

PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH O NARUSZENIU PRAWA ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W GRYFINIE

§ 1 CEL PROCEDURY

1. Procedura przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniu prawa oraz podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Gryfinie, zwana dalej Procedurą, określa zasady i tryb zgłaszania przez Sygnalistów informacji o naruszeniu prawa, w tym informacji o uzasadnionym podejrzeniu dotyczącym zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Starostwie Powiatowym w Gryfinie, zwanym dalej Starostwem, lub informacji dotyczącej próby ukrycia takiego naruszenia prawa.
2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.
3. Informacje o naruszeniu prawa zgłaszane do Starostwa przez Sygnalistę mogą dotyczyć: 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 oraz praw człowieka i obywatela występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i nie związanych z dziedzinami wskazanymi powyżej.
4. Przyjmowanie zgłoszeń o naruszeniu prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w Starostwie i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.
5. Wdrożony system dokonywania zgłoszeń o naruszeniu prawa, ustalony niniejszą Procedurą, umożliwi zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem specjalnego, łatwo dostępnego kanału, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszeniem.

6. Procedura ustalana jest po konsultacji z przedstawicielem załogi Starostwa wybranym na podstawie zarządzenia Nr 89/2007 Starosty Gryfińskiego z dnia 4 grudnia 2007 r. w sprawie wyboru przedstawiciela załogi reprezentującego przed pracodawcą pracowników Starostwa Powiatowego w Gryfinie oraz określenie jego kompetencji (z późniejszymi zmianami).
7. Pracownicy Starostwa zobowiązani są do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z treścią Procedury (wzór potwierdzenia stanowi załącznik nr 1 do Procedury).
8. Ponadto o Procedurze informuje się wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy osobę ubiegającą się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji.
9. Obowiązek poinformowania o procedurze zgłoszeń wewnętrznych, o którym mowa w ust. 8 spoczywa na:
 - 1) kierownikowi komórki organizacyjnej właściwej ds. pracowniczych i organizacyjnych – w zakresie zamieszczania informacji o procedurze w ogłoszeniu o możliwości zawarcia umowy o pracę, powołania lub mianowania oraz umowy o staż, praktykę lub wolontariat;
 - 2) kierownikowi komórki organizacyjnej właściwej ds. spraw zamówień publicznych oraz innych kierownikach komórek organizacyjnych zlecających usługi, dostawy lub roboty budowlane – w zakresie zamieszczenia informacji o procedurze w ogłoszeniu o możliwości zawarcia umowy cywilnoprawnej na usługę, dostawę lub roboty budowlane;
 - 3) kierownikowi komórki organizacyjnej właściwej ds. spraw informatyki – w zakresie automatycznego dodawania opracowanej treści informacji o procedurze zgłoszeń wewnętrznych do każdej wiadomości e-mail wysyłanej z domeny @gryfino.powiat.pl do podmiotów zewnętrznych;

§ 2

DEFINICJE

Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Gryfińskiego,
- 2) sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy, w tym pracownika, byłego pracownika, osoby ubiegającej się o zatrudnienie, osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorcę, akcjonariusza lub wspólnika, członka organu osoby prawnej, osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażystę, wolontariusza, praktykanta;

- 3) osobie pomagającej 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;
- 4) osobie powiązanej z sygnalistą – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą (małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu);
- 5) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie do Starostwa informacji o naruszeniu prawa dokonane na przyjętym w Starostwie formularzu i za pośrednictwem ustalonego w Starostwie kanału zgłaszania;
- 6) osobie, 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 wewnętrznym lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa jest powiązana;
- 7) Zespole ds. przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń – należy przez to rozumieć zespół w składzie co najmniej trzyosobowym, w którego skład mogą wejść w szczególności Sekretarz Powiatu, pracownicy Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego oraz Wydziału Organizacji i Informacji odrębnie upoważnieni przez Starostę do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia, komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej, zwanym dalej Zespołem;
- 8) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte w Starostwie w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego przedmiotem tego zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie Procedury realizowanej w ramach wewnętrznej Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych;
- 9) kanały zgłaszania – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązanie przyjęte w Starostwie, umożliwiające dokonywanie zgłoszenia wewnętrznego;
- 10) działaniu odwetowym – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić sygnaliście nieuzasadnioną szkodę, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 11) Rejestrze – rozumie się przez to Rejestr zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa w Starostwie Powiatowym w Gryfinie prowadzony przez Zespół w celu rejestracji każdego zgłoszenia wewnętrznego przekazanego do Starostwa, zwanego dalej Rejestrem.

