

ZARZĄDZENIE NR 53.2024
STAROSTY OPATOWSKIEGO

z dnia 21 października 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) w związku z art. 24 ust. 1 i 3 pkt 2, art. 25 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 zarządza się, co następuje:

§ 1. Po konsultacji z przedstawicielami osób świadczących pracę, ustala się wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 91/2021 Starosty Opatowskiego z dnia 16 grudnia 2021 r.

§ 3. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Starostwa.

2. Pracownicy Starostwa 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. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości w sposób zwyczajowy osobom wykonującym pracę na rzecz Starostwa poprzez *opublikowanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej* w zakładce „Sygnalista”.

Starosta Opatowski

Tomasz Staniek

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) anonim - zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 2) działanie odwetowe - bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane dokonaniem zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 3) działanie następcze - działanie podjęte przez upoważnionego pracownika Starostwa w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury;
- 4) 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;
- 5) informacje zwrotne - informacje na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań przekazane sygnaliście;
- 6) kontekst związany z pracą - 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 Starostwie, lub pełnienia służby, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 7) naruszenie prawa - działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;
- 8) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia - osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznemu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) osoba, której dotyczy zgłoszenie - osoba fizyczna lub prawna, lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 10) osoba powiązana z sygnalistą - osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnaliście, tj. małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty

w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu;

- 11) ujawnienie publiczne - podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 12) zgłoszenie wewnętrzne - przekazanie ustne lub pisemne Staroście informacji o naruszeniu prawa;
- 13) zgłoszenie zewnętrzne - przekazanie ustne lub pisemne Rzecznikowi Prawo Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
- 14) Starostwo – Starostwo Powiatowe w Opatowie;
- 15) Starosta – Starosta Opatowski.

§ 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) wolontariusz;
- 12) funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i służby Więziennej i ich rodzin;
- 13) żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny.

§ 3. Przedmiot zgłoszenia

Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w zakresie dziedzin:

- 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 jądowego;
- 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.

§ 4. Role i odpowiedzialności

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

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 odpowiada:

- 1) **Starosta**, 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 Urzędu/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 w ramach swoich zadań w szczególności:

- a) przyjmuje zgłoszenia wewnętrzne,
- b) prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych,
- c) podejmuje działania następcze,
- d) spełnia obowiązek informacyjny wobec sygnalisty,
- e) zapewnia poufność sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,
- f) zapewnia bezstronność podczas prowadzonych działań następczych,
- g) prowadzi kampanie informacyjne wśród pracowników Starostwa zmierzające do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń nieprawidłowości oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
- h) wnioskuje do Starosty o nadanie upoważnień, o których mowa w § 4 ust. 2,
- i) odbiera oświadczenia o zapoznaniu się pracowników z niniejszą procedurą;

4) kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa współpracują ze stanowiskiem wskazanym w pkt 3 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;

5) pracownicy Starostwa, 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.

5. Pracownicy, o których mowa w ust. 4 pkt 1-5 angażują się w promowanie wśród pracowników Starostwa postrzegania działań w zakresie zgłaszania nieprawidłowości jako postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

§ 5. Kanały zgłoszeń

1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane pisemnie.
2. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.

3. Zgłoszenia wewnętrzne, o których mowa w ust. 2 mogą być zgłaszane poprzez dedykowane, poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Starostwie, w szczególności:

- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: adres mailowy zgloszenia@opatow.pl (najlepiej w zaszyfrowanym pliku);
- 2) w formie listownej na adres: Starostwo Powiatowe w Opatowie, ul. H. Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów, z dopiskiem na kopercie np. „zgłoszenie nieprawidłowości”, „Pełnomocnik ds. zgłoszeń - do rąk własnych”.

§ 6. 1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane sygnalisty, tj. imię, nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej i numer telefon
- 2) datę i miejsce sporządzenia;
- 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
- 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.

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

§ 7. Tryb postępowania ze zgłoszeniami

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 5 rejestrowane są przez pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 2 do procedury.

2. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego zawierającego dane sygnalisty, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 pracownik w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.

3. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3 dokonuje weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego, a następnie decyduje o dalszych działaniach następnych, dokumentując swoje działanie w formie protokołu rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa, który stanowi załącznik nr 1 do procedury.

4. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3 pracownik zgłasza do Starosty konieczność wyłączenia go z realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Starosta upoważnia inną osobę w Starostwie do realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Postanowienia wewnętrznej procedury stosuje się odpowiednio.

5. Pracownik, o którym mowa § 4 ust. 4 pkt 3 ma obowiązek podjęcia działań następnych bez zbędnej zwłoki.

6. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3 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.

§ 8. Ochrona danych osobowych

1. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3 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.

§ 9. Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych i pozostają bez rozpatrzenia.

§ 10. 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.

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

2. 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 § 13 ust. 1;
- 2) doprowadza do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty;
- 3) zobowiązuje osobę zatrudnioną na stanowisku ds. kadrowych do monitorowania sytuacji kadrowej sygnalisty. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przelożonych sygnalisty dotyczących zmiany jego sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy, w szczególności:
 - a) rozwiązania umowy o pracę,
 - b) zmiany zakresu czynności,
 - c) przeniesienia do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy,
 - d) degradacja stanowiskowa, płacowa, uniemożliwianie podnoszenia kompetencji, nieuzasadnione pomniejszenie dodatkowego wynagrodzenia w formie dodatku, nagrody, premii,
 - e) zmiana warunków świadczenia pracy (np. nieuzasadnione zmniejszenie wynagrodzenia, wymiaru etatu, godzin pracy, odmowa udzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/ bezpłatnego). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoba zatrudniona na stanowisku ds. kadrowych zobowiązana jest do podjęcia działań uniemożliwiających pogorszenie sytuacji faktycznej i prawnej sygnalisty;

4) zobowiązuje upoważnionych pracowników współpracujących ze zleceniobiorcami/usługodawcami do powstrzymania się wobec nich od podejmowania działań odwetowych.

3. 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 następczych;
- 2) zapewnienie poufności tożsamości sygnaliście oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu.

§ 12. Przepisy § 10-11 stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

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

2. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych, 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.

§ 14. Przepisy końcowe

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.

Protokół rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa

Numer zgłoszenia z rejestru	
Opis zgłoszonych naruszeń prawa	
Działania następce podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu	
Działania następce podjęte w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia	
Uzasadnienie podjętych działań następnych	
Data sporządzenia protokołu i czytelny podpis Przyjmującego zgłoszenie	
Data przekazania Sygnaliście informacji zwrotnej	

**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
w Starostwie Powiatowym w Opatowie**

Nr zgłoszenia	Data dokonania zgłoszenia	Dane sygnalisty, adres do kontaktu sygnalisty/ anonim	Przedmiot naruszenia	Dane osobowe osoby/komórki organizacyjnej/jednostki niezbędne do ich identyfikacji, których dotyczy zgłoszenie	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy
1	2	3	4	5	6	7	8	9

KLAUZULA INFORMACYJNA - WZÓR

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 (dalej zwane RODO), informujemy Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Starosta Opatowski, z którym można się skontaktować korespondencyjnie na adres: ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów, email: powiat@opatow.pl lub skrytka ePUAP: /itob629a04/SkrytkaESP lub telefonicznie tel. (15) 86 82 971.
- 2) Nad prawidłowością przetwarzania danych w Starostwie Powiatowym w Opatowie czuwa wyznaczony Inspektor Ochrony Danych Pan Robert Bednarczyk, z którym można się kontaktować poprzez e-mail na adres: rbednarczykrodo@interia.pl
- 3) Z Inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa, przekazywania informacji zwrotnych oraz podejmowania działań następnych.
- 5) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest niezbędność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w myśl postanowień art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w zw. z przepisami Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów.
- 6) Jeżeli zgłoszenie będzie zawierało dane szczególnej kategorii będziemy je przetwarzali w związku z niezbędnością ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa, w oparciu o postanowienia art. 9 ust. 2 lit. g RODO.
- 7) Jeśli nie zdecyduje się Pani/Pan na zachowanie anonimowości informacji dot. Pani/Pana tożsamości będą również przetwarzane w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Zgodę na ujawnienie swojej tożsamości można wycofać w dowolnym momencie, niemniej jednak nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem.
- 8) Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym udostępnione dane osobowe mogą zostać ujawnione jedynie podmiotom i organom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Odbiorcami mogą być również podmioty wspierające Administratora w realizacji zadań, w tym zapewniające asystę i wsparcie techniczne dla użytkowanych w Starostwie systemów informatycznych przy czym zakres przekazania danych ograniczony jest wyłącznie do możliwości przechowywania tych danych.

Ponadto odbiorcami mogą być:

a) jeżeli w zgłoszeniu zostanie podany adres do korespondencji:

- tradycyjnej - odbiorcami będą podmioty uprawnione do obsługi doręczeń takie jak Poczta Polska.
- elektronicznej - odbiorcą będzie podmiot serwisujący i/lub utrzymujący system poczty elektronicznej.

- 9) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane od momentu przyjęcia zgłoszenia do zakończenia działań następnych, a następnie dane będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku

kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Dane osobowe, które nie będą mieć znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia zostaną usunięte w terminie 14 dni od chwili ustalenia, iż są zbędne.

10) Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:

- a) żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych osobowych (prześlemy wtedy kopię danych, jakie posiadamy)
- b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych (jeżeli uważa Pani/Pan, że dane są niepełne lub nieprawdziwe, prosimy o kontakt celem ich uzupełnienia lub sprostowania,

Zawsze może Pani/Pan wycofać zgodę na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, a na czas rozpatrywania żądania poprosić o ograniczenie przetwarzania danych.

11) Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzając dane osobowe naruszyliśmy przepisy o ochronie danych osobowych może Pani/Pan wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

12) Podanie danych przez sygnalistę:

- a) w przypadku danych identyfikujących, jest niezbędne do realizacji obowiązków prawnych wynikających z przepisów Ustawy o ochronie sygnalistów. Brak podania informacji dot. tożsamości uniemożliwia objęcie Pani/Pana ochroną wynikającą z przepisów Ustawy o ochronie sygnalistów.
- b) w przypadku danych korespondencyjnych, jest konieczne do realizacji obowiązków ustawowych w zakresie udzielania informacji sygnaliście,
- c) w przypadku ewentualnego wyrażenia zgody na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, jest dobrowolne.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 53.2024
Starosty Opatowskiego
z dnia 21 października 2024 r.

**Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania
zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.**

Opatów, dnia

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń
naruszeń prawa i podejmowania działań następnych**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania
zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych (zarządzenie Starosty Opatowskiego nr2024
z dnia września 2024r.) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(podpis pracownika)

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. 24 ust. 1 i 3 pkt 2 z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) podmiot prawny ustala wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, zwaną dalej "procedurą zgłoszeń wewnętrznych", zgodną z wymogami określonymi w ustawie, po konsultacji z przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz podmiotu prawnego, wyłoniionymi w trybie przyjętym w podmiocie prawnym, jeżeli nie działa w nim zakładowa organizacja związkowa. Z kolei zgodnie z art. 25 ww. ustawy procedura zgłoszeń wewnętrznych określa:

- 1) wewnętrzną jednostkę organizacyjną lub osobę w ramach struktury organizacyjnej podmiotu prawnego, lub podmiot zewnętrzny, upoważnione przez podmiot prawny do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
- 2) sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę wraz z jego adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej, zwanymi dalej "adresem do kontaktu";
- 3) bezstronną wewnętrzną jednostkę organizacyjną lub osobę w ramach struktury organizacyjnej podmiotu prawnego, upoważnione do podejmowania działań następnych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej; funkcję tę może pełnić wewnętrzna jednostka organizacyjna lub osoba, o których mowa w pkt 1, jeżeli zapewniają bezstronność;
- 4) tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo;
- 5) obowiązek potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;
- 6) obowiązek podjęcia, z zachowaniem należytej staranności, działań następnych przez wewnętrzną jednostkę organizacyjną lub osobę, o których mowa w pkt 3;
- 7) maksymalny termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej, nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w pkt 5 - 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną;
- 8) zrozumiałe i łatwo dostępne informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz - w stosownych przypadkach - do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

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.

Po konsultacji z przedstawicielami osób świadczących pracę, ustala się wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w brzmieniu stanowiącym załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 91/2021 Starosty Opatowskiego z dnia 16 grudnia 2021 r. regulujące kwestię zgłoszeń wewnętrznych w Starostwie.



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	53.2024
Data dokumentu	2024-10-21
Organ wydający	Starosta Opatowski
Przedmiot regulacji	w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.
Identyfikator dokumentu	40629CA9-F51A-4231-8050-DE68CA5B575E

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-802687532
Numer seryjny	1A5A026B03489316
Osoba podpisująca	Tomasz Rafał Staniek
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	21.10.2024 12:04:46
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL