

ZARZĄDZENIE NR 91.2021
STAROSTY OPATOWSKIEGO

z dnia 16 grudnia 2021 r.

w sprawie wdrożenia Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Opatowie

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 oraz z 2021 r. poz. 1038 i 1834) oraz Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.U. UE. z 2019 r. Nr 305, str. 17 oraz z 2020 r. Nr 347, str. 1), po umożliwieniu pracownikom zgłoszenia uwag, zarządza się, co następuje:

§ 1. Wdraża się w Starostwie Powiatowym w Opatowie - Regulamin zgłoszeń wewnętrznych, w brzmieniu określonym w załącznik do zarządzenia.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Starostwa Powiatowego w Opatowie, a nadzór nad jego realizacją Sekretarzowi Powiatu.

2. Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z Regulaminem, który zostanie im udostępniony w systemie EDICTA, a pracownikom, którzy nie mają dostępu do Systemu w wersji papierowej przez pracownika ds. kadrowych.

§3. W terminie trzech miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia zobowiązuje się Sekretarza Powiatu do wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Opatowie w zakresie dot. niniejszych przepisów.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia zapoznania się z nim przez pracowników Starostwa Powiatowego w Opatowie.



Starosta Opatowski

Tomasz Staniek
mgr Tomasz Staniek

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W OPATOWIE

Rozdział 1.

Przepisy wstępne

§ 1. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych - zwany dalej "Regulaminem" określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, przez które należy rozumieć podjęte przez Starostę Opatowskiego działania w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia w Starostwie Powiatowym w Opatowie.

§ 2.1. Zobowiązanymi do stosowania się do niniejszego Regulaminu są wszyscy pracownicy Starostwa Powiatowego w Opatowie oraz osoby zatrudnione na podstawie umowy cywilnoprawnej.

2. Pracownik do spraw kadrowych obowiązany jest zapoznać pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do prac.

§ 3.1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **działania następcze** - działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia 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 lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 2) **działania odwetowe** - to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
- 3) **informacje na temat naruszeń** - należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Starostwie, z którym zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) **kontekst związany z pracą** - obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których, niezależnie od charakteru tych działań, osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
- 5) **naruszenie** - działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 6) **zgłaszającym** - osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 7) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** - osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 8) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** - osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;

- 9) **Starosta** - Starosta Opatowski;
- 10) **Starostwo** - Starostwo Powiatowe w Opatowie;
- 11) **pracodawca** - Starostwo Powiatowe w Opatowie, za którego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Starosta Opatowski;
- 12) **pracownik** - pracownik Starostwa Powiatowego w Opatowie, osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 13) **zgłoszenie** - zgłoszenie wewnętrzne i zewnętrzne dotyczące naruszenia prawa;
- 14) **zgłoszenie wewnętrzne** - przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
- 15) **zgłoszenie zewnętrzne** - przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu;
- 16) **pełnomocnik ds. zgłoszeń** - pracownik upoważniony przez Starostę Opatowskiego do przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych obejmujących weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym.

2. Za zapewnienie wdrożenia Regulaminu, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Starosta.

3. Za wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu odpowiada:

- 1) **Starosta**, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Starostwa, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
- 2) **Sekretarz Powiatu** sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;
- 3) **Pełnomocnik ds. zgłoszeń** realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
 - c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
 - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,

- e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
 - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Starostwa zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - h) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy - udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi;
- 4) **kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa** współpracują z osobą wskazaną w pkt 3 w zakresie:
- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu,
 - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
- 5) **pracownicy Starostwa**, w zakresie:
- a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - b) dokonują analizy ryzyka 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.

Rozdział 2.

Zgłoszenia naruszeń

§ 4. Naruszeniem prawa, które podlega zgłoszeniu na podstawie Regulaminu jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

- 1) zamówień publicznych;
- 2) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 3) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 4) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- 5) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.;
- 6) działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w punktach od 1 do 5.

§ 5. W celu skutecznego podjęcia działań następczych oraz przekazania informacji o podjętych działaniach następczych zgłoszenia wewnętrzne muszą umożliwiać identyfikację zgłaszającego, **nie dopuszcza się zgłoszeń anonimowych.**

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

- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: zgloszenia@opatow.pl w zaszyfrowanym pliku; szyfr do pliku jest przekazywany pełnomocnikowi ds. zgłoszeń osobiście lub telefonicznie albo w oddzielnym e-mailu;
- 2) w formie listowej na adres: Starostwo Powiatowe w Opatowie, 27-500 Opatów, ul. Henryka Sienkiewicza 17 z dopiskiem na kopercie, np. "zgłoszenie nieprawidłowości", na formularzu zgłoszenia (stanowiącym **załącznik nr 1** do Regulaminu);
- 3) osobiście lub telefonicznie do pełnomocnika ds. zgłoszeń pod numer telefonu 797994820, który dokumentuje zgłoszenie w formie wstępnej karty zgłoszenia (stanowiącej **załącznik nr 2** do Regulaminu);
- 4) poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy umieszczonej przy drzwiach do pokoju Nr 104, (I piętro) w Starostwie. Skrzynka opróżniana będzie codziennie przez pełnomocnika ds. zgłoszeń. Czynność opróżniania skrzynki będzie odnotowywana w rejestrze.

2. Zgłoszenie może mieć charakter:

- 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
- 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.

3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 podlega rejestracji w systemie przesyłek wpływających, ale nie może być otwierana przez pracownika kancelarii.

§ 7.1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

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

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

3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, o ile zgłaszający wskazał adres do kontaktu.

4. Przy procedowaniu zgłoszeń podejmowane są środki:

- 1) uniemożliwienia uzyskania dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom;
- 2) zapewnienia ochrony poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

5. Ochrona poufności, o której w ust. 4 pkt 2 obejmuje informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.

Rozdział 3. **Pełnomocnik ds. zgłoszeń**

§ 8.1. Starosta wyznacza pełnomocnika ds. zgłoszeń udzielając pisemnego upoważnienia osobie lub osobom spośród pracowników Starostwa do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych.

2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń, o którym mowa w ust. 1 jest obowiązany do zachowania tajemnicy.

3. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez pracownika Starostwa nieposiadającego upoważnienia, pracownik ten jest obowiązany do:

- 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia wewnętrznego do pełnomocnika ds. zgłoszeń, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

§ 9.1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych.

2. Administratorem danych zgromadzonych w rejestrze jest Starosta.

3. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.

4. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzone są dane obejmujące:

- 1) kolejny numer sprawy;
- 2) zwięzły opis przedmiotu naruszenia;
- 3) datę dokonania zgłoszenia;
- 4) informację o podjętych działaniach następczych;
- 5) datę zakończenia sprawy.

5. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

6. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych określa **załącznik Nr 3** do regulaminu.

Rozdział 4. **Działania następcze i informacja zwrotna**

§ 10.1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń podejmuje działania następcze poprzez:

- 1) weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w tym zgłoszeniu;
- 2) występowanie do Starosty z wnioskami dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień wskazanych w zgłoszeniu;
- 3) złożenie do właściwego organu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa bądź możliwości jego popełnienia w każdym przypadku, gdy naruszenie, którego dotyczy zgłoszenie wypełnia znamiona czynu zabronionego.

2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń uprawniony jest do wystąpienia do zgłaszającego, z wykorzystaniem adresu do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu. Jeżeli zgłaszający sprzeciwia się przesyłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub przesłanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, pełnomocnik ds. zgłoszeń odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.

3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń nie podejmuje działań następczych w przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy sprawy, która była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w ponownym zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w stosunku do wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznym. Adnotację o tym zamieszcza się w rejestrze zgłoszeń.

§ 11.1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń przekazuje zgłaszającemu, na adres do kontaktu, informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.

2. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

§ 12.1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 13.1 Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.

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

- 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem §10;
- 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.

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

- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
- 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
- 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

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

Rozdział 5.

Zgłoszenie zewnętrzne

§ 15.1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury określonej w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony.

Rozdział 6.
Postanowienia końcowe

§ 16. Przepisy niniejszego Regulaminu podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

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

Starosta Opatowski



mgr Tomasz Staniek

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZEŃ PRAWA W STAROSTWIE POWIATOWYM W OPATOWIE

Dane zgłaszającego (Sygnalisty):

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:

Numer telefonu:

Adres e-mail:

Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych: oTAK oNIE

Obszar nieprawidłowości, którego dotyczy zgłoszenie (zaznacz właściwe):

- zamówień publicznych,
- ochrony prywatności i danych osobowych,
- bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
- naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych,
- działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.,
- działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z ww. naruszeń,
- inne.....