§ 3

DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Sygnalista dokonuje zgłoszenia wewnętrznego na formularzu, stanowiącym załącznik nr 2 do Procedury, za pośrednictwem jednego z niżej wskazanych kanałów zgłaszania:

- 1) adres e-mail: sygnal@gryfino.powiat.pl; dostęp do kanału zgłaszania posiadają członkowie Zespołu; o wpływie zgłoszenia Zespół informuje niezwłocznie Starostę,
- 2) w formie listownej, poprzez wysłanie zgłoszenia na adres: Starostwo Powiatowe w Gryfinie, ul. Sprzymierzonych 4, 74-100 Gryfino, z dopiskiem „ZGŁOSZENIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI”.

2. Zgłoszenie wewnętrzne dokonane w trybie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, przekazywane jest Sekretarzowi Powiatu, a w przypadku jego nieobecności Naczelnikowi Wydziału Organizacji i Informacji, „do rąk własnych” (koperta nie podlega otwarciu w kancelarii ogólnej ani skanowaniu do systemu EZD), który niezwłocznie przekazuje je członkowi Zespołu; o wpływie zgłoszenia Zespół informuje niezwłocznie Starostę.

3. Członkowie Zespołu działają na podstawie pisemnego upoważnienia i są zobowiązani do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszenia oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywali te czynności (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do Procedury).

4. Członek Zespołu, co do którego z treści zgłoszenia wynika, że może być w jakikolwiek sposób powiązany z działaniem lub zaniechaniem stanowiącym przedmiot zgłoszenia nie może analizować takiego zgłoszenia. W przypadku podejrzenia wystąpienia okoliczności wskazanych w zdaniu pierwszym, każdy z członków Zespołu może wnieść do Starosty wniosek o wyłączenie z prac Zespołu danego członka.

5. Zespół potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie oraz dokonuje wpisu do Rejestru.

6. W Starostwie zgłoszenia anonimowe nie są rozpatrywane. Informację o złożeniu zgłoszenia anonimowego Zespół przekazuje do wiadomości Staroście oraz dokonuje o nim wpisu w Rejestrze.

7. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Sygnalista, który dokonuje zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło (tzw. zgłoszenie w złej wierze) podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2.

8. W przypadku ustalenia, że sygnalista w zgłoszeniu świadomie podał nieprawdę lub zataił prawdę, mając wiedzę o powyższym w momencie jego dokonywania, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy oraz w regulacjach szczególnych, w tym także w przepisach porządkowych obowiązujących w Starostwie.

Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub osób wykonujących pracę zarobkową na innej podstawie niż stosunek pracy i jako takie skutkować może rozwiązaniem umowy o pracę czy umowy cywilnej bez zachowania okresu wypowiedzenia.

9. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia.

§ 4

DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. Zespół rozpoznaje zgłoszenie, w tym dokonuje jego weryfikacji, komunikuje się z sygnalistą, w tym występuje o dodatkowe informacje oraz podejmuje działania następcze bez zbędnej zwłoki.
2. Po przeprowadzeniu wstępnej weryfikacji zgłoszenia Zespół podejmuje decyzję co do jego zasadności. W sytuacji, gdy zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie od sygnalisty dodatkowych informacji Zespół podejmuje decyzję o odrzuceniu zgłoszenia. O podjętej decyzji Zespół niezwłocznie zawiadamia Starostę.
3. W przypadku zgłoszenia zasadnego Zespół przedstawia Staroście rekomendacje o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa lub których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w zgłoszeniu wewnętrznym w przyszłości.
4. Po przedstawieniu przez Zespół rekomendacji co do dalszych działań Starosta podejmuje decyzję co do dalszego postępowania, w szczególności o:
 - 1) wszczęciu postępowania dyscyplinarnego wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie, jeżeli jest pracownikiem;
 - 2) zakończeniu stosunku prawnego łączącego osobę, której dotyczy zgłoszenie lub podmiotu, którego dotyczy naruszenie ze Starostwem;
 - 3) złożeniu zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
 - 4) podjęciu innych działań wynikających z przepisów prawa;
 - 5) odstąpieniu od podjęcia działań, względem osoby, której dotyczyło zgłoszenie;
5. Odpowiedzi na zgłoszenie udziela Zespół w pełnym składzie. Odpowiedź jest informacją zwrotną dla sygnalisty na temat planowanych lub podjętych działań następczych oraz powodów takich działań, przekazywana w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego - w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

§ 5

INFORMACJE NA TEMAT DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Sygnalista jest w każdym przypadku, również w razie braku uprzedniego złożenia zgłoszenia wewnętrznego, uprawniony do dokonania zgłoszenia naruszenia prawa bezpośrednio do Rzecznika Praw Obywatelskich albo innego organu publicznego oraz, w stosownych przypadkach do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej. Sygnalista może dokonać takiego zgłoszenia w szczególności gdy:
 - 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w niniejszej procedurze Starostwo nie podejmie działań następczych lub nie przekaze sygnaliście informacji zwrotnej lub
 - 2) sygnalista ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
 - 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe, lub
 - 4) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Starostwo z uwagi na szczególne okoliczności sprawy.
2. Dokonanie zgłoszenia bezpośrednio do podmiotów, o których mowa w ust. 1, z pominięciem dokonania zgłoszenia wewnętrznego, nie pozbawia lub nie ogranicza ochrony przysługującej sygnaliście, w szczególności przed działaniami odwetowymi.
3. Zgłoszenia przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny zgodnie z opracowaną przez te podmioty procedurą przyjmowania zgłoszeń.
4. Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny umieszczają na stronach internetowych informacje o:
 - 1) danych kontaktowych umożliwiających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego, w szczególności adres pocztowy i elektroniczny oraz numer infolinii;
 - 2) warunkach kwalifikowania się zgłaszającego do objęcia ochroną;
 - 3) trybie postępowania mającym zastosowanie w przypadku zgłoszenia zewnętrznego;
 - 4) zasadach poufności mających zastosowanie do zgłoszeń zewnętrznych, w tym informacje związane z przetwarzaniem danych osobowych;
 - 5) charakterze działań następczych podejmowanych w związku ze zgłoszeniem zewnętrznym;
 - 6) środkach ochrony prawnej i procedurach służących ochronie przed działaniami odwetowymi oraz dostępności poufnej porady dla osób rozważających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego;
 - 7) warunkach, na jakich zgłaszający jest chroniony przed ponoszeniem odpowiedzialności za naruszenie poufności.

§ 6

ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. W Starostwie obowiązuje bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty, który dokonał zgłoszenia zarówno wewnętrznego jak i zewnętrznego, a także ujawnienia publicznego, o którym mowa w ustawie o ochronie sygnalistów.
2. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec sygnalisty, będzie traktowane jako naruszenie Procedury i może skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej Starostwo z dokonującym działań odwetowych.
3. Niedopuszczalnym w stosunku do sygnalisty jest w szczególności: odmowa nawiązania stosunku pracy, wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy, nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa, obniżenie wynagrodzenia za pracę, wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu, pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy, zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych, przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty, niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy, negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy, nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze, stosowanie przymusu, zastraszanie lub wykluczenie, mobbing, dyskryminacja, niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie, wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie, działania zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego, spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu, wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty – chyba że Starostwo udowodni, że kierowało się obiektywnymi powodami i podjęte przez nie działania nie stanowiły działań odwetowych. Ponadto, jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych, obejmujących w szczególności:

- 1) wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia;
- 2) nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.
4. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 3.
5. Zakaz działań odwetowych dotyczy również osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnałistą.

§ 7

ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Zachowanie poufności tożsamości sygnalisty ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić inspektora ochrony danych lub Starostę, który zobowiązany jest podjąć działania mające na celu ochronę sygnalisty.
2. Tożsamość sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będą ujawniane podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu. Tożsamość sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań.
3. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość sygnalisty.
4. Starostwo przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia nie są zbierane, a w przypadku zebrania są usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
5. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez Starostwo przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. Administratorem danych osobowych osób, których dotyczy zgłoszenie wewnętrzne, w szczególności sygnalistów, osób, których dotyczy zgłoszenie oraz ewentualnie innych osób jest Starosta Gryfiński z siedzibą w Gryfinie ul. Sprzymierzonych 4 adres e-mail: starostwo@gryfino.powiat.pl, tel. 91 415 31 82.
7. Administrator ustanowił Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt możliwy jest za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@gryfino.powiat.pl.

8. Dane osobowe sygnalistów przetwarzane są w celach:
 - 1) wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym;
 - 2) przeciwdziałania naruszeniom prawa i nieprawidłowościom.
9. Dane osobowe osób, których dotyczy zgłoszenie wewnętrzne przetwarzane są w celach:
 - 1) podjęcia działań następczych;
 - 2) prowadzenia komunikacji;
 - 3) zapobiegania działaniom odwetowym.
10. Dane osobowe innych osób przetwarzane są w celach:
 - 1) wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym;
 - 2) przeciwdziałania naruszeniom prawa i nieprawidłowościom.
11. Dane osobowe osób wskazanych w ust. 8 – 10 przetwarzane są na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa;
 - 2) art. 6 ust. 1 lit. f) RODO w ramach prawnie uzasadnionego interesu Starostwa polegającego na przeciwdziałaniu naruszeniom prawa w zakresie danych zwykłych;
 - 3) art. 9 ust. 2 lit b) RODO - w zakresie szczególnych kategorii danych dotyczących zgłoszeń naruszeń dotyczących prawa pracy, w szczególności praw pracowniczych;
 - 4) art. 9 ust. 2 lit g) RODO - w zakresie szczególnych kategorii danych w pozostałym zakresie.
12. W związku z przetwarzaniem danych osobowych osoba, której dane dotyczą, może skorzystać z następujących praw: dostępu do swoich danych, sprostowania (poprawiania) danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania oraz przeniesienia danych. Osobie, której dane dotyczą przysługuje także prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych. Możliwość skorzystania z praw, o których mowa w zdaniu pierwszym zależy od indywidualnej sytuacji osoby, której dane dotyczą.
13. Na stronie internetowej Starostwa zamieszcza się klauzulę informacyjną dla sygnalistów, osób, których dotyczy zgłoszenie oraz innych osób, których dane są przetwarzane w związku z przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń wewnętrznych.
14. Klauzula dla sygnalisty jest przekazywana w odpowiedzi zwrotnej na pierwsze zgłoszenie.

§ 8

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega zarejestrowaniu w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa w Starostwie Powiatowym w Gryfinie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Procedury.
2. Za prowadzenie Rejestru odpowiada Zespół.
3. Rejestr zawiera co najmniej: numer zgłoszenia, przedmiot naruszenia prawa, dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie – niezbędne do identyfikacji tych osób, adres do kontaktu sygnalisty, datę dokonania zgłoszenia, datę otrzymania

zgłoszenia, datę potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia (7 dni), informację o podjętych działaniach następczych, jeżeli zostały podjęte, datę zakończenia sprawy, datę usunięcia dokumentacji.

4. Rejestr prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dane osobowe oraz pozostałe informacje w Rejestrze są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przeglądu Procedury dokonuje Sekretarz Powiatu nie rzadziej niż raz na 3 lata.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym zarządzeniem, stosuje się bezpośrednio przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Potwierdzam uzgodnienie Procedury po konsultacjach w terminie

.....
(podpis przedstawiciela załogi)

.....
(imię i nazwisko oświadczającego)

.....
(stanowisko służbowe)

.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z Procedurą przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniu prawa oraz podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Gryfinie, ustaloną zarządzeniem Nr 74/2024 Starosty Gryfińskiego z dnia 23 października 2024 r.

.....
(podpis)

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

1. Przedmiot zgłoszenia naruszenia prawa (zaznaczyć odpowiednie)*

- korupcja,
- zamówienia publiczne,
- usługi,
- produkty i rynki finansowe,
- przeciwdziałanie praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- bezpieczeństwo produktów i ich zgodność z wymogami,
- bezpieczeństwo transportu,
- ochrona środowiska,
- ochrona radiologiczna i bezpieczeństwo jądrowe,
- bezpieczeństwo żywności i pasz,
- zdrowie i dobrostan zwierząt
- zdrowie publiczne,
- ochrona konsumentów,
- ochrona prywatności i danych osobowych,
- bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych,
- interesy finansowe Skarbu Państwa, jednostki samorządu terytorialnego, Unii Europejskiej,
- rynek wewnętrzny Unii Europejskiej, w tym publicznoprawne zasady konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
- konstytucyjne wolności i prawa człowieka i obywatela-występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej.

2. Osoba fizyczna dokonująca zgłoszenia naruszenia prawa w kontekście związanym z pracą (zaznaczyć odpowiednie)*

- pracownik,
- były pracownik,
- osoba ubiegająca się o zatrudnienie,
- osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorca, członek organu osoby prawnej, osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- stażysta,

- wolontariusz
- praktykant.

3. Imię i nazwisko:

.....

4. Stanowisko lub funkcja:

.....

5. Adres do kontaktu (adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej):

.....

6. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach:

.....

.....

7. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości:

.....

.....

.....

8. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie:

.....

.....

9. Wskazanie ewentualnych świadków:

.....

.....

10. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości:

.....

.....

11. Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia działam w dobrej wierze, posiadam uzasadnione przekonanie, że zarzuty są prawdziwe, nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści, jest mi wiadome, że kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

12. Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na ujawnienie mojej tożsamości przy rozpatrywaniu zgłoszenia.

.....
podpis osoby dokonującej zgłoszenia, jeśli istnieje możliwość
złożenia podpisu**

* niepotrzebne skreślić

** dotyczy zgłoszenia wewnętrznego złożonego w formie listowej

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego o naruszeniu prawa w Starostwie Powiatowym w Gryfinie oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego na gruncie ustawy o ochronie sygnalistów

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Starosta Gryfiński z siedzibą w Gryfinie ul. Sprzymierzonych 4 adres e-mail: starostwo@gryfino.powiat.pl, tel. 91 415 31 82.
2. Może Pan/i kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych na adres e-mail: iod@gryfino.powiat.pl.
3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego na podstawie obowiązku prawnego, jakiemu podlega administrator na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
4. Ochrona tożsamości sygnalisty: Pani/Pana dane osobowe, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom (tzn. osobom spoza zespołu odpowiedzialnego za prowadzenie postępowania w zgłoszonej sprawie), chyba że za Pani/Pan wyrazi zgodę.
5. Szczególne przypadki, gdy może dojść do ujawnienia danych: W związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania Pani/u prawa do obrony, może dojść do ujawnienia Pani/Pana danych, gdy takie działanie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa. Przed dokonaniem takiego ujawnienia, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadomi Panią/a, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia danych osobowych. Powiadomienie nie jest przekazywane, jeżeli może zagrozić postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
6. Administrator zapewnia poufność Pani/a 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, którym administrator powierzył przetwarzanie danych, tzn. członkom Zespołu.
7. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Natomiast dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

8. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).
10. Podanie danych jest dobrowolne. Jednak w przypadku niepodania danych osobowych zgłoszenie nie zostanie rozpatrzone. Jeśli nie poda Pan/i danych kontaktowych, nie będziemy mogli potwierdzić przyjęcia zgłoszenia oraz informować o przebiegu naszych działań, związanych z tym zgłoszeniem.

Załącznik Nr 3
do Procedury zgłoszeń
wewnętrznych oraz podejmowania
działań następczych w Starostwie
Powiatowym w Gryfinie

Gryfino, dnia r.

Pan/Pani

.....
.....

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie § 3 ust. 3 Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Gryfinie, wprowadzonej zarządzeniem Nr 74/2024 Starosty Gryfińskiego z dnia 23 października 2024 r. upoważniam Pana/Panią do prac w Zespole ds. przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń na zasadach przyjętych przywołaną Procedurą.

.....
(podpis Starosty)

Do wiadomości:

- pozostali członkowie Zespołu
- teczka akt osobowych

W załączeniu:

- upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia
27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych
osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE
Nr RODO/SYGN/...../.....

Starosta Gryfiński, działający przy pomocy Starostwa Powiatowego w Gryfinie ul. Sprzymierzonych 4, 74-100 Gryfino, jako Administrator Danych Osobowych, dniar. udziela upoważnienia do przetwarzania danych osobowych u Administratora na rzecz:

Imię i nazwisko:

Stanowisko służbowe/Funkcja: członek Zespołu ds. przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń

Zakres upoważnienia: przetwarzanie danych osobowych, w związku z przyjmowaniem, weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniu prawa w Starostwie Powiatowym w Gryfinie oraz podejmowaniem działań następczych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia tych czynności zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów

Czynności przetwarzania: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.

Kategorie danych osobowych:

Upoważniony uprawniony jest do przetwarzania danych osobowych następujących kategorii:

1. zwykłe dane osobowe, w tym dane kontaktowe podane przez sygnalistę, dotyczące sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie lub osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu,
2. inne dane osobowe podane przez sygnalistę, w tym dane dotyczące osoby, której dotyczy zgłoszenie, lub osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, obejmujące zwykłe dane osobowe lub dane osobowe szczególnych kategorii lub dane karne,

podawane w szczególności w zgłoszeniu sygnalisty, dokumentach dodatkowych lub uzupełniających.

Czas obowiązywania upoważnienia:

Upoważnienie wygasa z chwilą zaprzestania wykonywania zadań związanych z obsługą zgłoszeń sygnalistów, o ile nie zostanie wcześniej odwołane.

Jednocześnie Administrator Danych Osobowych wyraża zgodę na przebywanie Pani w obszarze przetwarzania danych.

Zobowiązuję Panią do zachowania w tajemnicy danych osobowych i sposobu ich zabezpieczenia również po odwołaniu upoważnienia, a także zakończeniu realizacji zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

.....
(podpis Administratora Danych Osobowych)

Data i podpis upoważnionego pracownika:

.....

Oświadczenia osoby upoważnionej:

- Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a także z wewnętrznymi przepisami w tym zakresie obowiązującymi u Administratora i zobowiązuję się do ich przestrzegania.
- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, które uzyskałam/em lub uzyskam w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonuje lub będę wykonywać te zadania.
- Zobowiązuję się do zapewnienia ochrony poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.
- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych, przetwarzanych w oparciu o udzielone upoważnienie.
- Rozumiem, że nadane mi upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wygasa automatycznie z chwilą zaprzestania pełnienia przeze mnie funkcji związanej z przetwarzaniem danych osobowych (chyba, że upoważnienie zostanie wcześniej odwołane).

Data i podpis osoby upoważnionej:

