

ZARZĄDZENIE NR 25/24

Starosty Zambrowskiego

z dnia 3 października 2024 r.

w sprawie wprowadzenia procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Zambrowie

Na podstawie art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Zambrowie zwaną dalej „Procedurą zgłoszeń wewnętrznych”, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Procedura określa zasady dokonywania i rozpatrywania zgłoszeń naruszeń prawa, bezpieczne i poufne kanały dokonywania zgłoszeń wewnętrznych, zasady podejmowania działań następczych oraz mechanizmy zapewnienia sygnalistom ochrony przed działaniami odwetowymi.

§ 3. Procedurę stosuje się w przypadku naruszeń prawa w określonych dziedzinach prawa, a jej przepisy nie wyłączają zastosowania dotychczas obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Zambrowie procedur wewnętrznych oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

§ 4. Obsługę organizacyjną i merytoryczną przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa oraz prac Zespołu ds. naruszeń prawa zapewnia wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 25/24
Starosty Zambrowskiego
z dnia 3 października 2024 r.

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

§ 1.

Cel procedury

1. Celem niniejszej procedury, zwanej dalej „Procedurą” jest efektywne rozwiązywanie sytuacji wystąpienia nieprawidłowości, rozumianych jako naruszenia prawa i podejmowanie działań w celu ich eliminowania na wszystkich poziomach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Zambrowie, zwanego dalej „Urzędem”. System zgłoszeń naruszeń prawa umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem łatwo dostępnych kanałów, gwarantując poufność i ochronę tożsamości zgłaszającego naruszenie oraz bezstronne i rzetelne rozpoznanie zgłoszenia.
2. Procedura nie wyłącza przepisów zawartych w innych aktach wewnętrznych Urzędu.
3. Celem Procedury jest zachęcenie wszystkich sygnalistów do zgłaszania naruszeń prawa na gruncie niniejszej Procedury, bez obaw represji, dyskryminacji lub niekorzystnych skutków.

§ 2.

Definicje

1. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:
 - 1) **osobie przyjmującej zgłoszenia** – należy przez to rozumieć upoważnionego przez Starostę Zambrowskiego pracownika Urzędu odpowiedzialnego za przyjmowanie i rejestrację zgłoszeń lub osobę go zastępującą;
 - 2) **zespołe ds. naruszeń prawa** – należy przez to rozumieć składający się co najmniej z 3 osób zespół powołany przez Starostę Zambrowskiego w celu dokonania weryfikacji zgłoszenia, podjęcia działań następczych oraz oceny zgłoszonych przez sygnalistę działań odwetowych;
 - 3) **rejestrze** – należy przez to rozumieć prowadzony w Urzędzie rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
 - 4) **zgłoszeniu naruszenia prawa** – należy przez to rozumieć przekazanie ustne lub pisemne informacji, na temat naruszeń w obrębie Starostwa Powiatowego w Zambrowie w ramach niniejszej procedury;
 - 5) **naruszenie** – działania lub zaniechania, które są niezgodne z przepisami prawa lub mające na celu ich obejście i objęte zakresem przedmiotowym ustawy;
 - 6) **sygnalista** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia informacje na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą;
 - 7) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
 - 8) **działaniach następczych** - należy przez to rozumieć działania podjęte przez Zespół ds. naruszeń prawa w celu oceny prawdziwości informacji i oceny zarzutów

zawartych w zgłoszeniu, w tym postępowanie wyjaśniające lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszenia;

- 9) działaniach odwetowych** - należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie mające miejsce w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub zewnętrznym lub naruszenia prawa lub ujawnieniem publicznym, które wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście.

§ 3.

Zakres podmiotowy i przedmiotowy

1. Procedurę stosuje się do zgłoszeń dokonanych przez osobę fizyczną, która zgłasza informacje na temat naruszeń prawa w kontekście związanym z pracą, tj. do:

- 1) pracownika,
- 2) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 3) przedsiębiorcy;
- 4) członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- 5) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 6) stażysty;
- 7) wolontariusza;
- 8) praktykanta;
- 9) osoby fizycznej, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, lub pełnienia funkcji w Urzędzie, albo na jego rzecz lub już po ich ustaniu;

- zwanego dalej „sygnalistą”.

2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa lub próby jego ukrycia do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie. Naruszenie prawa, które mogą być przedmiotem zgłoszenia dotyczą m in. następujących 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 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. Procedury nie stosuje się do:
- 1) ochrony informacji niejawnych;
 - 2) tajemnicy związanej z wykonywaniem zawodu;
 - 3) postępowania karnego;
 - 4) jeżeli informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
 - 5) naruszeń prawa w zakresie zamówień publicznych w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa w rozumieniu art. 7 pkt 36 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4.

Sposoby składania zgłoszeń oraz tryb ich przyjmowania

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie wewnętrznych zgłoszeń naruszenia prawa lub uzasadnionych podejrzeń dotyczących zaistniałych lub potencjalnych naruszeń prawa jest upoważniony przez Starostę Zambrowskiego pracownik Wydziału Organizacyjnego, zobowiązany do zachowania tajemnicy.
2. Osoba o której mowa w ust. 1 :
 - 1) obowiązana jest do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku obsługi zgłoszeń;
 - 2) upoważniona jest do przetwarzania danych osobowych związanych z systemem zgłoszeń.
3. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy upoważnionego do przyjmowania zgłoszeń pracownika, zgłoszenie należy złożyć bezpośrednio do Przewodniczącego Zespołu ds. naruszeń prawa, który podejmuje decyzję o dalszym trybie postępowania.
4. Zgłoszenia naruszenia prawa dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na e-mail: sygnalista@powiatzambowski.com, zapewniający poufność zgłoszenia;
 - 2) osobiste przekazanie osobie przyjmującej zgłoszenia;
 - 3) w formie listownej poprzez przekazanie zgłoszenia na adres Starostwa Powiatowego w Zambrowie w zamkniętej kopercie z adnotacją „*zgłoszenie naruszenia - do rąk własnych*”. Koperty z takim dopiskiem nie są otwierane przez pracownika Sekretariatu i nie są rejestrowane w systemie EZD, a niezwłocznie przekazywane osobie przyjmującej zgłoszenia.
5. Pisemne zgłoszenia naruszenia prawa należy dokonywać na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
6. Ustne zgłoszenia naruszenia prawa mogą być dokonane telefonicznie za pośrednictwem dedykowanej zgłoszeniom naruszeń prawa linii pod numerem 86 888 93 00 lub podczas

bezpośredniego spotkania z osobą przyjmującą zgłoszenia lub Zespołem ds. naruszeń prawa. Zgłoszenie telefoniczne może być za zgodą sygnalisty utrwalane za pomocą nagrywanej linii telefonicznej lub innego trwale rejestrującego dźwięk systemu komunikacji głosowej. Zgłoszenia ustne dokumentowane są za pomocą protokołu rozmowy, który stanowi załącznik nr 2 do Procedury lub kompletnej transkrypcji rozmowy.

7. Na wniosek sygnalisty ustne zgłoszenia naruszenia prawa dokonywane podczas spotkania z osobą przyjmującą zgłoszenia lub Zespołem ds. naruszeń, organizuje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia wniosku w tej sprawie.

8. Jeśli spotkanie, o którym mowa w ust. 7, nie zostało trwale zarejestrowane, sporządza się protokół z jego przebiegu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Procedury. Sygnalista ma prawo do wglądu w treść protokołu i jej akceptację, co potwierdza własnoręcznym podpisem.

9. Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia wpływu zgłoszenia naruszenia prawa lub sporządzenia protokołu rozmowy osoba przyjmująca zgłoszenia potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia, we wskazanej przez niego formie (na adres mailowy lub adres do kontaktu), chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

10. Anonimowe zgłoszenia naruszenia prawa są rozpatrywane na zasadach opisanych w niniejszej Procedurze.

§ 5.

Działania następne

1. Zespół ds. naruszeń prawa, zwany dalej „Zespołem”, przeprowadza weryfikację dokonanych zgłoszeń. Zespół powoływany jest na stałe spośród pracowników Urzędu. Przewodniczący Zespołu może zaprosić do prac Zespołu ekspertów.

2. Członkiem Zespołu nie może być pracownik, który:

- 1) jest bezpośrednio powiązany ze zdarzeniem,
- 2) pozostaje w relacji podległości służbowej z osobami, których będą dotyczyły czynności wyjaśniające,
- 3) jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia, albo pozostaje we wspólnym pożyciu ze stroną postępowania wyjaśniającego, związany z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostaje z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jego bezstronności,
- 4) prowadził wcześniej działania związane ze sprawą,
- 5) podejmował lub współuczestniczył w podejmowaniu decyzji z zakresu spraw pracowniczych.

3. Każde zgłoszenie należy rozpatrzyć z należytą starannością, obiektywnie i dociekliwie, bez względu na to, kogo i jakiej sprawy dotyczy.

4. W przypadku gdy zgłoszenie nie zawiera informacji niezbędnych do przeprowadzenia weryfikacji, Zespół może zwrócić się do zgłaszającego o uzupełnienie zgłoszenia, wskazując termin nie krótszy niż 7 dni, w którym zgłoszenie powinno zostać uzupełnione. Nieuzupełnienie zgłoszenia naruszenia o wymagane informacje może skutkować pozostawieniem zgłoszenia bez dalszego biegu.

5. Po weryfikacji zgłoszenia Zespół ocenia, czy jego rozpatrzenie odbędzie się w trybie określonym w Procedurze, czy powinno być rozpatrzone na podstawie innego aktu wewnętrznego obowiązującego w Urzędzie. Jeżeli podlega ono rozpatrzeniu w ramach innej procedury (np. skargowej) Przewodniczący Zespołu informuje o tym fakcie sygnalistę.

6. Przewodniczący Zespołu w ciągu 7 dni od dnia podjęcia weryfikacji zgłoszenia informuje pisemnie sygnalistę o:

- 1) rozpoczęciu postępowania wyjaśniającego w celu rozpatrzenia zgłoszenia na podstawie Procedury lub;
- 2) konieczności skierowania zgłoszenia do rozpatrzenia w ramach innej procedury wewnętrznej lub;
- 3) pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyn .

7. Po zakwalifikowaniu zgłoszenia do rozpatrzenia w ramach Procedury, Zespół rozpoczyna postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia stanu faktycznego, na które składa się analiza zdarzeń oraz dokumentów i innych dowodów naruszenia prawa, ocena zasadności zgłoszenia oraz przygotowanie wniosków i rekomendacja dalszych działań prowadzących do zapewnienia stanu zgodnego z prawem.

8. Członkowie Zespołu w trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego mają prawo do:

- 1) dostępu do dokumentów i danych Urzędu;
- 2) uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od kierowników komórek organizacyjnych i korzystania z ich pomocy;
- 3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców Urzędu;
- 4) korzystania z pomocy inspektora ochrony danych osobowych;
- 5) wzywania pracowników Urzędu do złożenia wyjaśnień związanych z przedmiotem zgłoszenia – stawiennictwo pracownika jest obowiązkowe i równoznaczne z wykonaniem polecenia służbowego;
- 6) konsultacji z osobą, która dokonała zgłoszenia, w zakresie uzyskanych danych i informacji.

9. W celu przeciwdziałania naruszeniu prawa Zespół może wnioskować o:

- 1) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego;
- 2) wszczęcie kontroli wewnętrznej;
- 3) przeprowadzenie postępowania administracyjnego;
- 4) wniesienie oskarżenia;
- 5) wszczęcie procedury odzyskania środków publicznych;
- 6) rozpatrzenie zgłoszenia w ramach innej procedury wewnętrznej funkcjonującej w Urzędzie;
- 7) zamknięcie procedury.

10. Zespół rozpatruje zgłoszenia zgodnie z zasadami bezzwłocznego działania, poufności, obiektywności, bezstronności, niezależności i ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego.

11. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Zespołu obecni na posiedzeniu.

12. Zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające i rozpatruje zgłoszenie w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia jego przyjęcia.

13. Postępowanie wyjaśniające Zespołu kończy się przygotowaniem i podpisaniem protokołu końcowego zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności zgłoszenia oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań, przy czym:

- 1) w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa Zespół w protokole końcowym przedstawia Staroście Zambrowskiemu adekwatne środki, które powinny zostać zastosowane w danym przypadku, w szczególności:
 - a) przeprowadzenie rozmowy dyscyplinującej z pracownikiem odpowiedzialnym za naruszenie,
 - b) pisemne upomnienie pracownika, pozbawienie nagrody,
 - c) zmiany lub rotacje na stanowiskach,
 - d) wnioski prewencyjne o charakterze zarządczym lub organizacyjnym np. wszczęcie kontroli wewnętrznej,
 - e) zmiany w wewnętrznych procedurach,
 - f) podjęcie działań cywilnoprawnych dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłaty odszkodowania,
 - g) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
 - h) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
 - i) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym popełnieniu przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów),
 - j) poinformowanie właściwych służb (w przypadku zgromadzenia poszlak),
 - k) inne środki adekwatne do rodzaju naruszenia prawa.

2) w przypadku niestwierdzenia naruszenia prawa Zespół umarza postępowanie wyjaśniające.

14. Decyzje o zastosowaniu odpowiednich środków podejmuje Przewodniczący Zespołu w uzgodnieniu ze Starostą Zambrowskim.

15. Zespół rozpatruje również zgłoszenia dotyczące podjętych wobec sygnalisty działań odwetowych i przekazuje Staroście Zambrowskiemu informację w tym zakresie, wraz z propozycją podjęcia działań zaradczych.

16. Po zakończeniu prac Zespołu, w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od otrzymania zgłoszenia o naruszeniu prawa, Starosta Zambrowski udziela zgłaszającemu informację zwrotną o sposobie rozpatrzenia dokonanego zgłoszenia.

§ 6.

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Rejestr prowadzi upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjnego, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Procedury.
2. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej.
3. Do dokonywania wpisów do Rejestru upoważnia się osobę przyjmującą zgłoszenia. Wgląd do Rejestru posiadają również członkowie Zespołu.
4. Każde zgłoszenie o naruszeniu prawa, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego, podlega zarejestrowaniu w Rejestrze.
5. Dane osobowe i informacje w Rejestrze są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze.

§ 7.

Ochrona sygnalisty

1. Sygnaliści podlegają ochronie i nie mogą wobec nich być stosowane działania odwetowe. Dotyczy to także osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia lub osób powiązanych z sygnalistą.
2. Przesłanką objęcia ochroną sygnalisty oraz osób pomagających w dokonywaniu zgłoszenia lub osób powiązanych z sygnalistą jest istnienie kontekstu związanego z pracą.
3. Sygnalista nie może być niekorzystnie traktowany z powodu dokonania zgłoszenia i nie mogą być podejmowane wobec niego działania odwetowe ani próby lub groźby takich działań, w szczególności działania wskazane w art. 12 ustawy o ochronie sygnalistów - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
4. Środki ochrony sygnalistów określone w niniejszej procedurze stosuje się również do osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych z osobami dokonującymi zgłoszenie.
5. Sygnalista podlega ochronie przewidzianej w Procedurze pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy 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.
6. Sygnalista lub osoba wskazana w ust. 4 może poinformować o podejmowanych wobec niego działaniach odwetowych, na formularzu zgłoszeń działań odwetowych, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Procedury.

§ 8.

Bezpieczeństwo danych osobowych

1. Administratorem danych sygnalisty i osób związanych ze zgłoszeniem jest Starosta Zambrowski.
2. Administrator zapewnia poufność przetwarzania danych osobowych w zakresie obsługi zgłoszenia, na każdym jego etapie.
3. Dane osobowe sygnalisty i inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego oraz z zastrzeżeniem sytuacji, w których ujawnienie tożsamości zgłaszającego wymagane jest na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących.
4. Ochroną poufności objęta jest również tożsamość osób współpracujących z sygnalistą, a także osób wskazanych w zgłoszeniu na każdym etapie postępowania, jak i po jego zakończeniu. Przetwarzanie danych osobowych przez osobę przyjmującą zgłoszenia oraz członków Zespołu, w tym szczególnych kategorii danych, odbywa się na podstawie odrębnego upoważnienia oraz jest uregulowane obowiązującymi przepisami prawa w zakresie przetwarzania danych osobowych i obowiązującymi w Urzędzie procedurami wewnętrznymi.
5. Po otrzymaniu Zgłoszenia, osoby wskazane w ust. 4. przetwarzają dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia tego zgłoszenia oraz podjęcia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia lub co do których nie występują podstawy prawne do ich przetwarzania nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są usuwane w terminie 14 dni od chwili ustalenia,

że nie mają one znaczenia dla sprawy albo że nie występuje podstawa prawna do ich przetwarzania.

6. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w zakresie przyjęcia i obsługi zgłoszeń mają w szczególności obowiązek zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, co do których uzyskały dostęp w ramach przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń, poza przypadkami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

7. Sygnalista oraz inne osoby, których dane są przetwarzane w ramach zgłaszania naruszeń są informowane o przetwarzaniu ich danych osobowych zgodnie z art. 13 i 14 RODO z uwzględnieniem poniższych regulacji.

8. Obowiązek informacyjny wobec sygnalisty wykonywany jest odpowiednio i adekwatnie do kanału zgłoszenia.

9. W każdym przypadku przed wykonaniem obowiązku informacyjnego należy ocenić – zgodnie z art. 14 ust. 5 lit. b) RODO – czy ze względu na cel wewnętrznego postępowania wyjaśniającego zasadne jest odstąpienie od wykonania obowiązku informacyjnego, w całości albo w części, wobec innych osób niż sygnalista, których dane są przetwarzane w procesie. Ocenę taką przeprowadza się ze względu na to, że wykonanie obowiązku informacyjnego w stosunku do innych osób niż sygnalista potencjalnie może utrudnić realizację celów przetwarzania.

10. O wykonaniu albo o odstąpieniu od wykonania obowiązku informacyjnego wobec osób innych niż sygnalista, w tym o sposobie i czasie wykonania obowiązku informacyjnego, decyduje Przewodniczący Zespołu, który może w każdej sprawie zasięgnąć opinii Inspektora Ochrony Danych. W przypadku decyzji o ograniczeniu wykonania obowiązku informacyjnego wobec osoby innej niż sygnalista, taka decyzja oraz jej powody powinny zostać udokumentowane przez podejmującego taką decyzję.

11. Dane osobowe pozyskane w związku z przyjęciem zgłoszenia oraz prowadzeniem wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, w tym informacje umieszczone w rejestrze zgłoszeń, przetwarzane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono wewnętrzne postępowanie wyjaśniające lub inne działania następcze prowadzone w wyniku przyjętego Zgłoszenia, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych w związku z takimi działaniami.

§ 9.

Zgłoszenia zewnętrzne

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego.

2. Zgłoszenia zewnętrzne są przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny.

3. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie:

1) w postaci papierowej – na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący dane 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.

4. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego w każdym przypadku, także z pominięciem procedury wewnętrznej przewidzianej w niniejszym dokumencie.

§ 10.

Ustalenia końcowe

1. Po zakończeniu każdego roku kalendarzowego osoba przyjmująca zgłoszenia sporządza informację zbiorczą o liczbie, formie i treści dokonanych zgłoszeń naruszeń prawa oraz o sposobie rozpatrzenia, a także o podjętych w każdym przypadku działaniach następnych.
2. Sporządzając informację o której mowa w ust. 1 dokonuje się przeglądu procedury pod kątem jej aktualności oraz ochrony danych osobowych.
3. Informacja o której mowa w ust. 1 jest przekazywana Wojewodzie, za pośrednictwem Dyrektora Generalnego w terminie do dnia 28 lutego roku następującego po roku, którego informacja dotyczy.
4. Każdy nowozatrudniony pracownik zostaje zapoznany z Procedurą oraz składa oświadczenie o zapoznaniu się z jej treścią.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

DANE OSOBY SKŁADAJĄCEJ ZGŁOSZENIE	
Imię i nazwisko	
Adres kontaktowy/ telefon/e-mail	
Miejsce pracy (wydział/biuro)	
Stanowisko/funkcja	
lub (należy zaznaczyć właściwe - X) ☐ osoba świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej; ☐ przedsiębiorca; ☐ członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej; ☐ osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy; ☐ stażysta; ☐ wolontariusz; ☐ praktykant; ☐ osoba fizycznej, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, lub pełnienia funkcji w Urzędzie, albo na jego rzecz lub już po ich ustaniu.	
Jakiej dziedziny dotyczy naruszenie prawa ?	
☐ korupcji; ☐ zamówień publicznych; ☐ usług, produktów i rynków finansowych; ☐ przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu; ☐ bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami; ☐ bezpieczeństwa transportu; ☐ ochrony środowiska; ☐ ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego; ☐ bezpieczeństwa żywności i pasz; ☐ zdrowia i dobrostanu zwierząt; ☐ zdrowia publicznego; ☐ ochrony konsumentów; ☐ ochrony prywatności i danych osobowych; ☐ bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych; ☐ interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej; ☐ rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych; ☐ konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z wskazanymi dziedzinami .	

<i>(należy zaznaczyć właściwe - X)</i>	
Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do naruszenia prawa wraz z uzasadnieniem i wskazaniem okoliczności faktycznych.	Data/termin zdarzenia
Imię i nazwisko sprawcy powstania nieprawidłowości	
Imię i nazwisko ewentualnego świadka lub świadków	
Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista	
Podpis osoby składającej zgłoszenie data	
Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie data	

PROTOKÓŁ ROZMOWY

DANE OSOBY SKŁADAJĄCEJ ZGŁOSZENIE	
Imię i nazwisko	
Adres kontaktowy/ telefon/e-mail	
Miejsce pracy (wydział/biuro)	
Stanowisko/ funkcja	
lub (należy zaznaczyć właściwe - X) ☐ osoba świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej; ☐ przedsiębiorca; ☐ członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej; ☐ osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy; ☐ stażysta; ☐ wolontariusz; ☐ praktykant; ☐ osoba fizycznej, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, lub pełnienia funkcji w Urzędzie, albo na jego rzecz lub już po ich ustaniu.	
Opis podejrzenia naruszenia prawa wraz z uzasadnieniem i wskazaniem okoliczności faktycznych.	Data/termin zdarzenia
Liczba i treść załączników przedstawionych do zgłoszenia	
Podpis osoby składającej zgłoszenie / data	
Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie / data	

Załącznik Nr 3
do Procedury zgłoszeń wewnętrznych

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W ZAMBROWIE
(tabela excel – odrębnie)

FORMULARZ ZGŁOSZENIA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

DANE OSOBY SKŁADAJĄCEJ ZGŁOSZENIE	
Imię i nazwisko	
Adres kontaktowy/telefon/e-mail	
Miejsce pracy (wydział/biuro)	
Stanowisko/funkcja	
lub (należy zaznaczyć właściwe - X) ☐ osoba świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej; ☐ przedsiębiorca; ☐ członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej; ☐ osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy; ☐ stażysta; ☐ wolontariusz; ☐ praktykant; ☐ osoba fizycznej, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, lub pełnienia funkcji w Urzędzie, albo na jego rzecz lub już po ich ustaniu.	
Opis z jakim zgłoszeniem naruszenia prawa wystąpiły działania odwetowe	
Czas w którym działania odwetowe miały miejsce	Data/termin
Imię i nazwisko pracownika/pracowników, który/którzy dopuścił/dopuszcili się działań odwetowych lub przyczynił/przyczynili się do ich wystąpienia	

Wskazanie zachowań, które miały wobec Pani/Pana miejsce (należy opisać jaki rodzaj działań odwetowych nastąpił, okoliczności zdarzenia)	
Podpis osoby składającej zgłoszenie / data	
Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie / data	