

ZARZĄDZENIE NR 71/24
STAROSTY MAKOWSKIEGO
z dnia 23 grudnia 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń
prawa i podejmowania działań następnych w Starostwie Powiatowym w Makowie
Mazowieckim**

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

§ 1.

Ustala się „Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Wicestarosćcie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania treści procedury, o której mowa w § 1 do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim.

Mirosław Jan
Augustyniak

Elektronicznie podpisany
przez Mirosław Jan
Augustyniak
Data: 2024.12.23
12:28:59 +01'00'

WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W MAKOWIE MAZOWIECKIM

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1.

1. Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim zwana dalej „Procedurą”, określa:
 - 1) sposób dokonywania wewnętrznych zgłoszeń o naruszeniach prawa, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów, zwana dalej „ustawą”;
 - 2) sposób podejmowania działań następnych;
 - 3) sposób prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych i prowadzenia dokumentacji w ramach Procedury;
 - 4) zasady ochrony danych osobowych przetwarzanych w ramach Procedury;
 - 5) tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonych anonimowo;
 - 6) termin potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego;
 - 7) termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej;
 - 8) środki ochrony sygnalisty;

§ 2.

Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

- 1) działanie następne - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 2) działanie odwetowe - należy przez to rozumieć 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;
- 3) informacja o naruszeniu prawa - należy przez to rozumieć informację, w tym o uzasadnionym podejrzeniu dotyczącym zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa,

do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie, w którym sygnalista pracuje, pracował lub utrzymuje, utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

- 4) informacja zwrotna - należy przez to rozumieć informację przekazaną sygnaliście na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- 5) kontekst związany z pracą - należy przez to rozumieć 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 ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 6) organ publiczny - należy przez to rozumieć 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;
- 7) osoba, której dotyczy zgłoszenie - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 8) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) osoba powiązana z sygnalistą - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
- 10) Pełnomocnik - należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Starostę Makowskiego do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym;
- 11) rejestr - należy przez to rozumieć rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
- 12) sygnalista - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą w tym: -
 - pracownik;
 - pracownik tymczasowy;
 - osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - przedsiębiorca;
 - członek organu jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 - osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;

- stażysta;
 - wolontariusz;
 - praktykant;
 - a także każda z ww. osób, jeżeli dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w urzędzie lub na rzecz urzędu lub już po ich ustaniu.
- 13) ujawnienie publiczne - należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 14) ustawa - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928);
- 15) zgłoszenie wewnętrzne - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa Pełnomocnikowi dokonane w oparciu o przepisy Procedury;
- 16) zgłoszenie zewnętrzne - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

Rozdział 2

Zakres podmiotowy oraz przedmiotowy, wyłączenia

§ 3.

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegającym na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mającym na celu obojętne prawa, w dziedzinach wyszczególnionych w ustawie, w szczególności dotyczących:
 - a) korupcji;
 - b) zamówień publicznych;
 - c) usług, produktów i rynków finansowych;
 - d) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - f) bezpieczeństwa transportu;
 - g) ochrony środowiska;
 - h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - i) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - j) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - k) zdrowia publicznego;
 - l) ochrony konsumentów;
 - m) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;

- o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - q) konstytucyjnych wolności oraz praw człowieka i obywatela występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i nie związanych z dziedzinami wskazanymi powyżej.
2. Sygnalista może również dokonać zgłoszenia naruszenia dotyczącego Kodeksu Etyki, Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim
 3. Przepisy Procedury stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego oraz osoby powiązanej z sygnalistą.
 4. Procedurę stosuje się także w stosunku do osoby fizycznej przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, lub gdy taki stosunek już ustał.
 5. Osobie ubiegającej się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji lub pełnienia służby, zostaje przekazana informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

§ 4.

1. Przepisów Procedury nie stosuje się, jeżeli:
 - 1) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą, nie dotyczy dziedzin wymienionych w ustawie lub osoba zgłaszająca działała w złej wierze;
 - 2) informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych i podlega rozpoznaniu zgodnie z tymi przepisami;
 - 3) zgłoszenie wewnętrzne zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne;
 - 4) informacja dotyczy sytuacji wyłączonych ustawowo z rozpoznania w ramach niniejszej procedury.
2. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpoznaniu w oparciu o przepisy Procedury.
3. W przypadku zgłoszeń anonimowych w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się wpis z datą wpłynięcia zgłoszenia i adnotacją „Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpatrzeniu”.

Rozdział 3

Zasady przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych

§ 5.

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim jest Marzena Bartczak - Główny Specjalista w Samodzielnym Referacie ds. Kadr, Szkoleń, Obsługi Sekretariatu i Archiwum Zakładowego.
2. Sygnaliście umożliwia się dokonanie zgłoszenia wewnętrznego za pośrednictwem funkcjonujących w Starostwie kanałów:
 - 1) w postaci papierowej poprzez przesłanie zgłoszenia wewnętrznego w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Pełnomocnik Starosty do spraw sygnalistów” na adres: Starostwo Powiatowe w Makowie Mazowie, ul. Rynek 1, 06-200 Maków Mazowiecki lub doręczenie zgłoszenia bezpośrednio do Pełnomocnika;
 - 2) osobiście podczas bezpośredniego spotkania z Pełnomocnikiem, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku o spotkanie przesłanego pocztą lub zgłoszonego telefonicznie.
3. Przesyłki adresowane do Pełnomocnika nie podlegają otwarciu w punkcie kancelaryjnym i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do Pełnomocnika.
4. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego, dokonanego w sposób, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, Pełnomocnik sporządza protokół spotkania, informując sygnalistę o możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i podpisania;

§ 6.

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać, w szczególności:
 - 1) dane osobowe sygnalisty niezbędne do jego identyfikacji, tj. imię i nazwisko, stanowisko lub funkcję, dane kontaktowe;
 - 2) kontekst związany z pracą, w szczególności stosunek pracy lub innego rodzaju stosunek cywilnoprawny, w ramach którego uzyskano informację o naruszeniu prawa;
 - 3) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;
 - 4) dane osobowe osoby lub osób, których dotyczy zgłoszenie, niezbędne do ich identyfikacji, w tym imię i nazwisko, stanowisko, komórkę organizacyjną, w której zatrudniona jest wskazana osoba;
 - 5) opis naruszenia prawa oraz określenie czasu, miejsca i okoliczności zdarzenia;
 - 6) wskazanie, czy informacja o naruszeniu prawa była wcześniej zgłaszana, a jeśli tak to komu i jak zostało zakończone to zawiadomienie;
 - 7) informację, czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości;
 - 8) podpis sygnalisty,
2. Na poparcie prawdziwości informacji o naruszeniu prawa sygnalista może do zgłoszenia wewnętrznego dołączyć dowody, wskazać dowody w jego treści lub dołączyć wykaz świadków.
3. Zgłoszenie wewnętrzne może zostać złożone z wykorzystaniem formularza, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

§ 7.

Sygnalista przekazane informacje o naruszeniu prawa powinien traktować z należytą poufnością i powstrzymać się od rozmów o dokonanym zgłoszeniu wewnętrznym, z wyjątkiem uprawnień lub obowiązków wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

§ 8.

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego Pełnomocnik przeprowadza jego wstępną weryfikację formalną i merytoryczną, a następnie rejestruje je w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
2. Wstępna weryfikacja formalna i merytoryczna polega, w szczególności na badaniu, czy zgłoszenie wewnętrzne spełnia wymogi wynikające z ustawy oraz czy zostało skierowane do właściwego podmiotu.
3. Po pozytywnej wstępnej weryfikacji, Pełnomocnik przekazuje zgłoszenie Przewodniczącemu Zespołu, w celu przeprowadzenia działań następnych.
4. W przypadku gdy informacja o naruszeniu prawa dotyczy Pełnomocnika, zgłoszenie wewnętrzne należy przekazać w postaci papierowej bezpośrednio do Starosty Makowskiego.
5. Starosta przekazuje zgłoszenie Sekretarzowi Powiatu, który prowadzi czynności zgodnie z niniejszą procedurą, a wpływ zgłoszenia odnotowuje w oddzielnym rejestrze.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 przepisy Procedury stosuje się odpowiednio, przy czym za dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej oraz przechowywanie dokumentów odpowiada Sekretarz Powiatu.
7. Pełnomocnik potwierdza sygnaliście fakt przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.
8. Potwierdzenie następuje pisemnie: osobiście do rąk sygnalisty, listem poleconym wysłanym pod wskazany adres w zgłoszeniu lub e-mailem na adres poczty elektronicznej wskazany przez sygnalistę w zgłoszeniu.
9. Dokumenty poświadczające dokonanie potwierdzenia przechowuje się w aktach danego zgłoszenia, wraz z inną dokumentacją działań następnych.

Rozdział 4

Prowadzenie działań następnych - postępowanie wyjaśniające

§ 9.

1. Pełnomocnik, po przyjęciu zgłoszenia wewnętrznego dokonuje wstępnej weryfikacji, a następnie przekazuje je Sekretarzowi Powiatu, który przewodniczy stałemu Zespołowi ds. działań następnych, zwanego dalej Zespołem, w skład którego również wchodzi Pełnomocnik. Przewodniczący może powołać do Zespołu inne osoby - jeżeli wyjaśnienie okoliczności zawartych w zgłoszeniu wymaga udziału dodatkowych specjalistów.

2. Zespół ma obowiązek podjąć niezwłocznie i z należytą starannością działania następcze, na które składają się: postępowanie wyjaśniające, postępowanie kontrolne i działania naprawcze.
3. Niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego i po uprzedniej wstępnej weryfikacji przez Pełnomocnika, Zespół wdraża postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie, czy okoliczności wskazane w zawiadomieniu co do zaistniałego lub przyszłego naruszenia prawa lub próby ukrycia naruszeń są uzasadnione.
4. Postępowanie wyjaśniające polega na przeprowadzeniu z należytą starannością oraz z poszanowaniem praw osób i podmiotów zainteresowanych dochodzenia weryfikującego prawdziwość informacji podanych w zgłoszeniu wewnętrznym, podczas którego Zespół ma prawo:
 - 1) prowadzić rozmowy z osobą, której zgłoszenie dotyczy, z jej współpracownikami oraz z innymi osobami zatrudnionymi w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim lub jednostkami (podmiotami) z nim współpracującymi;
 - 2) badać stan wyposażenia, środków trwałych i innych składników majątku Starostwa,
 - 3) wglądu do wszystkich dokumentów będących w posiadaniu Starostwa;
 - 4) dokonywać oględzin potencjalnych dowodów w sprawie, przeglądać nagrania z kamer lub z innych nośników informacji;
 - 5) zasięgać w razie potrzeby porady prawnej lub innej w celu wyjaśnienia wątpliwości czy kontrowersji pojawiających się w trakcie prowadzenia czynności albo korzystać z usług zewnętrznych ekspertów.
5. Należyta staranność, z jaką Zespół przeprowadza postępowanie wyjaśniające polega na:
 - 1) obowiązku poinformowania osoby, której zgłoszenie dotyczy o wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego i wdrożeniu postępowania wyjaśniającego i o obowiązku składania wyjaśnień rzetelnych i zgodnych ze stanem faktycznym oraz o obowiązku zachowania przedmiotu rozmów w poufności;
 - 2) pouczenia osób, z którymi Zespół toczy rozmowy o obowiązku składania wyjaśnień rzetelnych oraz zgodnych ze stanem faktycznym oraz obowiązku zachowania przedmiotu rozmów w poufności;
 - 3) pisemnego dokumentowania każdej czynności i umieszczaniu w teczce danego zgłoszenia wewnętrznego;
 - 4) dopuszcza się nagrywanie czynności, a po zakończeniu należy sporządzić protokół z odsłuchania nagrania, który wraz z nośnikiem załącza się doteczki zgłoszenia,
 - 5) przetwarzaniu danych osobowych osób udzielających wyjaśnień w toku postępowania następczego zgodnie z rozporządzeniem RODO;
 - 6) prowadzenia czynności z szacunkiem i poszanowaniem praw i słuszych interesów każdej osoby czy jednostki powiązanej z postępowaniem wyjaśniającym, w tym sygnalisty, w sposób równoważący interesy podmiotu prawnego,

- 7) udzielaniu na wniosek jakiegokolwiek osoby czy jednostki powiązanej z postępowaniem, przejrzystych, zrozumiałych odpowiedzi nt. przyczyn wszczęcia postępowania wyjaśniającego w sposób wykluczający identyfikację sygnalisty,
6. Postępowanie wyjaśniające powinno trwać nie dłużej niż 14 dni od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, a w razie potrzeby wyjaśnienia zawłości prawnych czy innych kontrowersji - wolno je przedłużyć jednorazowo, maksymalnie o kolejne 14 dni.
7. O przedłużeniu postępowania wyjaśniającego Zespół ma obowiązek poinformować sygnalistę oraz osobę, której zgłoszenie dotyczy.
8. Jeżeli postępowanie wyjaśniające w sposób oczywisty nie potwierdziło zasadności podejrzeń sygnalisty, Zespół odstępuje od dalszego badania zgłoszenia oraz informuje o tym fakcie sygnalistę oraz osobę której zgłoszenie dotyczyło podając jednocześnie przyczynę.

Rozdział 5

Postępowanie kontrolne

§ 10.

1. Jeżeli postępowanie wyjaśniające potwierdziło okoliczności przekazane przez sygnalistę w zgłoszeniu wewnętrznym, Zespół wszczyna postępowanie kontrolne, informując o tym sygnalistę i osobę, której dotyczy zgłoszenie.
2. Podczas postępowania kontrolnego Zespół ustala skalę naruszeń, ich negatywne skutki finansowe i inne oraz podejmuje działania zmierzające do ich wyeliminowania lub zminimalizowania (tzw. działania naprawcze).
3. Zespół prowadzi działania kontrolne zgodnie z zasadą należytej staranności określonej w § 9 ust. 5 niniejszej procedury oraz korzysta z uprawnień określonych w § 9 ust. 4.
4. Postępowanie kontrolne powinno trwać nie dłużej niż 3 miesiące od dnia wdrożenia i może być przedłużone, w szczególnych przypadkach, o 1 miesiąc przez Starostę Makowskiego.

Rozdział 6

Działania naprawcze

§ 11.

1. Po ustaleniu w trakcie postępowania kontrolnego skali zjawiska potwierdzonego naruszenia, osób winnych, negatywnych skutków finansowych i innych, Zespół sporządza raport z przeprowadzonych działań następczych.
2. Raport z działań następczych opisuje wykonane przez Zespół czynności i ich efekt oraz zawiera wnioski co do konkretnych działań naprawczych mających na celu:
 - 1) ukarania winnych;
 - 2) eliminację bądź minimalizację skutków naruszeń przepisów;
 - 3) propozycji sposobów zapobieżenia powstawaniu nieprawidłowości w przyszłości.
3. Wnioski, co do konkretnych działań następczych powinny obejmować co najmniej:
 - 1) skierowanie zawiadomienia do prokuratury lub Policji;
 - 2) przesłania informacji do odpowiedniej, innej instytucji publicznej;

- 3) wszczęcia postępowania dyscyplinarnego w oparciu o przepisy Kodeksu pracy;
 - 4) rozpoczęcia szczegółowej kontroli w konkretnym Wydziale Starostwa lub konkretnym obszarze merytorycznym;
 - 5) wniosku o weryfikację wewnętrznych przepisów odnoszących się do działalności bieżącej.
4. O kolejności i zakresie realizacji wniosków wymienionych w ust. 3, pkt 1-5 lub innych, decyduje Starosta Makowski.

Rozdział 7

Informacja zwrotna do sygnalisty

§ 12.

1. Zespół przekazuje sygnaliście informację zwrotną nt. podjętych działań w ciągu 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego albo od dnia upływu 7 dni na dokonanie tego potwierdzenia.
2. Jeżeli sygnalista nie podał adresu zwrotnego, postanowienia ust. 1 nie mają zastosowania.
3. W informacji zwrotnej określa się m.in.:
 - 1) stan działań podjętych przez Zespół na dzień udzielenia informacji, min. omówienie wyników postępowania wyjaśniającego i kontrolnego;
 - 2) informacji nt. sposobów ochrony danych osobowych sygnalisty i samego sygnalisty;
 - 3) jeżeli doszło do podjęcia działań naprawczych – stan prowadzenia tych działań;
 - 4) inne okoliczności istotne mające związek ze zgłoszeniem.

Rozdział 8

Ochrona danych osobowych oraz postępowanie z dokumentacją

§ 11.

1. Dane osobowe sygnalisty, osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu wewnętrznym podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami ustawy. W przypadkach nieuregulowanych ustawą stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.
2. Dane osobowe oraz inne dane na podstawie, których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować sygnalistę nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty, z wyłączeniem sytuacji, w której ujawnienie tożsamości osób wskazanych w ust. 1 jest wymagane na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne nie zawiera informacji, czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości, Pełnomocnik w ramach wstępnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego kontaktuje się z sygnalistą w celu ustalenia tej okoliczności. Powyższe następuje pod warunkiem, że sygnalista podał adres do kontaktu.

4. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, w szczególności w związku z postępowaniami prowadzonymi przez inne organy.

§ 13.

1. W związku z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych, podejmowaniem działań następnych oraz przetwarzaniem danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym, Pełnomocnik oraz członkowie Zespołu są zobowiązani do:
 - 1) posiadania pisemnego upoważnienia, w tym upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w zarządzeniu, nadanego przez Starostę;
 - 2) złożenia oświadczenia o zobowiązaniu do zachowania poufności;
 - 3) traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu;
 - 4) zachowania tajemnicy w zakresie wynikającym z ustawy.
2. Do osób biorących udział w pracach Zespołu, niebędących pracownikami Starostwa Powiatowego, przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.
3. Pełnomocnik prowadzi ewidencję upoważnień, o których mowa w ust. 1.

§ 14.

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) jest przechowywana w szafie w zamykanym pomieszczeniu biurowym (pokoju), do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby.

§ 15.

1. Dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym, w tym dane w rejestrze są przechowywane przez Pełnomocnika nie dłużej niż przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie wewnętrzne lub zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
2. Po upływie okresu przechowywania danych Pełnomocnik usuwa dane osobowe i niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym w sposób trwały i uniemożliwiający jej odtworzenie.

§ 16.

1. Do dokumentów powstałych w związku z przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych lub podejmowania działań następczych nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).
2. Korespondencja kierowana do kierowników komórek organizacyjnych, pracowników oraz innych uczestników postępowania wyjaśniającego, jak również otrzymane odpowiedzi, nie podlegają obowiązkowi rejestracji w systemie EZD.

Rozdział 9

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

§ 17.

Zgłoszenie wewnętrzne dokonane w oparciu o przepisy Procedury podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada Pełnomocnik.

§ 18.

1. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się dane dotyczące:
 - 1) numeru zgłoszenia wewnętrznego;
 - 2) przedmiotu naruszenia prawa;
 - 3) danych osobowych sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adresu do kontaktu sygnalisty;
 - 5) daty dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 6) informacji o podjętych działaniach następczych;
 - 7) daty zakończenia sprawy.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych jest prowadzony w postaci papierowej, w sposób uniemożliwiający nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji w nim zgromadzonych.

Rozdział 10.

Ochrona sygnalisty

§ 19.

1. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Środki ochrony stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym.
3. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, to wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe polegające w szczególności na:
 - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;

- 3) nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
- 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
- 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
- 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
- 7) przeniesieniu pracownika na niższe stanowisko pracy;
- 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracownika;
- 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
- 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu, mobbingu, dyskryminacji;
- 14) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
- 15) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 16) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
- 17) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- 18) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
- 19) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym nadszarpnięcia reputacji.

§ 20.

1. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środków określonych w § 19 ust. 3, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi i należycie uzasadnionymi powodami.
2. Jeżeli praca lub usługa świadczone były, są lub mają być na podstawie stosunku prawnego innego niż stosunek pracy, dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może w szczególności stanowić podstawy:
 - 1) wypowiedzenia, odstąpienia lub rozwiązania bez wypowiedzenia umowy, której stroną jest zgłaszający, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług;
 - 2) nałożenia obowiązku bądź odmowy przyznania, ograniczenia lub odebrania uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi, - chyba że osoba, która dokonała czynności, o których mowa w punkcie 1, udowodni, że kierowała się obiektywnymi i należycie uzasadnionymi powodami.

§ 21.

Potwierdzenie zastosowania względem sygnalisty działań odwetowych w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z ustawy.

§ 22.

W przypadku sygnalistów, niebędących pracownikami Starostwa, przepisy rozdziału stosuje się odpowiednio.

Rozdział 11

Zgłoszenie zewnętrzne

§ 23.

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne to ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich(dalej RPO) albo organowi publicznemu, albo w stosownych przypadkach - instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii Europejskiej informacji o naruszeniu prawa.
3. RPO oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami danych osobowych związanych ze zgłoszeniem zewnętrznym przekazanym do tych instytucji.

Rozdział 12

Przepisy końcowe

§ 24.

1. Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych jest publikowana na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim.
2. Zmiany niniejszej Procedury dokonywane są w trybie zarządzenia Starosty Makowskiego.

Data przyjęcia zgłoszenia*
Numer w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych*

Formularz zgłoszenia wewnętrznego**

1. Dane identyfikujące sygnalistę (Podaj swoje imię i nazwisko oraz inne dane umożliwiające Twoją identyfikację np. informację o zajmowanym stanowisku i komórce organizacyjnej, w której pracujesz, opis zamówienia publicznego lub informacje o procesie rekrutacji, w którym uczestniczyłeś i w ramach którego uzyskałeś informację o naruszeniu prawa)
2. Adres korespondencyjny (Podaj adres do korespondencji, na który prześlemy Ci potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego oraz informację zwrotną. Podanie adresu e-mail nie gwarantuje zachowania poufności Twoich danych osobowych)
3. Zgłaszane naruszenie dotyczy:
☐ korupcji ☐ zamówień publicznych ☐ usług, produktów i rynków finansowych ☐ zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu ☐ bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami ☐ bezpieczeństwa transportu

*Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie.

** W przypadku własnoręcznego wypełniania formularza i wyczerpania miejsca przewidzianego w danej rubryce pozostałą część wypowiedzi należy zamieścić na dodatkowej kartce. Każda z załączonych kartek powinna być podpisana przez sygnalistę wraz ze wskazaniem daty.

- ☐ 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 dziedzinami wskazanymi w poprzednich punktach
- ☐ Kodeksu Etyki
- ☐ Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej

4. Informację o naruszeniu prawa uzyskałem/uzyskałam jako:

(dotyczy zarówno osób przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub już po jego ustaniu)

- ☐ pracownik Urzędu
- ☐ pracownik tymczasowy
- ☐ osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej
- ☐ przedsiębiorca
- ☐ członek organu jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej

☐ osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy

☐ stażysta

☐ wolontariusz

☐ praktykant

☐ a także każda z ww. osób, jeżeli dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w urzędzie lub na rzecz urzędu lub już po ich ustaniu

5. Czy rola, którą wskazałeś/aś w pkt 4 trwa obecnie, jesteś przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub jesteś już po ich zakończeniu

☐ trwa

☐ przed

☐ po

6. Opis stanu faktycznego

(Opisz sytuację lub okoliczności związane z naruszeniem prawa oraz, o ile to możliwe, wskaż datę i miejsce naruszenia prawa)

7. Osoba lub komórka organizacyjna, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne^{***}
8. Świadcowie naruszenia prawa^{***} (Wskaż ewentualnych świadków: ich imiona i nazwiska, stanowiska, funkcje, komórkę organizacyjną)
9. Inne dowody naruszenia prawa^{***} (Wskaż posiadane dowody naruszenia prawa. W miarę możliwości dołącz je do zgłoszenia)
10. Osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązane, o których mowa w art. 2 pkt 9 ustawy o ochronie sygnalistów^{***}
11. Informacje dodatkowe^{***}

^{***} Wskazanie tej informacji nie jest niezbędne, ale ułatwi rozpatrzenie zgłoszenia.

^{***} Wskazanie tej informacji nie jest niezbędne, ale ułatwi rozpatrzenie zgłoszenia.

(Wskaż ewentualne dodatkowe informacje, które mogą być przydatne przy rozpatrywaniu zgłoszenia oraz inne niezbędne informacje np. informację, że jesteś osobą ze szczególnymi potrzebami i potrzebujesz odpowiedniego wsparcia)

12. Wyrażam zgodę na ujawnienie mojej tożsamości:

☐ Tak

☐ Nie

Klauzula informacyjna

1. Administratorem danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Makowie Mazowieckim, adres: ul. Rynek 1, 06-200 Maków Mazowiecki;
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować pisząc na adres wskazany w ust. 1 lub adres e-mail: iod@powiat-makowski.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe:
 - a) będą przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z art. 8 ust. 4 oraz art. 29 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) w celu przyjęcia zgłoszenia, przeprowadzania postępowania wyjaśniającego oraz w celu prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
 - b) będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
4. Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym obsługę administracyjno-organizacyjną Urzędu, chyba że na podstawie art. 8 ust. 1 ustawy o ochronie sygnalistów wyrazi Pani/Pan zgodę na ujawnienie swoich danych osobowych.
5. Po upływie okresu wskazanego w ust. 3 lit. b dane osobowe zostaną usunięte, dokumenty związane ze zgłoszeniem zniszczone. Przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) nie stosuje się.
6. W granicach i na zasadach opisanych w przepisach prawa przysługuje Pani/Panu prawo:

a) żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania; b) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa. 7. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do przyjęcia i rozpatrzenia zgłoszenia.
13. Załączniki
14. Data i podpis sygnalisty

Pouczenie

Na podstawie art. 57 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.