

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Celem procedury jest:
 - 1) stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków naruszeń oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
 - 2) poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki naruszeń, jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo),
 - 3) ochrona osób zgłaszających przypadki naruszenia,
 - 4) ochrona Starostwa Powiatowego w Lipsku, zwanego dalej „starostwem” poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków naruszeń,
 - 5) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.
2. Procedura:
 - 1) zapewnia poufność osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy,
 - 2) umożliwia poufne dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych,
 - 3) gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,
 - 4) zapewnia ochronę osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - 5) zapewnia bezstronność weryfikacji zgłoszeń przez osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń oraz dokonywania działań następczych.

§ 2.

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) starostwo – Starostwo Powiatowe w Lipsku;
- 2) sygnalista – osoba fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
- 3) działanie następcze – działanie podjęte przez starostwo w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
- 4) działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 5) informacja o naruszeniu prawa – informacja, 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 negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym

- podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 6) informacja zwrotna – przekazana sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
 - 7) 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 na rzecz starostwa, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
 - 8) organ publiczny – naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następnych;
 - 9) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną 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 pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
 - 11) osoba powiązana z sygnalistą – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17 z późn. zm.);
 - 12) postępowanie prawne – postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności postępowanie karne, cywilne, administracyjne, dyscyplinarne lub o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, albo postępowanie toczące się na podstawie regulacji wewnętrznych wydanych w celu wykonania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności antymobbingowych;
 - 13) ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
 - 14) zgłoszenie – ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
 - 15) zgłoszenie wewnętrzne – ustne lub pisemne przekazanie starostwu informacji o naruszeniu prawa;
 - 16) zgłoszenie zewnętrzne – ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
 - 17) zespół do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego - zespół pracowników starostwa powołany przez Pracodawcę do wyjaśnienia zgłoszenia naruszeń prawa;
 - 18) ustawa – ustawa z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928);
 - 19) pracodawca – pracodawca w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.).

Rozdział II

Przedmiot zgłoszenia

§ 3.

1. W ramach niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych rozpatrzeniu podlegają wyłącznie naruszenia prawa określone w ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu.
2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 6) bezpieczeństwa transportu;
 - 7) ochrony środowiska;
 - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 11) zdrowia publicznego;
 - 12) ochrony konsumentów;
 - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16;
3. Dodatkowo w ramach procedury zgłoszeń wewnętrznych pracownik może zgłosić naruszenia prawa dotyczące obowiązujących w starostwie regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych, które zostały ustanowione przez pracodawcę na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i pozostają z nimi zgodne, m.in.: zasad kodeksu etyki pracowników starostwa, praw pracowniczych, w tym mobbingu i dyskryminacji oraz wszelkich form nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych.

Rozdział III

Zasady dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

§ 4.

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Starosta.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiadają:
 - 1) **Starosta**, w szczególności poprzez:
 - a) bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa,

- b) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa, w tym korupcji,
 - c) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - d) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa,
 - e) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników starostwa, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa;
- 2) **Sekretarz Powiatu**, w szczególności poprzez:
- a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń,
 - c) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
 - d) podejmowanie działań następczych.
- 3) **Zespół do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego**, w szczególności poprzez kompleksowe wyjaśnienie sprawy przyjętego zgłoszenia o naruszeniu prawa;
- 4) **Kierownicy komórek organizacyjnych starostwa** współpracując z Sekretarzem Powiatu 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 naruszeń;
- 5) **Pracownicy starostwa**, w szczególności poprzez:
- a) przestrzeganie wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - c) bieżące zgłaszanie wszelkich zauważonych naruszeń,
 - d) udostępnianie informacji niezbędnych do wyjaśnienia naruszeń,
 - e) prezentowanie w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym postawy sprzyjającej przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom prawa.

§ 5.

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych jest Sekretarz Powiatu;
2. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy osoby, o której mowa w ust. 1, osobą upoważnioną do zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych jest Wicestarosta.
3. W przypadkach szczególnych Starosta może czasowo upoważnić inną osobę lub osoby do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.
4. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych są zobowiązane do ochrony danych osobowych sygnalisty oraz innych osób, których dane osobowe są przetwarzane w związku z podjętymi działaniami następczymi oraz zachowania poufności na temat wszelkich działań związanych z przyjętymi zgłoszeniami wewnętrznymi.
5. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia, prowadzi dalszą komunikację

z sygnalistą, w tym występuje o dodatkowe informacje i przekazuje sygnaliście informację zwrotną.

6. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych jest zobowiązana wykonywać czynności wynikające z niniejszej procedury w sposób sumienny z zachowaniem należytej staranności.
7. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych jest zobowiązana przekazać sygnaliście oraz osobie, której dotyczy zgłoszenie, klauzulę informacyjną RODO, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
8. W uzasadnionych przypadkach pracodawca powołuje zespół do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, którego skład umożliwia kompleksowe wyjaśnienie sprawy.
9. Zadaniem zespołu jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie zgłoszenia.
10. Członkiem zespołu nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba wskazana w zgłoszeniu jako sprawca naruszenia, ani osoba co do której istnieje uzasadnione przypuszczenie co do stroniczości w sprawie naruszenia.
11. Zespół rozpatruje naruszenie z zachowaniem staranności oraz bezstronności.
12. Czas pracy zespołu wlicza się do czasu pracy pracownika.
13. Z tytułu udziału w pracach zespołu jej członkom nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.

§ 6.

1. Zgłoszenia wewnętrzne dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w starostwie, umożliwiające dokonanie zgłoszenia:
 - 1) Pisemnie za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@powiatlipsko.pl w zaszyfrowanym pliku. W pliku należy wskazać adres zwrotny e-mail/adres do korespondencji, celem dostarczenia informacji na temat zgłoszenia naruszenia. Szyfr do pliku należy przekazać osobie, o której mowa w § 5 ust. 1 osobiście lub telefonicznie.
 - 2) W formie listownej na adres: Starostwo Powiatowe w Lipsku, ul. Rynek 1, 27-300 Lipsko z dopiskiem na kopercie „Sekretarz Powiatu – do rąk własnych”. Przesyłki listowne opisane w formie wskazanej powyżej nie podlegają otwarciu w biurze podawczym. Na wskazanej przesyłce przybija się pieczęć daty wpływu i niezwłocznie informuje o wpłynięciu przesyłki Sekretarza Powiatu.
 - 3) Ustnie za pomocą nienagrywanej linii telefonicznej, nr tel.: 48 378 30 15. Ze zgłoszenia sporządzany jest protokół przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego o naruszeniu prawa, odtwarzający dokładny jej przebieg. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury. Sygnaliście umożliwia się dokonanie sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu przez ich podpisanie.
 - 4) Osobiście podczas bezpośredniego spotkania z osobą, o której mowa w § 5 ust. 1 w siedzibie starostwa, pokój nr 15. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej procedury. Protokół spotkania jest równoznaczny z protokołem przyjęcia zgłoszenia o naruszeniu prawa.
2. W przypadku zgłoszeń dotyczących osoby, o której mowa w § 5 ust. 1, osobą odpowiedzialną za przyjęcie zgłoszenia oraz działania następne jest Wicestarosta.

3. Zgłoszenia o których mowa w ust. 2, dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w starostwie, umożliwiające dokonanie zgłoszenia na piśmie lub ustnie, w szczególności:
 - 1) W formie listownej na adres: Starostwo Powiatowe w Lipsku, ul. Rynek 1, 27-300 Lipsko z dopiskiem na kopercie „Wicestarosta – do rąk własnych”. Przesyłki listowne opisane w formie wskazanej powyżej nie podlegają otwarciu w biurze podawczym. Na wskazanej przesyłce przybija się pieczęć daty wpływu i niezwłocznie informuje o wpłynięciu przesyłki Wicestarostę.
 - 2) Ustnie za pomocą nienagrywanej linii telefonicznej, nr tel.: 48 378 30 11. Ze zgłoszenia sporządzany jest protokół przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego o naruszeniu prawa, odtwarzający dokładny jej przebieg. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury. Sygnaliście umożliwia się dokonanie sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu przez ich podpisanie.
 - 3) Osobiście podczas bezpośredniego spotkania z osobą, o której mowa w ust. 2, w siedzibie starostwa, pokój nr 26. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej procedury. Protokół spotkania jest równoznaczny z protokołem przyjęcia zgłoszenia o naruszeniu prawa.

§ 7.

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osoby zgłaszającej, tj.: imię, nazwisko, adres do przekazania informacji zwrotnej, w tym potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia;
 - 2) przedmiot zgłoszenia (dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj.: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy oraz opis naruszeń i ich daty);
 - 3) datę sporządzenia zgłoszenia;
 - 4) czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Procedura nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń anonimowych. W przypadku wpłynięcia zgłoszenia anonimowego pozostawia się go bez rozpoznania.
4. Wzór karty zgłoszenia, stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

§ 8.

1. Osoba przyjmująca zgłoszenie, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, zobowiązana jest potwierdzić zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia, chyba że osoba zgłaszająca nie podała adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.
2. Sekretarz Powiatu lub Wicestarosta, w zależności od przedmiotu zgłoszenia, dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
3. Działania, o których mowa w ust. 2 dokonywane są bez zbędnej zwłoki, przy zachowaniu należytej staranności.
4. Działania następcze podejmowane są w celu zweryfikowania informacji o naruszeniach oraz określeniu środków, jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia.

5. Informacja zwrotna przekazywana jest osobie zgłaszającej w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia osobie dokonującej zgłoszenia, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

§ 9.

1. Zgłoszenia wewnętrzne rejestrowane są przez osoby o których mowa w § 5 ust. 1 i 2 w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
2. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia;
 - 6) informację o podjętych działaniach następnych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
3. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
4. Dostęp do rejestru zgłoszeń wewnętrznych mają wyłącznie osoby upoważnione, które są zobowiązane do zachowania poufności.

Rozdział III **Działania następne**

§ 10.

1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych, po odebraniu zgłoszenia rozpoczyna sporządzanie protokołu rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
2. Osoba upoważniona do podejmowania działań następnych dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia oraz podejmuje odpowiednie działania następne.
3. W przypadku, gdy osoba upoważniona do podejmowania działań następnych, nie jest w stanie samodzielnie dokonać odpowiednich działań następnych, uzgadnia z pracodawcą niezbędny zakres tych działań oraz rekomenduje powołanie zespołu do rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego.
4. Jeżeli rozpatrzenie zgłoszenia wymaga specjalistycznej wiedzy, którą nie dysponują pracownicy starostwa, w skład zespołu może zostać powołany specjalista lub specjaliści z zewnątrz.
5. Osoba upoważniona do podejmowania działań następnych lub zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego działa bezstronnie oraz w sposób całkowicie niezależny, przy zachowaniu należytej staranności i sumienności podejmowanych działań.

6. Osoba upoważniona do podejmowania działań następnych lub zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego ma prawo dostępu do wszelkich danych niezbędnych do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, na podstawie nadanego upoważnienia w tym zakresie.
7. Wszyscy pracownicy oraz inne osoby współpracujące ze starostwem są zobowiązane do współpracy z zespołem lub osobą upoważnioną do podejmowania działań następnych w celu wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego.
8. Osoba upoważniona do podejmowania działań następnych lub zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego jest zobowiązany wyjaśnić sprawę oraz sporządzić protokół z przeprowadzonych prac, zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do niniejszej procedury, zawierający wnioski, rekomendacje, działania następne i uzasadnienie tych działań.
9. Protokół należy sporządzić w takim czasie aby zapewnić terminowe udzielenie informacji zwrotnej sygnaliście.
10. Po sporządzeniu protokołu, osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych udziela sygnaliście informacji zwrotnej.
11. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informacje na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań.
12. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością, w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
13. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani 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.

§ 11.

W wyniku przeprowadzonych działań następnych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:

- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
- 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

Rozdział IV

Ochrona danych osobowych osoby zgłaszającej naruszenie

§ 12.

1. Pracodawca wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić odpowiedni stopień bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
2. Działania, o których mowa w ust. 1 obejmują przede wszystkim:
 - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także proces 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 zapewnienia ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;

- 3) zapewnienie poufności tożsamości sygnaliście oraz osobie/osobom wskazanym w zgłoszeniu.
3. Pracodawca gwarantuje poufność zgłoszenia naruszenia w tym danych osoby w nim zawartych, również w sytuacji gdy zgłoszenie zostanie uznane za bezzasadne.
4. Dane osobowe zgromadzone w związku z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń są przetwarzane zgodnie z przepisami RODO oraz ustawy o ochronie sygnalistów. Przetwarzanie tych danych jest ograniczone do minimum niezbędnego do realizacji celów procedury, a dane, które są nieadekwatne do celu przetwarzania, są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
5. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.

Rozdział V

Zakaz działań odwetowych

§ 13.

1. Osobie dokonującej zgłoszenia pracodawca 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 pracodawca, w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności danych oraz ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 14;
 - 2) doprowadza do ukarania pracowników, zgodnie z regulaminem pracy starostwa, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - 3) zobowiązuje Sekretarza Powiatu do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 12 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej, w tym niekorzystnego traktowania osoby dokonującej zgłoszenia.
3. Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, uważa się w szczególności:
 - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
 - 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;
 - 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
 - 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy;

- 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 14) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
 - 15) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
4. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 3, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
 5. 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 starostwa.
 6. Postanowienia ust. 1, ust. 2 pkt 3, ust. 3 i ust. 4 mają zastosowanie również do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, jeżeli pozostaje w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym osobę dokonującą zgłoszenia.
 7. Sygnalista dokonujący zgłoszenia w złej wierze (tzn. dokonujący zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia nie doszło) nie podlega ochronie przewidzianej w procedurze oraz w ustawie.

§ 14.

1. Osoba dokonująca zgłoszenia podlega ochronie przed działaniami określonymi w § 13 pod warunkiem, że miała uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacja o naruszeniu jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu.
2. Nie podlegają ochronie osoby dokonujące zgłoszenia w złej wierze, zgłoszenia nieprawdziwego, a także osoby, które przy dokonaniu zgłoszenia podają celowo i świadomie wprowadzające w błąd informacje.

Rozdział VI

Informacja na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych

§ 15.

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.

§ 16.

1. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenie zewnętrzne w formie dokumentowej może być dokonane:
 - 1) w postaci papierowej - na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie;
 - 2) w postaci elektronicznej - na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie, lub za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako aplikacja właściwa do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej.

§ 17.

1. Organ publiczny umieszcza na swojej stronie w Biuletynie Informacji Publicznej w oddzielnej, łatwo identyfikowalnej i dostępnej sekcji oraz w sposób zrozumiały dla sygnalisty w szczególności informacje o:
 - 1) danych kontaktowych umożliwiających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego, w szczególności adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej, adres do doręczeń elektronicznych, odrębny adres elektronicznej skrzynki podawczej, adres strony internetowej, na której znajduje się formularz elektroniczny lub numer telefonu wraz ze wskazaniem, czy rozmowy są nagrywane;
 - 2) warunkach objęcia sygnalisty ochroną;
 - 3) trybie postępowania mającym zastosowanie w przypadku zgłoszenia zewnętrznego, w tym o wymaganym sposobie wyjaśnienia informacji będących przedmiotem zgłoszenia lub przedstawienia dodatkowych informacji;
 - 4) terminie przekazania informacji zwrotnej oraz rodzaju i zawartości takiej informacji;
 - 5) zasadach poufności mających zastosowanie do zgłoszeń zewnętrznych;
 - 6) zasadach przetwarzania danych osobowych,
 - 7) charakterze działań następnych podejmowanych w związku ze zgłoszeniem zewnętrznym;
 - 8) środkach ochrony prawnej i procedurach służących ochronie przed działaniami odwetowymi oraz dostępności poufnej porady dla osób rozważających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego;
 - 9) warunkach, na jakich sygnalista jest chroniony przed ponoszeniem odpowiedzialności za naruszenie poufności zgodnie z art. 16;
 - 10) zachęcie do korzystania z procedury zgłoszeń wewnętrznych podmiotu prawnego w przypadku, gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej podmiotu prawnego, a sygnalista uważa, że nie zachodzi ryzyko działań odwetowych;
 - 11) danych kontaktowych Rzecznika Praw Obywatelskich.
2. Rzecznik Praw Obywatelskich umieszcza na swojej stronie w Biuletynie Informacji Publicznej w oddzielnej, łatwo identyfikowalnej i dostępnej sekcji oraz w sposób zrozumiały dla sygnalisty w szczególności informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, 5 i 6 oraz 8-11.

§ 18.

Rzecznik Praw Obywatelskich albo 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 Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny ma uzasadnione podstawy sądzić, że potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zagroziłoby ochronie poufności tożsamości sygnalisty.

§ 19.

Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny gwarantują, że procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i procedura zgłoszeń zewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych:

- 1) uniemożliwiają uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem nieupoważnionym osobom;
- 2) zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.

§ 20.

Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane również do odpowiednich instytucji, organu i jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej, takich jak: Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Morskiego (EMSA), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Lotniczego (EASA), Europejski Urząd Nadzoru Giełd i Papierów Wartościowych (ESMA) i Europejska Agencja Leków (EMA), które dysponują zewnętrznymi kanałami i procedurami dokonywania zgłoszeń służącymi do przyjmowania zgłoszeń, zapewniającymi głównie poufność tożsamości osób dokonujących zgłoszenia.

Rozdział VII **Przepisy końcowe**

§ 21.

1. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, starostwo przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
2. Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na trzy lata. W sytuacji istotnych zmian prawnych lub organizacyjnych w zakresie obsługi zgłoszeń naruszeń prawa, aktualizacja niniejszej procedury dokonywana jest niezwłocznie.
3. Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych nie ma zastosowania, jeżeli naruszenie godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz ustaw z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 37 z późn. zm.) i Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17 z późn. zm.)

STAROSTA

/-/ Jerzy Pasek