoszeniu zewnętrznym** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich lub organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.
- 12) **Osobie której dotyczy zgłoszenie** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osobę, która dopuściła się Naruszenia, lub jako osoba powiązana z osobą, która dopuściła się Naruszenia;
- 13) **Zgłoszeniu anonimowym** – rozumie się przez to Zgłoszenie dokonane w sposób, który uniemożliwia bezpośrednie lub pośrednie ustalenie danych osobowych Sygnalisty, od którego zgłoszenie takie pochodzi;
- 14) **Działaniu w dobrej wierze** – rozumie się przez to działanie w przekonaniu, że zgłoszona informacja jest prawdziwa w momencie zgłaszania i że jest lub może stanowić Naruszenie.
- 15) **Działaniu w złej wierze** – rozumie się przez to działanie mające na celu wyrządzenie szkody Starostwu Powiatowemu w Opatowie lub Osobie, której dotyczy zgłoszenie poprzez dokonanie Zgłoszenia zawierającego informacje nieprawdziwe;
- 16) **Postępowaniu wyjaśniającym** – rozumie się przez to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym Zgłoszeniem;
- 17) **Kanale zgłaszania** – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie Zgłoszenia;
- 18) **Działaniach następnych** – rozumie się przez to działania podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w Zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem Zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych oraz zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń.

§ 4. Kanały zgłaszania i zgłoszenia anonimowe

1. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane za pomocą:

- 1) dedykowanej skrzynki mailowej dla zgłoszeń zewnętrznych zgloszeniazewnetrzne@opatow.pl ;
- 2) w formie papierowej, na adres pocztowy: Starostwo Powiatowe w Opatowie, ul. H. Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów, skierowanego do Pełnomocnika ds. zgłoszeń z dopiskiem „do rąk własnych”;

- wzór formularza zgłoszenia oraz klauzul informacyjnych stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Procedury.

2. Jeśli Zgłoszenie dotyczy Pełnomocnika ds. zgłoszeń lub innej osoby zaangażowanej w proces rozpatrywania nieprawidłowości, w tym zwłaszcza członka Komisji, zgłoszenia można wysłać do Sekretarza Powiatu Opatowskiego, z dopiskiem „do rąk własnych”.

3. Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo (Zgłoszenia anonimowe) są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych i pozostają bez rozpatrzenia.

§ 5. Ochrona sygnalisty

1. Domniemywa się, że osoba dokonująca zgłoszenia działa w dobrej wierze.

2. Każdemu Sygnaliście zapewnia się:

- 1) ochronę tożsamości Sygnalisty i poufność Zgłoszenia;

2) prawo otrzymania informacji zwrotnych na temat działań podjętych w związku ze Zgłoszeniem.

§ 6. Poufność zgłoszenia

1. Wszystkie osoby rozpatrujące Zgłoszenie zachowują w poufności fakt swojego zaangażowania w proces rozpatrywania, a także wszelkie informacje uzyskane w związku z jego przebiegiem, w tym, w szczególności tożsamość Sygnalisty i osoby, której dotyczy Zgłoszenie, a także pozostałe dane osobowe wskazane w Zgłoszeniu.

2. Wszelkie dane pozwalające zidentyfikować Sygnalistę mogą zostać ujawnione wyłącznie na podstawie jego uprzedniej, wyraźnej zgody – z wyjątkiem ujawnienia ich:

- 1) właściwym organom, kiedy taki obowiązek wynika z przepisów prawa;
- 2) innym osobom powołanym do wyjaśniania Zgłoszenia – jeżeli będzie to kluczowe dla wyjaśnienia sprawy.

3. Wszystkie osoby rozpatrujące Zgłoszenie muszą posiadać upoważnienie, w tym do przetwarzania danych osobowych (wzór upoważnienia stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszej procedury), a także są zobligowane do podpisania oświadczenia o poufności - wzór upoważnienia stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszej procedury.

4. Dane osobowe zawarte w Zgłoszeniach są przetwarzane zgodnie z Polityką Ochrony Danych obowiązującą w Starostwie Powiatowym w Opatowie oraz zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, w szczególności RODO i przepisami o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

5. Dane innych osób przetwarzanych w związku z dokonaniem Zgłoszeniem pozostają poufne.

6. Za zapewnienie ochrony Sygnalisty zgodnie z wymaganiami wynikającymi z przepisów prawa odpowiada Starosta Opatowski.

7. Naruszenie obowiązku poufności może być podstawą pociągnięcia do odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej osoby, która dopuściła się takiego naruszenia.

8. Na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Opatowie oraz w siedzibie, w widocznym miejscu, zamieszcza się klauzulę informacyjną dla osób, których dane są przetwarzane w związku z przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń.

9. W przypadku kontaktu poprzez e-mail, klauzula jest przekazywana w odpowiedzi zwrotnej na pierwsze zgłoszenie.

10. W przypadku osoby, której dotyczy zgłoszenie klauzula informacyjna jest przekazywana na zasadach określonych w art. 14 RODO, tj. najpóźniej w ciągu miesiąca po uzyskaniu danych osobowych; jeśli dane mają być stosowane do komunikacji – najpóźniej przy pierwszym kontakcie z osobą, której dotyczy zgłoszenie; jeśli planuje się ujawnić dane innemu odbiorcy – najpóźniej przy pierwszym ujawnieniu danych.

11. Osobom wyznaczonym do rozpatrywania zgłoszeń gwarantuje się niezależność w wykonywaniu swoich działań – nie mogą one otrzymywać instrukcji postępowania od żadnej osoby z organizacji.

12. Pełnomocnik ds. zgłoszeń, niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia dokonuje pseudonimizacji danych Sygnalisty i nadaje mu identyfikator numeryczny, który będzie wykorzystywany na wszystkich etapach postępowania wyjaśniającego.

13. Pseudonimizacja obejmuje wszelkiego rodzaju informacje umożliwiające bezpośrednią lub pośrednią identyfikację Sygnalisty, ze szczególnym uwzględnieniem tego, czy sama treść zgłoszenia nie wskazuje na tożsamość Sygnalisty.

14. O ile to możliwe, pseudonimizację stosuje się także wobec osoby, której dotyczy Zgłoszenie, oraz pozostałych osób występujących w zgłoszeniu.

15. Sygnalista nie jest uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania wyjaśniającego, gdyż mogłoby to narazić go na pośrednie lub bezpośrednie działania odwetowe.

16. Danych Sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania wyjaśniającego.

17. Sygnalista jest informowany o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

18. Danych Sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem wyjaśniającym, ani w korespondencji mailowej.

§ 7. Informacje zwrotne

1. Jeżeli zgłoszenie zostało przesłane na zasadach opisanych w niniejszej Procedurze: osoba która dokonała zgłoszenia będzie informowana o:

- 1) przyjęciu Zgłoszenia do dalszego rozpatrywania lub jego odrzuceniu – w terminie maksymalnie 7 dni od otrzymania Zgłoszenia;
- 2) wyniku postępowania (tj. stwierdzeniu albo braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa) i planowanych lub już wdrożonych Działaniach następnych (tj. działaniach, podejmowanych na skutek zgłoszenia) – w rozsądnym terminie, nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia lub upływu terminu na potwierdzenie jego otrzymania.
 - o ile osoba która dokonała zgłoszenia podała sposób do kontaktu zwrotnego.

2. Informacje zwrotne są domyślnie przekazywane na adres e-mail, z którego Zgłoszenie zostało wysłane. W przypadku innych kanałów zgłaszania, Sygnalista może zawsze wskazać w jaki sposób chciałby otrzymać informacje zwrotne (np. wskazać adres e-mail).

3. Organ publiczny, który przyjął zgłoszenie zewnętrzne, przesyła sygnaliście niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia, potwierdzenie jego przyjęcia, chyba że sygnalista wystąpił wyraźnie z odmiennym wnioskiem w tym zakresie lub organ publiczny ma uzasadnione podstawy sądzić, że potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zagroziłoby ochronie poufności tożsamości sygnalisty.

4. Organ publiczny może nie podjąć działań następnych w przypadku, gdy w zgłoszeniu zewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem zewnętrznym. Organ publiczny informuje sygnalistę o niepodjęciu działań następnych, podając uzasadnienie, a w razie kolejnego zgłoszenia - pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.

§ 8. Sposób rozpatrywania zgłoszenia

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń, w ciągu 7 dni od otrzymania Zgłoszenia, przeprowadza jego wstępną weryfikację:

- 1) upewnia się, czy Zgłoszenie zawiera wszystkie informacje niezbędne do jego rozpatrzenia. Jeżeli zauważy istotne braki, kontaktuje się z Sygnalistą, o ile ten podał sposób kontaktu z nim;
- 2) ustala czy zgłoszona sprawa może stanowić Nieprawidłowość w rozumieniu Procedury;

3) ocenia jak poważne mogą być konsekwencje zgłoszonej Nieprawidłowości z punktu widzenia interesów Starostwa Powiatowego w Opatowie i Pracowników.

2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń niezwłocznie po otrzymaniu Zgłoszenia zobowiązany jest przedstawić je członkom Komisji, którzy uprawnieni są do wyrażenia opinii o zasadności Zgłoszenia oraz sugestii dotyczących możliwych Działań następnych.

3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń niezwłocznie po przeprowadzeniu wstępnej weryfikacji Zgłoszenia, ale zawsze nie później niż w terminie 7 dni od jego otrzymania, informuje Sygnalistę o:

1) przyjęciu Zgłoszenia; lub

2) odrzuceniu Zgłoszenia, jeżeli ocenia je jako oczywiście bezzasadne.

- chyba, że nie podał on informacji kontaktowych pozwalających na udzielenie powyższych informacji.

4. Przy odrzuceniu Zgłoszenia lub wdrażaniu Działań następnych, Pełnomocnik ds. zgłoszeń obowiązany jest wziąć pod uwagę zdanie członków Komisji, o ile skorzystali oni w terminie, o którym mowa w ust. 4 z uprawnienia do wyrażenia opinii.

§ 9. Informacje zwrotne, które udzielane są sygnaliście

1. Niezależnie od postępu prac nad wyjaśnieniem Nieprawidłowości lub wdrożeniem środków naprawczych – w rozsądnym terminie, nieprzekraczającym 3 miesięcy od otrzymania zgłoszenia – Pełnomocnik ds. zgłoszeń musi udzielić informacji zwrotnej Sygnaliście o podjętych działaniach. W uzasadnionych przypadkach organ publiczny przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego, po poinformowaniu o tym sygnalisty przed upływem terminu 3 miesięcy.

2. Treść informacji zwrotnej jest każdorazowo przygotowywana i wysyłana przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń. Musi zawierać co najmniej informacje o:

1) stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia Naruszenia;

2) środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone Naruszenie.

3. Opracowując treść informacji, Pełnomocnik ds. zgłoszeń powinien brać pod uwagę, że przekazując informację zwrotną nie należy ujawniać wrażliwych lub poufnych informacji o osobach zaangażowanych w Nieprawidłowość lub innych informacji o Starostwie Powiatowym i jej Pracownikach, które mogą zostać wykorzystane w niewłaściwy sposób, szczególnie, gdyby zostały ujawnione poza Starostwem (np. w drodze udzielenia informacji na Zgłoszenie zewnętrzne). Treść informacji może zawierać pouczenie dla Sygnalisty o konieczności zachowania przekazanej informacji zwrotnej w poufności.

Organ publiczny informuje sygnalistę także o ostatecznym wyniku postępowań wyjaśniających wszczętych na skutek zgłoszenia zewnętrznego.

§ 10. Sposób prowadzenia postępowania wyjaśniającego i naprawczego

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzi Pełnomocnik ds. zgłoszeń oraz Komisja wewnętrzna, składająca się z osób bezstronnych o odpowiedniej wiedzy i doświadczeniu, niepowiązanych ze zgłoszoną sprawą. Członkiem komisji może być jedynie osoba pozostająca z Pracodawcą w stosunku pracy na czas nieokreślony.

2. Członek Komisji odpowiada dyscyplinarnie za zatajenie okoliczności mogącej mieć wpływ na ocenę jego bezstronności podczas prowadzenia postępowania wyjaśniającego lub naprawczego.

3. Przed dopuszczaniem do sprawy, każda taka osoba musi posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz podpisane oświadczenie zobowiązujące do zachowania poufności danych osobowych przetwarzanych w związku ze zgłoszeniem oraz innych informacji związanych ze Zgłoszeniem.

4. Postępowanie wyjaśniające Pełnomocnika ds. zgłoszeń obejmuje działania, które mają wyjaśnić sprawę, może np.:

- 1) zwrócić się do Sygnalisty o udzielenie dodatkowych informacji – o ile ten podał dane umożliwiające kontakt z nim;
- 2) występować do innych Pracowników o udzielenie informacji, zachowując wszelkie wymogi poufności opisane w Procedurze;
- 3) zwrócić się do osoby lub osób wskazanych w treści zgłoszenia o udzielenie wyjaśnień zachowując wszelkie wymogi poufności opisane w Procedurze.

5. Wszelkie działania podejmowane w ramach postępowania wyjaśniającego są poufne, a obowiązek zachowania poufności ciąży na Pełnomocniku ds. zgłoszeń.

6. Jeżeli jest to uzasadnione wynikiem przeprowadzonych działań wyjaśniających, Pełnomocnik ds. zgłoszeń opracowuje propozycję działań naprawczych i korygujących (lub zleca jej opracowanie) i przekazuje ją do wdrożenia właściwej osobie/osobom.

7. Działania naprawcze i korygujące obejmują wszelkie działania nakierowane na wyeliminowanie stwierdzonej Nieprawidłowości oraz jej konsekwencji, w tym minimalizację ryzyka prawnego, finansowego i wizerunkowego dla Starostwa Powiatowego w Opatowie. Pracodawca może podjąć działania polegające np. na:

- 1) wszczęciu postępowania dyscyplinarnego lub innego właściwego postępowania wobec osoby świadczącej pracę lub usługi na rzecz Starostwa Powiatowego w Opatowie, która dopuściła się Nieprawidłowości;
- 2) zawiadomieniu odpowiednich organów o możliwości popełnienia przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 3) modyfikacji obowiązujących procedur mającej zapobiec powtórzeniu się podobnym Nieprawidłowościom w przyszłości;
- 4) przeprowadzeniu dodatkowych działań edukacyjnych lub szkoleniowych;
- 5) zwiększeniu częstotliwości audytów danego obszaru;
- 6) przeprowadzeniu zmian strukturalnych lub przesunięciu kompetencji;
- 7) podjęciu odpowiednich środków prawnych, w tym procesowych.

8. Plan działań powinien definiować konkretne zadania, przypisywać odpowiedzialność za ich wykonanie konkretnym Pracownikom oraz określać termin realizacji zadań.

§ 11. Dokumentowanie postępowania

1. Wszystkie działania istotne z punktu widzenia rzetelnego wyjaśnienia sprawy powinny być udokumentowane (raporty, korespondencja mailowa, protokoły z przeprowadzonych rozmów, protokoły spotkań zespołu wyjaśniającego itd.).

2. Wszelkie dokumenty dotyczące działań z postępowania są ściśle poufne, a osoby, które tworzą takie dokumenty, po zamknięciu sprawy są zobowiązane, po przekazaniu owych dokumentów Pełnomocnikowi ds. zgłoszeń usunąć trwale taką dokumentację ze swoich zasobów oraz zachować poufność co do ich treści także po zakończeniu postępowania.

3. Po zweryfikowaniu wdrożenia poszczególnych działań naprawczych Pełnomocnik ds. zgłoszeń opracowuje raport opisujący przebieg całego postępowania, tj. wyniki działań wyjaśniających oraz podjętych działań naprawczych.

4. Dane osobowe występujące w materiale dowodowym przedstawionym przez Sygnalistę, a które nie mają wpływu lub znaczenia dla postępowania są niezwłocznie usuwane lub anonimizowane. Usunięcie/ anonimizacja tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy. Fakt anonimizacji lub usunięcia należy odnotować w dokumentacji.

5. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem, w tym informacje w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych lub zakończono działania następne.

6. Pełnomocnik ds. zgłoszeń dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 3 w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.

7. W razie wątpliwości co do wymaganego okresu przechowywania poszczególnych danych osobowych Pełnomocnik ds. zgłoszeń zobowiązany jest zwrócić się do radcy prawnego lub IOD.

8. Pełnomocnik ds. zgłoszeń usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów, dla których zostały one zebrane z zachowaniem terminów wskazanych w ust. 3. Z czynności sporządza się protokół.

9. Dane osobowe powinny być usunięte w sposób uniemożliwiający ich ponowne odczytanie i w sposób zapewniający zachowanie poufności tych informacji. W szczególności dane zapisane na nośnikach papierowych (dokumenty), powinny zostać zniszczone w niszczarce.

10. Usunięcie danych osobowych obejmuje wszelkie kanały, systemy i nośniki, na których zgromadzono dane osobowe, w tym pocztę e-mail.

11. Po zweryfikowaniu wdrożenia poszczególnych działań naprawczych Pełnomocnik ds. zgłoszeń opracowuje raport opisujący przebieg całego postępowania, tj. wyniki działań wyjaśniających oraz podjętych działań naprawczych.

12. Pełnomocnik ds. zgłoszeń raportuje raz do roku w terminie do dnia **31 marca** roku następującego po roku objętym raportem o stanie systemu zgłaszania Nieprawidłowości w Starostwie Powiatowym w Opatowie.

§ 12. Prowadzenie rejestru zgłoszeń

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń, w sposób który zapewnia poufność i bezpieczeństwo danych przechowywanych w Rejestrze. Pełnomocnik ds. zgłoszeń oraz członkowie Komisji mają wyłączny dostęp do prowadzonego Rejestru.

2. W Rejestrze odnotowywane jest każde Zgłoszenie, przekazane na zasadach i z użyciem kanałów opisanych w tej Procedurze.

3. Wzór Rejestru Zgłoszeń Zewnętrznych stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Procedury.

4. Rejestr przechowywany jest w segregatorze umieszczonym w zamykanej szafie Pełnomocnika ds. zgłoszeń do którego dostęp mają tylko upoważnione osoby.

§ 13. Powołanie pełnomocnika ds. Zgłoszeń i członków komisji

1. Starosta Opatowski dokonuje powołania Pełnomocnika ds. zgłoszeń spośród osób zapewniających bezstronność procedowania dokonanych Zgłoszeń, gwarantujących zachowanie poufności danych osobowych przetwarzanych w związku ze Zgłoszeniem oraz pozostałych informacji procedowanych w związku ze Zgłoszeniem, oraz dysponujących adekwatną wiedzą prawną.

2. Powołania członków Komisji dokonuje Starosta Opatowski spośród osób świadczących pracę lub usługi na rzecz Starostwa Powiatowego w Opatowie. Komisja ma charakter doraźny, jest powoływana do każdego zgłoszenia naruszenia odrębnie.

§ 14. Dane osobowe

1. Dane osobowe zawarte w Zgłoszeniach są przetwarzane zgodnie z Polityką Ochrony Danych Osobowych Starostwa Powiatowego w Opatowie oraz zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO), oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. ochronie danych osobowych.

2. Administratorem danych osobowych przekazywanych w ramach Zgłoszeń jest Starosta Opatowski będzie przetwarzać dane osobowe Sygnalisty, osób, których dotyczy zgłoszenie, Pracowników oraz innych osób, zawarte w Zgłoszeniu w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy o ochronie sygnalistów (zgodnie z 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).

3. Starosta Opatowski może w celu weryfikacji Zgłoszenia oraz podjęcia działań następnych zbierać i przetwarzać dane osobowe Osoby której dotyczy Zgłoszenie. Starosta Opatowski przetwarza dane osobowe Osoby której dotyczy Zgłoszenie wyłącznie w zakresie niezbędnym do weryfikacji Zgłoszenia i podjęcia Działan następnych.

4. 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.

5. Starosta Opatowski zapewnia poufności danych, w związku z otrzymanym Zgłoszeniem.

6. Starosta Opatowski może przekazać dane osobowe podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Ponadto Starosta Opatowski przekaze dane osobowe Pełnomocnikowi ds. zgłoszeń innym osobom upoważnionym do wyjaśnienia Zgłoszenia.

7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

8. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

9. Sygnalista ma prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania. Przysługuje mu także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługują one jedynie w sytuacji, gdy dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Starostę Opatowskiego z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.

§ 15. Zmiany w treści procedury - konsultacje

W przypadku dokonywania zmian w treści niniejszej Procedury, przed wprowadzeniem zmian w życie, Starosta Opatowski przeprowadza konsultacje z przedstawicielem osób świadczących pracę na rzecz Starostwa Powiatowego w Opatowie.

§ 16. Postanowienia końcowe

1. Starosta Opatowski powierza Pełnomocnikowi ds. zgłoszeń realizację działań w zakresie przyjmowania Zgłoszeń od Sygnalistów i podejmowania wszelkich opisanych Procedurą Działan następczych. Powierzenie to następuje w drodze pisemnego upoważnienia wraz z podpisanym oświadczeniem o poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do procedury.

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

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

Załącznik Nr 1
do Procedury
przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych
i podejmowania działań następczych
na podstawie tych zgłoszeń
w Starostwie Powiatowym w Opatowie

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Informacje ogólne	
Kogo/czego dotyczy zgłoszenie	
Data	
Miejscowość	
Dane kontaktowe zgłaszającego	
Rodzaj zgłoszenia	
Imię i nazwisko	
Telefon	
e-mail	
Informacje szczegółowe	
Data zaistnienia nieprawidłowości	
Data powzięcia wiedzy o nieprawidłowości	
Miejsce zaistnienia	
Czy zostało zgłoszone?	
Do kogo zostało zgłoszone?	
Opis nieprawidłowości	
Świadczenie	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Opis dowodów	
CHARAKTER NIEPRAWIDŁOWOŚCI	
- podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	
- niedopełnienie obowiązków lub przekroczenie uprawnień	
- niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	
- nieprawidłowości w organizacji funkcjonowania	
- naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych	
- inne	
Oświadczenia	
Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.	
Załączniki	
1.	
2.	
3.	
4.	

.....
podpis

POUCZENIE

1. W przypadku ustalenia 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.

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

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

Załącznik Nr 2
do Procedury
przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych
i podejmowania działań następczych
na podstawie tych zgłoszeń
w Starostwie Powiatowym w Opatowie

**REJESTR ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH
w Starostwie Powiatowym w Opatowie**

Nr zgłoszenia	Przedmiot zgłoszenia	Data dokonania zgłoszenia	Dane osobowe zgłaszającego	Adres do kontaktu zgłaszającego	Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie	Organ publiczny właściwy do podjęcia działań następczych	Data przekazania do organu publicznego właściwego	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data przekazania informacji zwrotnej	Załączniki do zgłoszenia/ uwagi	Data zakończenia sprawy
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Załącznik Nr 3
do Procedury
przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych
i podejmowania działań następnych
na podstawie tych zgłoszeń
w Starostwie Powiatowym w Opatowie

Opatów, dnia2024 r.

UPOWAŻNIENIE nr/2024

osoby do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych, podejmowania działań następnych oraz prowadzenia rejestru zgłoszeń w ramach procedury zgłoszeń zewnętrznych na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów

Imię i nazwisko upoważnionego pracownika

Upoważniony pracownik pełni funkcję: **Pełnomocnika ds. zgłoszeń**

Upoważniam Panią/ Pana do:

1. Przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa oraz ich weryfikacji,
2. Podejmowania działań następnych w związku z przyjmowanymi zgłoszeniami, o których mowa w punkcie 1 powyżej – w tym przekazywania sygnaliście informacji zwrotnej,
3. Prowadzenia rejestru zgłoszeń zewnętrznych,

Osoba upoważniona jest zobowiązana do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, o których powyższa wiadomość w związku z podejmowaniem czynności określonych w punktach 1-3 powyżej, w tym w szczególności danych osobowych wskazanych w punkcie 4.

Upoważnienie ważne jest do odwołania.

.....

/ data/

.....

/czytelny podpis/

Zapoznałam/Zapoznałem się z treścią niniejszego upoważnienia i przyjmuje jego warunki, oraz zobowiązuje się dochować poufności wszelkich danych osobowych oraz innych informacji powierzonych mi w związku z procedowanymi przeze mnie Zgłoszeniami.

.....

/ data/

.....

/czytelny podpis/

Załącznik Nr 4
do Procedury
przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych
i podejmowania działań następnych
na podstawie tych zgłoszeń
w Starostwie Powiatowym w Opatowie

Opatów,2024 r.

**UPOWAŻNIENIE nr/2024
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
dla osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszeń sygnalistów**

Na podstawie art. 29 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. Urz. UE L 119) – dalej zwanego RODO w związku z art. 27 ustawy z dnia
14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) - nadaję upoważnienie Panu**

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

do przetwarzania danych osobowych sygnalistów oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu od sygnalisty,
w związku z przyjmowaniem, weryfikacją zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowaniem działań następnych
w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia tych czynności.

Czynności przetwarzania:

- w ramach przyjmowania zgłoszeń i potwierdzania przyjęcia zgłoszenia: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, pobieranie, przechowywanie, przeglądanie, ujawnianie poprzez przesłanie, usuwanie lub niszczenie /niepotrzebne skreślić/,
- w ramach przekazywania informacji zwrotnej i dostarczania informacji na temat procedury zgłoszeń zewnętrznych: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, usuwanie lub niszczenie /niepotrzebne skreślić/

Upoważniony uprawniony jest do przetwarzania danych osobowych następujących kategorii:

- 1) zwykłe dane osobowe, w tym dane kontaktowe podane przez sygnalistę, dotyczące sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie lub osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu,
- 2) inne dane osobowe podane przez sygnalistę, w tym dane dotyczące osoby, której dotyczy zgłoszenie, lub osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, obejmujące zwykłe dane osobowe lub dane osobowe szczególnych kategorii lub dane karne,

podawane w szczególności w zgłoszeniu sygnalisty, dokumentach dodatkowych lub uzupełniających, formularzu zgody na ujawnienie tożsamości sygnalisty.

Zobowiązuję Pana/Panią do zachowania w poufności pozyskanych danych.

Upoważnienie wygasa z chwilą zaprzestania wykonywania zadań związanych z obsługą zgłoszeń sygnalistów, o ile nie zostanie wcześniej odwołane.

.....

Administrator Danych Osobowych

Załącznik Nr 5
do Procedury
przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych
i podejmowania działań następnych
na podstawie tych zgłoszeń
w Starostwie Powiatowym w Opatowie

Oświadczenie

Ja niżej podpisana

Oświadczam, że zapoznałem się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a także z wewnętrznymi przepisami w tym zakresie obowiązującymi u Administratora i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, które uzyskałam/em lub uzyskam w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonuje lub będę wykonywać te zadania.

Zobowiązuję się do zapewnienia ochrony poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych, przetwarzanych w oparciu o udzielone upoważnienie.

Rozumiem, że nadane mi upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wygasa automatycznie z chwilą zaprzestania pełnienia przeze mnie funkcji związanej z przetwarzaniem danych osobowych (chyba, że upoważnienie zostanie wcześniej odwołane).

Data i czytelny podpis osoby upoważnionej:

**Klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osobowych osoby trzeciej
wskazanej w zgłoszeniu od sygnalisty**

1. Administratorem danych osobowych jest Starosta Opatowski

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: Robert Bednarczyk, adres email: rbednarczykrodo@interia.pl

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) - dalej RODO - obowiązek administratora, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych.

4. Administrator będzie przetwarzać następujące dane osobowe, wskazane w zgłoszeniu sygnalisty

/należy uzupełnić zgodnie ze stanem faktycznym/

- jako dane osobowe tzw. osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.

5. Pani/Pana dane osobowe zostały podane przez sygnalistę, tj

/należy podać dane sygnalisty, jeżeli sygnalista wyraził zgodę na ujawnienie tożsamości lub jeśli sygnalista nie spełnił wymogów określonych w art. 6 ustawy o ochronie sygnalistów/.

6. Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez administratora, obsługę działalności administratora (np. dostawcy usług informatycznych. Dane osobowe będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następnych.

7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, z zastrzeżeniem, że przepisu art. 15 ust. 1 lit. g RODO w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.

Posiada Pani/Pan prawo sprostowania danych osobowych, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.

9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

10. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne (w zgłoszeniu sygnalisty).

11. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani, na podstawie tych danych, nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.

Uzasadnienie

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) starosta organizuje pracę zarządu powiatu i starostwa powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz. Zgodnie z art. 33 z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) organ publiczny ustala procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, która określa w szczególności tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo, zwaną dalej "procedurą zgłoszeń zewnętrznych". Zgodnie z art. 34 ww. ustawy w ramach procedury zgłoszeń zewnętrznych organ publiczny przyjmuje zgłoszenie zewnętrzne, dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego, polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, oraz na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu, a jeżeli nie należy - na ustaleniu organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych, rozpatruje zgłoszenie zewnętrzne - w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu lub przekazuje zgłoszenie zewnętrzne niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach - nie później niż w terminie 30 dni, do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych - w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie nienależącej do zakresu działania tego organu - oraz informuje o tym sygnalistę; nadto organ podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności oraz przekazuje sygnaliście informację zwrotną. Organ odstępuje od przekazania zgłoszenia zewnętrznego, jeżeli zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, informując sygnalistę o odstąpieniu od przekazania zgłoszenia zewnętrznego i podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia. Odstępując od przekazania zgłoszenia zewnętrznego, organ publiczny może poinformować sygnalistę, że informacja objęta zgłoszeniem podlega rozpatrzeniu w trybie przewidzianym w przepisach odrębnych, w szczególności jako przedmiot powództwa cywilnego, zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, skargi do sądu administracyjnego, skargi, wniosku lub petycji, lub może zostać przedstawiona właściwym organom do rozpatrzenia w innym trybie. Poinformowanie sygnalisty nie wpływa w szczególności na dopuszczalność wniesionego później środka prawnego, na bieg terminów ani na treść rozstrzygnięcia lub sposób zakończenia postępowania. Informacja przekazana sygnaliście zawiera pouczenie w tym zakresie.

Zgodnie z § 14 ust. 1 i 3 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Opatowie stanowiącego załącznik do uchwały Nr 18.100.2024 Zarządu Powiatu w Opatowie z dnia 4 września 2024 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Opatowie kierownikiem starostwa, zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa jest starosta pełniący jednocześnie funkcję przewodniczącego zarządu, a do jego zadań m. in. należy nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań powiatu przez starostwo, w tym wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i upoważnień.