

ZARZĄDZENIE NR 261.2024
STAROSTY WOŁOMIŃSKIEGO
z dnia 25 września 2024 r.

w sprawie Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Starostwie Powiatowym w Wołominie

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2024 poz. 107) oraz art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 poz. 928) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Starostwie Powiatowym w Wołominie, zwaną dalej „Procedurą”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Wyznaczam Koordynatora w celu realizacji zadań określonych w procedurze w osobie pracownika zatrudnionego na stanowisku Powiatowego Rzecznika Praw Konsumentów.

§ 2

Zobowiązuję:

- 1) Kierowników komórek organizacyjnych do:
 - a) zapoznania się z niniejszym zarządzeniem oraz złożenia stosownych oświadczeń;
 - b) zapoznania podległych pracowników z zarządzeniem i zebrania pisemnych oświadczeń o zapoznaniu się z treścią niniejszej Procedury;
- 2) Wydział Kadr i Szkoleń do:
 - a) zapoznania wszystkich nowo zatrudnionych pracowników z treścią zarządzenia;
 - b) informowania o obowiązującej Procedurze kandydatów do pracy lub osób ubiegających się o wykonywanie pracy na podstawie innego stosunku prawnego.

§ 3

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Traci moc Zarządzenie 120.296.2021 Starosty Wołomińskiego z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie wdrożenia w Starostwie Powiatowym w Wołominie Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni licząc od dnia podania do wiadomości pracownikom Starostwa Powiatowego w Wołominie.

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W WOŁOMINIE

Rozdział 1 Przepisy ogólne § 1

1. Celem niniejszej Procedury zgłoszeń wewnętrznych jest określenie:

- 1) wewnętrznej jednostki organizacyjnej lub osoby w ramach struktury organizacyjnej podmiotu prawnego upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
 - 2) sposobów przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę wraz z jego adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej, zwanymi dalej „adresem do kontaktu”;
 - 3) bezstronnej wewnętrznej jednostki organizacyjnej lub osoby w ramach struktury organizacyjnej upoważnionej do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej;
 - 4) trybu postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo;
 - 5) obowiązku potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego;
 - 6) obowiązku podjęcia, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych;
 - 7) maksymalnego terminu na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej;
 - 8) zrozumiałych i łatwo dostępnych informacji na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz - w stosownych przypadkach - do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
2. Zasady zawarte w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych nie naruszają, ani nie ograniczają obowiązku dokonania zawiadomienia właściwym organom państwowym zgodnie z ich kompetencjami, zwłaszcza w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

§ 2

1. Ilekroć w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych jest mowa o „Ustawie” rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928).
2. Użyte w niniejszej Procedurze określenia (definicje) należy rozumieć jak definicje zawarte w Ustawie.

Rozdział 2

Wewnętrzna jednostka organizacyjnej upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i działań następnych

§ 3

1. Do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, potwierdzania zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego oraz do prowadzenia rejestru zgłoszeń upoważniony jest Koordynator.
2. Do podejmowania działań następnych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej właściwy jest powołany przez Starostę Wołomińskiego Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń (zwany dalej: „Zespołem”). W skład Zespołu wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym Przewodniczący Zespołu.
3. Skład Zespołu może być w każdym czasie uzupełniony o pracowników komórek organizacyjnych, których wiedza i doświadczenie może przyczynić się do sprawnego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i weryfikacji zgłoszenia.

§ 4

1. Koordynator oraz osoby wchodzące w skład Zespołu działają na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty Wołomińskiego, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
2. Koordynator oraz osoby wchodzące w skład Zespołu są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach wykonywania obowiązków określonych w niniejszej Procedurze, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę. Wzór oświadczenia o zachowaniu tajemnicy, stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
3. Osoby wchodzące w skład Zespołu winny traktować wszystkie zgłoszenia z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu.

Rozdział 3

Zgłoszenia wewnętrzne oraz zasady ich przyjmowania

§ 5

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonywane:
 - 1) pisemnie na adres korespondencyjny Starostwa Powiatowego w Wołominie ul. Prądyńskiego 3, 05-200 Wołomin, z dopiskiem „Zgłoszenie od sygnalisty”, a w

- przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Koordynatora z dopiskiem „Do rąk własnych Starosty Wołomińskiego - Zgłoszenie od sygnalisty”;
- 2) w formie elektronicznej na przeznaczoną w tym celu skrzynkę poczty elektronicznej, pod adresem: sygnal@powiat-wolominski.pl;
 - 3) ustnie na wniosek zgłaszającego złożony za pośrednictwem kanałów, o których mowa w pkt 1) lub 2), w trakcie bezpośredniego spotkania z Koordynatorem, zorganizowanego nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
2. Przesyłki listowne z dopiskiem „Zgłoszenie od sygnalisty” nie podlegają otwarciu w Kancelarii i są wyłączone z elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
 3. Kancelaria niezwłocznie przekazuje zgłoszenie Koordynatorowi, z zastrzeżeniem ust. 4.
 4. W przypadku gdy informacja o naruszeniu prawa dotyczy Koordynatora, zgłoszenie wewnętrzne należy przekazać bezpośrednio do Starosty Wołomińskiego.
 5. Po zarejestrowaniu zgłoszenia Starosta niezwłocznie powołuje Zespół.
 6. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy wprost działań lub zaniechań członka Zespołu albo jeżeli istnieje przypuszczenie, że ustalenia Zespołu mogą wpłynąć na prawa lub obowiązki tej osoby Starosta Wołomiński dokonuje zmian w składzie Zespołu w terminie 3 dni od powzięcia informacji w powyższym zakresie. Postanowienia zdania poprzedzającego stosuje się odpowiednio w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy członka komórki organizacyjnej, w której pracuje członek Zespołu.
 7. Po powołaniu Zespołu zgłoszenie przekazywane jest niezwłocznie Przewodniczącemu Zespołu.
 8. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół uszkodzenia przesyłki. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi osobie upoważnionej do rejestracji zgłoszenia, a w przypadku, gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu. Zdarzenie dalej raportowane jest także do IOD.

§ 6

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane zgłaszającego, tj. imię i nazwisko, stanowisko lub funkcję, dane kontaktowe (adres korespondencyjny lub adres mailowy);
 - 2) kontekst związany z pracą, w szczególności stosunek pracy lub innego rodzaju stosunek cywilnoprawny, w ramach którego uzyskano informację o naruszeniu prawa;
 - 3) datę sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;
 - 4) dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 5) opis naruszenia prawa oraz data, miejsce i okoliczności zdarzenia;
 - 6) informację, czy informacja o naruszeniu prawa była wcześniej zgłaszana, jeśli tak to komu;

- 7) informację, czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swej tożsamości;
 - 8) podpis zgłaszającego za wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych, dokonanych ustnie lub za pomocą bezpośredniego spotkania.
2. Zgłaszający może dołączyć do zgłoszenia wewnętrznego dowody na poparcie opisywanego naruszenia prawa, jedynie wskazać dowody w treści zgłoszenia wewnętrznego lub dołączyć wykaz świadków.
 3. Przykładowy wzór zgłoszenia wewnętrznego, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
 4. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego, dokonanego w trybie, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 3 uczestnicząca w spotkaniu osoba upoważniona do rejestracji zgłoszenia sporządza protokół ze spotkania umożliwiając zgłaszającemu jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.
 6. Zgłoszenie anonimowe nie będą przyjmowane i nie podlegają rozpoznaniu ani rejestracji.

§ 7

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego Koordynator rejestruje je w rejestrze zgłoszeń i w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego. Wzór potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.
2. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia istnieje pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe umożliwiające przekazanie potwierdzenia.
3. Zgłoszenie jest rozpatrywane przez Zespół zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze, o ile charakter oraz przedmiot zgłoszenia nie warunkuje jego rozpoznania w trybie przewidzianym odrębnym zarządzeniem lub przepisami powszechnie obowiązującego prawa, ani nie zachodzi podstawa do wyłączenia przepisów niniejszej Procedury.
4. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, Przewodniczący Zespołu może skontaktować się ze zgłaszającym poprzez wskazane dane kontaktowe na każdym etapie sprawy.
5. Nie podejmuje się działań następczych w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego i nie zawarto istotnych nowych informacji o naruszeniu prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym. W takim przypadku należy odnotować ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.

Rozdział 5

Działania następcze

§ 8

1. Po otrzymaniu zgłoszenia od Koordynatora Zespół rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu ustalenia zasadności wskazanych okoliczności, podejmuje z zachowaniem należytej staranności przewidziane w Procedurze działania następcze.
2. Przewodniczący Zespołu jest zobowiązany do przekazania zgłaszającemu informacji zwrotnej w terminie nie później niż 3 miesiące od daty przyjęcia zgłoszenia lub w terminie nie później niż 3 miesiące od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, jeśli potwierdzenie miało miejsce. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następczych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.

§ 9

1. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego w oparciu o obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Wołominie regulacje, Ustawę oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności.
2. Postępowanie wyjaśniające polega na sprawdzeniu i analizie okoliczności zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym, w szczególności zbadaniu przedstawionych dowodów i wysłuchaniu osób zainteresowanych oraz ewentualnych świadków.
3. W ramach postępowania wyjaśniającego mogą być podejmowane w szczególności następujące czynności:
 - 1) analiza przepisów prawa i obowiązujących regulacji wewnętrznych;
 - 2) zwrócenie się do pracowników, pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, o przekazanie dokumentów, materiałów lub informacji niezbędnych do przeprowadzenia działań następczych;
 - 3) zwrócenie się do odpowiedniej komórki o przekazanie informacji niezbędnych do przeprowadzenia działań następczych;
 - 4) wysłuchanie osób mogących mieć wiedzę o zgłoszonej informacji o naruszeniu prawa;
 - 5) zgromadzenie dokumentów niezbędnych do oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.
4. Na wniosek Przewodniczącego Zespołu kierownik każdej komórki jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) udzielić potrzebnych informacji oraz udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego;
 - 2) zwolnić z obowiązku pracy pracownika wezwanego celem złożenia wyjaśnień.

5. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się we wskazanym terminie w celu jego wysłuchania.
6. W toku postępowania Zespół odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie pisemnej.
7. Z wysłuchania osób mogących mieć wiedzę o zgłoszonej informacji sporządza się protokół.

§ 10

1. Po dokonaniu weryfikacji zasadności zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem informacji końcowej:
 - 1) potwierdzającej prawdziwość informacji o naruszeniu prawa;
 - 2) niepotwierdzającej prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.
2. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego przekazywana jest przez Przewodniczącego Zespołu do Starosty Wołomińskiego.
3. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera w szczególności:
 - 1) opis naruszenia prawa;
 - 2) ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego;
 - 3) informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego;
 - 4) w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje o stosownych działaniach w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło
 - 5) zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
4. Po zapoznaniu z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego Starosta Wołomiński podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w tym w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów.

Rozdział 6

Tryb pracy Zespół

§ 11

1. Zespół obraduje na posiedzeniach.
2. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego czynności Przewodniczącego wskazane w niniejszej Procedurze może wykonywać wskazany przez Przewodniczącego członek Zespołu. Przewodniczący może polecić wykonywanie określonych czynności poszczególnym członkom Zespołu.
4. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół zawierający w szczególności listę osób uczestniczących w posiedzeniu, dokonane ustalenia faktyczne oraz postanowienia końcowe. Protokół podpisywany jest przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Zespołu.
5. Posiedzenia Zespołu nie są nagrywane ani utrwalane na żadnych nośnikach.
6. Jeżeli w trakcie prac Zespołu wyłoni się zagadnienie prawne wymagające wyjaśnienia, Zespół może skorzystać z konsultacji radcy prawnego.

Rozdział 7

Informacja na temat zgłoszeń zewnętrznych

§ 12

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo inny organ publiczny.
3. Zgłoszenie zewnętrzne dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego z pominięciem procedury określonej w niniejszej Procedurze nie może w żadnym przypadku skutkować pozbawieniem zgłaszającego ochrony.
4. Sygnalista, który dokonał ujawnienia publicznego podlega ochronie, o ile spełnione zostały przesłanki wskazane w ustawie.

Rozdział 8

Ochrona danych, zasady zachowania poufności tożsamości oraz postępowanie z dokumentacją

§ 13

1. Przetwarzania danych osobowych, dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2016/679 (RODO) i dyrektywą (UE) 2016/680. Wymiany i przekazywania informacji przez instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2018/1725.
2. Klauzula informacyjna stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.

3. Klauzula informacyjna powinna być wręczana przy zgłoszeniu bezpośrednim, przesłana pocztą tradycyjną (za potwierdzeniem odbioru) - w przypadku zgłoszenia pisemnego przesłanego pocztą lub pocztą elektroniczną jeżeli zgłaszający wskazał taką formę kontaktu. Ponadto w sposób opisany powyżej klauzula informacyjna powinna być doręczana osobom, których dane uzyskane zostały od osoby zgłaszającej.

§ 14

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że za wyraźną zgodą zgłaszającego, z zastrzeżeniem sytuacji, w której ujawnienie tożsamości zgłaszającego wymagane jest na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie postępowania karnego.
4. W procesie przyjmowania i weryfikowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych, ochronę tożsamości zapewnia się również osobie, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy.

§ 15

Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:

- 1) nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa;
- 2) podlega ochronie przewidzianej dla danych osobowych, co dotyczy wszelkich informacji w niej zawartych, w szczególności rodzących ryzyko ujawnienia tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy;
- 3) w celu uniemożliwienia dostępu osób nieupoważnionych, dokumenty i informatyczne nośniki danych w niej zawarte, zgodnie z polityką ochrony danych osobowych obowiązującą u pracodawcy są przechowywane w szafie, w zamkniętym pomieszczeniu biurowym (pokoju), do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby.

§ 16

Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 17

Dokumentację powstałą w następstwie stosowania przepisów niniejszej Procedury, po zakończeniu postępowania wyjaśniającego przechowuje w sposób uniemożliwiający jej ujawnienie osobom nieupoważnionym.

Rozdział 9

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

§ 18

1. Na podstawie zgłoszenia wewnętrznego Koordynator dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, Koordynator odpowiada za prowadzenie rejestru zgłoszeń. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy Koordynatora wpisu w rejestrze i innych czynności zastrzeżonych dla Koordynatora dokonuje Przewodniczący Zespołu.
2. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Procedury.

§ 19

Rejestr jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności, w tym ochrony tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy, zaś 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.

Rozdział 10

Zakaz działań odwetowych

§ 20

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Listę działań zakazanych oraz środki ochrony sygnalisty określa Ustawa, w szczególności Rozdział 2 (art. 11-22).

§ 21

1. Pracownicy zatrudnieni w Starostwie Powiatowym w Wołominie zapoznane się z niniejszą Procedurą potwierdzają własnoręcznym podpisem. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Procedury.

2. W przypadku pracowników przyjmowanych do pracy, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr zapoznaje pracownika z niniejszą procedurą przed dopuszczeniem do pracy.
3. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy, usług, pełnienia funkcji, pełnienia służby pracownik ds. kadr bądź osoba nawiązująca współpracę przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. W zależności od formy rekrutacji, prowadzenia negocjacji informacja ta przekazywana jest elektronicznie lub w formie pisemnej. Wzór informacji stanowi załącznik nr 8 do niniejszej Procedury.

WZÓR
ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZENG
W STAROSTWIE POWIATOWYM W WOŁOMINIE

Podane informacje są objęte zasadą poufności.

1. Informacje o osobie składającej zgłoszenie:	
Imię i nazwisko	
Dane kontaktowe Proszę podać dane kontaktowe, np. e-mail, numer telefonu lub adres korespondencyjny (dowolnie wybrany kanał komunikacji). Podanie tych danych umożliwi nam kontakt zwrotny.	
Relacja łącząca ze Starostwem Powiatowym w Wołominie Proszę wybrać jedną opcję opisanych obok. Pozwoli nam to na szybsze zapoznanie się ze sprawą.	☐ jestem pracownikiem; ☐ jestem zleceniobiorcą/usługodawcą; ☐ jestem byłym pracownikiem; ☐ jestem kandydatem do pracy; ☐ jestem wolontariuszem/praktykantem/stażystą; ☐ pracuję w organizacji, która jest wykonawcą, podwykonawcą lub dostawcą; ☐ inne:
Stanowisko służbowe	
2. Informacje o osobie pokrzywdzonej (jeżeli dotyczy)	

Imię i nazwisko:	
Stanowisko służbowe:	
Dane kontaktowe do tej osoby:	
3. Informacje o osobie/ach, której/uch działania lub zaniechania dotyczy zgłoszenie W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób proszę wpisać je wszystkie	
Imię i nazwisko:	
Stanowisko służbowe:	
4. Informacje o naruszeniu prawa Opisz naruszenie, które chcesz zgłosić. Poniżej znajduje się kilka pytań, które pomogą Ci opisać zdarzenie.	
Jakie naruszenia prawa zgłaszasz? Wybierz z listy obok obszar, którego dotyczy naruszenie	☐ zamówienia publiczne; ☐ zapobieganie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu; ☐ ochrona środowiska; ☐ ochrona konsumentów; ☐ ochrona prywatności i danych osobowych; ☐ bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych; ☐ interesy finansowe Unii Europejskiej (w tym nieprawidłowości w projektach unijnych); ☐ rynek wewnętrzny Unii Europejskiej (w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych)

	☐ zachowania korupcyjne; ☐ naruszenia zasad etyki; ☐ mobbing; ☐ dyskryminacja; ☐ molestowanie lub molestowanie seksualne; ☐ inne zachowania niepożądane w relacjach pracowniczych.
Na czym polegają lub polegały naruszenia prawa, które zgłaszasz? Opisz naruszenie.	
Kiedy i gdzie zgłaszane naruszenia prawa miały miejsce? Wskaż wszystkie miejsca, w których doszło do naruszenia.	
W jaki sposób doszło do naruszenia prawa i z jakiego powodu? Wypełnij to pole, jeżeli znasz przyczyny naruszenia oraz znasz sposób, w jaki do niego doszło.	
Czy zgłaszasz jakieś dowody? Jeśli tak, to jakie? Jeżeli dysponujesz dowodami to wskaż je. Możesz przekazać je wraz ze zgłoszeniem, przekazać na kolejnych etapach postępowania, jak również tylko zawnioskować o ich przeprowadzenie.	
Czy zgłaszałeś/zgłaszałaś te naruszenia prawa już wcześniej? Jeśli	

tak, to kiedy, komu i w jakiej formie? Czy otrzymałeś/otrzymałaś odpowiedź na zgłoszenie? Wskaż nam instytucje, które zostały wcześniej poinformowane o tym zdarzeniu oraz o ewentualnych wynikach tych postępowań.	
Czy wyrażasz zgodę na ujawnienie swojej tożsamości? W przypadku braku jednoznacznego oświadczenia o wyrażeniu zgody uznamy że zgoda nie została wyrażona albo skontaktujemy się celem ustalania czy wyrażono zgodę.	
Dodatkowe oświadczenia Dodatkowo oświadczam, iż dokonując niniejszego zgłoszenia: 1) działam w dobrej wierze*, 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe*, 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści*, 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia*, 5) znana jest mi obowiązująca Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Wołominie*; 6) zapoznałem/am się z Klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych*. *niepotrzebne skreślić	
Data i podpis osoby dokonującej zgłoszenia	

WZÓR UPOWAŻNIENIA

Wołomin, dnia r.

.....

(oznaczenie pisma)

Upoważnienie nr

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 poz. 928), udzielam upoważnienia:

Pani/Panu..... –

do:

- 1) przyjmowania i rejestracji zgłoszeń wewnętrznych, prowadzenia rejestru zgłoszeń oraz potwierdzania zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego*.

Upoważnienie zostaje udzielone od dnia r. i może zostać w każdym czasie zmienione lub odwołane.

- 2) podejmowania działań następczych, tj. weryfikację zgłoszenia, dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje, przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej*.

Upoważnienie zostaje udzielone na czas pełnienia funkcji Przewodniczącego/Członka Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń w Starostwie Powiatowym w Wołominie od dnia r. do zakończenia procedury w związku ze zgłoszeniem wewnętrznym i może zostać w każdym czasie zmienione lub odwołane.

.....

(radca prawny)

.....

(Starosta Wołomiński)

*niepotrzebne skreślić

WZÓR OŚWIADCZENIA O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Wołomin, dnia

.....

imię i nazwisko

..... /

stanowisko / komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Oświadczam, że zobowiązuje się do zachowania poufności/tajemnicy wszelkich informacji oraz danych osobowych, uzyskanych w ramach pełnienia funkcji Koordynatora/Przewodniczącego/członka Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń w Starostwie Powiatowym w Wołominie, w szczególności w trakcie przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych. Niniejsze zobowiązanie pozostaje aktualne także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonuję pracę dla ww. podmiotu.

.....

podpis

WZÓR POTWIERDZENIA PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

Wołomin, dnia

Pani/Pan

.....

Na podstawie § 7 ust. 1 Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Wołominie, stanowiącej załącznik do zarządzenia nr..... Starosty Wołomińskiego z dnia w sprawie, potwierdzam przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa, dokonane w formie w dniu przez (imię i nazwisko)

Klauzulę RODO przesyłam w załączeniu.

Ponadto, informuję, że informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa wraz z podaniem powodów takich działań, nastąpi bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia wpływu zgłoszenia.

.....

Imię i nazwisko

.....

stanowisko

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) i Dyrektywą (UE) 2016/680 z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, że:

Administratorem Państwa danych osobowych jest Starosta Wołomiński, ul. Prądyńskiego 3, 05-200 Wołomin, tel. 22 346 11 00, e-mail: kancelaria@powiat-wolominski.pl.

Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować poprzez e-mail: iod@powiat-wolominski.pl.

Państwa dane będą przetwarzane na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. c) 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,
- art. 9 ust. 2 lit. g) RODO w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów, jeżeli takie dane osobowe zawarte są w zgłoszeniu Sygnalisty.
- w przypadku wyrażenia zgody na udostępnienie danych osobowych zgłaszającego, przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit a) RODO. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Dane osobowe będą udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez administratora, obsługę działalności administratora (np. hosting poczty elektronicznej). Dane osobowe będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następczych.

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

Przysługuje Państwu prawo do dostępu i sprostowania podanych danych, prawo do żądania usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Z przysługujących praw mogą Państwo skorzystać kontaktując się przez podane wyżej dane. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest niezbędne do zrealizowania celu. W ramach realizowanego przetwarzania nie występuje profilowanie.

Powyższe zasady mają również zastosowanie do danych osobowych wszystkich osób wskazanych przez Sygnalistę w zgłoszeniu wewnętrznym.

WZÓR REJESTRU ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W WOŁOMINIE

[illegible]

**WZÓR OŚWIADCZENIA PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z PROCEDURĄ
ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W WOŁOMINIE**

.....
(miejscowość, data)

.....
Imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
Komórka organizacyjna

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Wołominie brzmieniu ustalonym Zarządzeniem Nr Starosty Wołomińskiego z dnia w sprawie.....

.....
(czytelny podpis pracownika)

**WZÓR INFORMACJI DLA KANDYDATA O PROCEDURZE ZGŁOSZEŃ
WEWNĘTRZNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W WOŁOMINIE**

Wołomin, dnia

Pani/Pan

.....

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w związku z rozpoczętym w dniu.....(*data*) procesem (*do wyboru*):

- a) rekrutacji na stanowisko (*nazwa stanowiska*)
- b) negocjacji dotyczących usługi (*nazwa usługi*)
- c) rozmów/negocjacji dotyczących pełnienia funkcji (*określenie funkcji*)

informuję Pana/Panią, że w Starostwie Powiatowym w Wołominie obowiązuje
Procedura zgłoszeń wewnętrznych stanowiąca załącznik do zarządzenia nr..... Starosty
Wołomińskiego z dnia w sprawie,

Procedura dostępna jest.....(*należy wskazać miejsce, np. strona www podmiotu*).

.....

Imię i nazwisko

.....

stanowisko