Treść zgłoszenia:

Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz:

(z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać)

- *Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).*
- *Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości,*
- *Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?*
- *Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?*
- *Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w firmie, media).*
- *Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?*
- *Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?*

Fakultatywnie: Dowody i świadkowie

Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany storn oraz wskaż świadków

Oświadczenia:

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działałam w dobrej wierze;
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe oraz informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa;

- 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) znany jest mi obowiązujący w Starostwie Powiatowym w Opatowie - Regulamin zgłoszeń wewnętrznych.

/podpis osoby zgłaszającej/

Obowiązki informacyjne

Zgodnie z art. 13 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 2018 r. Nr 127, str. 2 oraz z 2021 r. Nr 74, str. 35) - tzw. RODO i przepisami krajowymi z zakresu ochrony danych osobowych, wskazuje się, że:

Administrator danych	Administratorem Państwa danych osobowych jest Starosta Opatowski, z którym można się skontaktować korespondencyjnie na adres: ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów, e-mail: powiat@opatow.pl lub Skrytka ePUAP: /itob629a04/SkrytkaESP lub telefonicznie tel. (15) 86 82 971.
Inspektor danych osobowych	Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Pana Roberta Bednarczyka, z którym można się kontaktować wysyłając e-mail na adres: rbednarczykrodo@interia.pl.
Cel przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania	Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie: Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.U. UE. z 2019 r. Nr 305, str. 17 oraz z 2020 r. Nr 347, str. 1), obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy.....o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (Dz. U....) - zgodnie z art. 6 lit. c RODO) /lub dobrowolnej zgody, jeżeli nie decyduje się Pan/i na zachowanie anonimowości (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO)
Okres, przez który dane będą przechowywane	Dane osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane będą przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
Odbiorcy danych	Administrator zapewnia poufności Pani/a danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych
Prawa osoby, której dane dotyczą	Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania. Wyrażoną zgodę można wycofać w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl)
Informacje dodatkowe	Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
	Każda osoba dokonująca zgłoszenia czyni to dobrowolnie jednak bez podania wymaganych danych osobowych zgłoszenie traktuje się jako anonimowe i nie podlega rozpoznaniu.

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

/podpis osoby zgłaszającej/

WSTĘPNA KARTA ZGŁOSZENIA OSOBISTEGO LUB TELEFONICZNEGO DO PEŁNOMOCNIKA DS. ZGŁOSZEŃ

DANE OSOBY ZGŁASZAJĄCEJ:

1. Imię i nazwisko:

2. Stanowisko lub funkcja:

3. Wniosek o utajnienie danych:

TAKnNIE

NARUSZENIE/NARUSZENIA:

1. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach

2. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości:

3. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie:

4. Wskazanie ewentualnych świadków:

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

/podpis pełnomocnika ds. zgłoszeń/

Rejestr zgłoszeń przypadków nieprawidłowości w Starostwie Powiatowym w Opatowie

L.p.	Data dokonania zgłoszenia (wpływu)	Dane osoby dokonującej zgłoszenia	Wniosek o utajnienie danych [TAK/NIE]	Zwięzły opis przedmiotu naruszenia	Symbol komórki organizacyjnej/ osoba, której dotyczy zgłoszenie	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy	Załączniki do zgłoszenia/ uwagi
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								

Uzasadnienie

Art. 34 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym, starosta organizuje pracę zarządu powiatu i starostwa powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz. W kolejnym art. 35 ust. 2 ustawodawca wskazuje, że starosta jest kierownikiem starostwa powiatowego.

Terminy realizacji obowiązków przewidziane w Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.U. UE. z 2019 r. Nr 305, str. 17 oraz z 2020 r. Nr 347, str. 1) określiły, że datą graniczną w kontekście wdrożenia dyrektywy jest termin 17.12.2021 r. Do tego momentu państwa członkowskie zostały zobligowane do wprowadzenia przepisów krajowych niezbędnych do wykonania postanowień nowej regulacji unijnej.

Projekt zarządzenia został udostępniony pracownikom w dniu 14.12.2021 r. za pomocą komunikatu nr 17.2021 zamieszczonego w elektronicznym obiegu dokumentów, w celu zgłoszenia uwag, opinii i stanowisk do projektu, w terminie do 15 grudnia 2021 r.- godz. 14:30, na adres organizacyjny@opatow.pl.

W zakreślony terminie nie wpłynęły żadne uwagi.

Mając powyższe na uwadze należało wprowadzić zarządzenie.

Sporządził:

Wydział Organizacji Nadzoru (DK)