

ZARZĄDZENIE NR 40/2024
STAROSTY OSTROWSKIEGO

z dnia 20 września 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów
w Starostwie Powiatowym w Ostrowi Mazowieckiej**

Na podstawie art. 24 ust. 1, ust. 3 - ust. 5, art. 25, w związku z art. 23 ust. 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. (Dz.U. 2024, poz. 928) o ochronie sygnalistów zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Procedurę zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów w Starostwie Powiatowym w Ostrowi Mazowieckiej, stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z Procedurą. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Starostwo Powiatowe w Ostrowi Mazowieckiej przeprowadza szkolenia dla pracowników w zakresie zapewniania szczególnej ochrony sygnalistom.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Starostwa Powiatowego w Ostrowi Mazowieckiej.

§ 5. Procedura zgłoszeń wewnętrznych wprowadzona niniejszym zarządzeniem wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia publikacji na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Ostrowi Mazowieckiej.

Starosta Ostrowski

Jerzy Bauer

**Procedura zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów w Starostwie Powiatowym
w Ostrowi Mazowieckiej**

**Procedura zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów w Starostwie Powiatowym
w Ostrowi Mazowieckiej**

Cel Procedury

§ 1. Celem procedury jest określenie:

- 1) bezpiecznych wewnętrznych kanałów informacyjnych służących składaniu zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa powszechnie obowiązującego oraz regulacji wewnętrznych obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Ostrowi Mazowieckiej;
- 2) sposobu ochrony sygnalistów.

Definicje

§ 2. Ilekcroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) działaniach następcczych - rozumie się przez to działania polegające na weryfikacji Zgłoszenia oraz dalszej komunikacji z Sygnalistą, w tym prowadzenie postępowania wyjaśniającego, występowanie o dodatkowe informacje dotyczące zgłoszenia i przekazywanie informacji zwrotnej dotyczącej Zgłoszenia,
- 2) działaniach odwetowych – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub zewnętrznym lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszać prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Sygnaliście,
- 3) informacji zwrotnej – rozumie się przez to przekazywanie Sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następcczych oraz powodów takich działań,
- 4) kanale informacyjnym – rozumie się przez to wewnętrzne rozwiązania organizacyjne oraz techniczne służące do zgłaszania nieprawidłowości w Starostwie,
- 5) komisji – rozumie się przez to komisję powołaną przez Starostę, do której zadań należy w szczególności przeprowadzanie działań następcczych,
- 6) starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Ostrowi Mazowieckiej,
- 7) Pełnomocniku – rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez Starostę, która jest w szczególności zobowiązana do przyjmowania Zgłoszeń i przekazywania informacji zwrotnych,

- 8) procedurze – rozumie się przez to niniejszą procedurę zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów w Starostwie,
- 9) Sygnaliście – rozumie się przez to osobę ujawniającą naruszenie prawa za pośrednictwem kanału informacyjnego, w tym pracowników Starostwa, byłych pracowników Starostwa, osoby ubiegające się o zatrudnienie, osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, wykonawców, podwykonawców, stażystów, wolontariuszy,
- 10) Zgłoszeniu – rozumie się przez to informację o zidentyfikowanym przez Sygnalistę działaniu lub zaniechaniu będącym naruszeniem prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Starostwie.

Ochrona Sygnalisty

§ 3. 1. Starostwo zapewnia Ochronę Sygnalisty przed ewentualnymi działaniami odwetowymi, w szczególności o charakterze represyjnym, dyskryminującym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem Zgłoszenia.

2. Zgłoszenie nie może skutkować działaniami odwetowymi lub innymi niepożądanymi działaniami wobec Sygnalisty polegającymi w szczególności na:

- 1) rozwiązaniu stosunku pracy,
- 2) degradacji lub wstrzymaniu awansu,
- 3) nałożenia kary porządkowej,
- 4) pomijania przy kierowaniu na szkolenia zawodowe,
- 5) wykorzystywaniu zależności służbowej Sygnalisty bądź wywieraniu wpływu na osoby, z którymi Sygnalista współpracuje.

3. Dane osobowe Sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu do wiadomości ogólnej, chyba że z za jego dobrowolną, wyraźną, pisemną zgodą.

4. Wykorzystany kanał informacyjny wniesienia Zgłoszenia powinien być zastrzeżony jedynie do wiadomości Pełnomocnika.

5. Sygnalista, w przypadku wystąpienia działań odwetowych, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Pełnomocnika.

6. Sygnaliści dokonujący Zgłoszenia w złej wierze lub dokonujący Zgłoszenia niepoważnego lub Zgłoszenia niestanowiącego w istocie nadużycia, nie podlegają ochronie.

Dokonywanie Zgłoszeń wewnętrznych

§ 4. 1. Zgłoszenia dokonuje się poprzez dedykowane kanały informacyjne:

- 1) drogą pocztową: na adres siedziby Starostwa, ze wskazaniem Pełnomocnika jako adresata, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „POUFNE-ZGŁOSZENIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI”;
- 2) osobiście Pełnomocnikowi.

2. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do Procedury.

3. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane kontaktowe, w tym imię i nazwisko Sygnalisty;
- 2) informację, czy zgłoszenie zostało przekazane do podmiotu zewnętrznego,
- 3) szczegółowy opis naruszeń wraz z okolicznościami ich zajścia, datami oraz świadkami jeżeli tacy występują;
- 4) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.

4. Zgłoszenie może zostać udokumentowane zebranymi dowodami oraz wykazem świadków.

5. Nie przyjmuje się zgłoszeń dokonanych anonimowo.

6. Wyznacza się pracownika ds. socjalnych i kadrowych i głównego specjalistę ds. kadrowych do pełnienia funkcji Pełnomocnika, zgodnie z upoważnieniem stanowiącym załącznik Nr 2 do Procedury.

7. W przypadku odebrania Zgłoszenia przez inną osobę niż Pełnomocnik, osoba ta zobowiązana jest niezwłocznie przekazać Zgłoszenie do Pełnomocnika oraz złożyć oświadczenie o poufności. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do Procedury.

8. W terminie 7 dni od zgłoszenia Pełnomocnik potwierdza otrzymanie Zgłoszenia.

9. W przypadku, gdy w Zgłoszeniu brakuje informacji określonych w ust 4., Pełnomocnik zwraca się o jego uzupełnienie w wyznaczonym terminie. Brak uzupełnienia nie wpływa na dalsze procedowanie Zgłoszenia.

10. Pełnomocnik informuje Starostę o wpływie kompletnego Zgłoszenia, a po powołaniu Komisji, przekazuje jej Zgłoszenie.

11. W przypadku uzyskania informacji o stosowaniu działań odwetowych, Pełnomocnik natychmiast podejmuje działania mające na celu ochronę Sygnalisty.

Pełnomocnik prowadzi spis zgłoszeń, który zawiera:

- 1) indywidualny numer zgłoszenia (np. numer sprawy);
- 2) przedmiot naruszenia;
- 3) datę przekazania pierwszej informacji o podejrzeniu nieprawidłowości/ działań niepożądanych;
- 4) informację o podjętych działaniach następnych;

5) datę zakończenia sprawy.

Zgłoszenia Zewnętrzne oraz ujawnienie publiczne

§ 5. 1. Sygnalista może w każdym przypadku zgłosić naruszenie prawa do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz – w stosownych przypadkach-do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej, z pominięciem trybów przewidzianych w Procedurze, w szczególności, gdy:

- 1) nie zostanie przekazana w wyznaczonym terminie informacja zwrotna bądź, gdy nie zostaną w tym terminie podjęte działania następce;
- 2) zgłaszający ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;
- 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe lub istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego zaradzenia naruszeniu z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między organem a sprawcą naruszenia lub udziału organu w naruszeniu.

2. Sygnalista może dokonać ujawnienia publicznego poprzez podanie do wiadomości publicznej informacji na temat naruszenia.

Skład i organizacja pracy Komisji

§ 6. 1. Działania następce w wyniku dokonania Zgłoszenia wewnętrznego rozpatruje komisja powołana przez Starostę spośród pracowników Starostwa, w składzie trzech osób, w tym: Przewodniczącego i jego Zastępcy.

2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca.

3. Komisja przeprowadza działania następce.

4. Członkowie komisji składają oświadczenie o poufności. Wzór Oświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do Procedury.

5. Członkowie komisji, co do których z treści Zgłoszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób zaangażowani w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot Zgłoszenia, podlegają wyłączeniu.

Postępowanie wyjaśniające

§ 7. 1. Komisja prowadzi postępowanie wyjaśniające polegające na przeprowadzeniu wewnętrznej analizy i rozpatrzeniu według poszczególnych trybów tj.:

- 1) wewnętrzny – polegający na wszczęciu wewnętrznego Zgłoszenia naruszenia prawa;

2) zewnętrzny – polegający na przekazaniu Zgłoszenia organom zewnętrznym.

2. Postępowania nie wszczyna się, a wszczęte umarza w przypadku, gdy:

- 1) zgłoszenie dotyczy okoliczności już wcześniej rozpatrywanej w postępowaniu wyjaśniającym, chyba że zgłoszenie to zawiera nieznane wcześniej informacje mogące mieć wpływ na rozstrzygnięcie Zgłoszenia;
- 2) braku precyzji Zgłoszenia, niepozwalającym na jego prowadzenie, pomimo podjętych działań następnych;
- 3) braku ustalenia naruszeń prawa.

3. Postępowanie wyjaśniające powinno się zakończyć w terminie 3 miesięcy od wpływu Zgłoszenia do komisji.

4. Przebieg prac komisji podlega udokumentowaniu.

5. Obsługę administracyjną komisji zapewnia Pełnomocnik.

6. Pełnomocnik przekazuje Sygnaliście informację zwrotną dotyczącą wyniku postępowania wyjaśniającego.

7. Przewodniczący komisji informuje Starostę o wyniku postępowania. Na podstawie tej informacji Starosta podejmuje działania naprawcze, zapobiegawcze lub dyscyplinujące w stosunku do osoby, która dopuściła się naruszenia.

Przechowywanie dokumentacji związanej ze Zgłoszeniem

§ 8. 1. Za prowadzenie spraw oraz gromadzenie wszelkiej dokumentacji dotyczącej Zgłoszeń odpowiedzialny jest Pełnomocnik na stanowisku inspektora ds. socjalnych i kadrowych.

2. Dokumenty dotyczące Zgłoszeń wraz ze spisem przechowywane są w zamykanej na klucz szafie.

3. Dane zawarte w spisie zgłoszeń będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od dnia zakończenia działań następnych.

4. Spis prowadzony jest w formie papierowej.

Dostęp do danych

§ 9. 1. Dostęp do danych osobowych Sygnalisty ma Pełnomocnik oraz członkowie komisji.

2. Za zapewnienie wdrożenia Procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej Procedury odpowiada Starosta Ostrowski.

3. Starosta Ostrowski nadaje pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych do przyjmowania, weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszenia. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy.

4. Pracodawca stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające przechowywanie danych osobowych zgłaszającego oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie z treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po ich otrzymaniu wszystkich danych osobowych zgłaszającego.

§ 10. Przepisy niniejszej Procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, informujemy, o tym, że:

1. Administrator danych osobowych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Ostrowi Mazowieckiej przy ul. 3 Maja 68, 07-311 Ostrów Mazowiecka, tel. tel. 29 645 71 01, e-mail: starostwo@powiatostrowmaz.pl

2. Inspektor Ochrony Danych:

Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w przypadku jakichkolwiek pytań lub uwag dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych i praw przysługujących Pani/Panu na mocy przepisów o ochronie danych osobowych. Dane kontaktowe IOD : tel. 22 350 01 40, e-mail: starostwo@powiatostrowmaz.pl

3. Cel przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z sygnalizowaniem naruszenia, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z ustawą o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 roku (Dz. U. z 2024 r. poz. 928 ze zm.)

4. Prawa osób, których dane dotyczą

Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

5. Okres przechowywania

1. Pani/Pana dane osobowe zwarte w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

2. dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez podmiot prawny przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych lub zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

6. Odbiorcy danych

Co do zasady Pana/ Pani dane są zachowane w poufności. Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane uprawnionym podmiotom, w związku z weryfikacją zgłoszenia za Pana/Pani wyraźnym przyzwoleniem, w trybie określonym przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.

7. *Profilowanie*

Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu

8. *Dobrowolność podania danych*

Podanie danych osobowych jest dobrowolne.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Informacje ogólne	
Kogo / czego dotyczy zgłoszenie:	
Data:	
Miejscowość:	
Dane kontaktowe zgłaszającego	
Rodzaj zgłoszenia:	
Imię i nazwisko:	
Dane kontaktowe:	
Informacje szczegółowe	
Data zaistnienia nieprawidłowości:	
Miejsce zaistnienia:	
Czy zostało zgłoszone?	
Do kogo zostało zgłoszone?	
Opis nieprawidłowości	
Świadkowie	
Imię i nazwisko:	
Imię i nazwisko:	
Imię i nazwisko:	
Opis dowodów	
CHARAKTER NIEPRAWIDŁOWOŚCI	
-podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	
-niedopełnienie obowiązków lub przekroczenie uprawnień	
-niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	
-nieprawidłowości w organizacji funkcjonowania Urzędu	
-naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych	
-inne	
Oświadczenia	
Oświadczam, iż mam świadomość możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.	
Załączniki	
1.	
2.	

3.
4.
Podpis:

UPOWAŻNIENIE nr/2024
Starosty Ostrowskiego
z dnia września 2024r.

Na podstawie § 4 ust. 6 załącznika do zarządzenia nr Starosty Ostrowskiego w sprawie wprowadzenia **Procedury zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów w Starostwie Powiatowym w Ostrowi Mazowieckiej** upoważniam Pana/Panią/Stowisko/Wydział.....

.....
Starostwa Powiatowego w Ostrowi Mazowieckiej do występowania w roli Pełnomocnika tj. do przyjmowania zgłoszeń i przekazywania informacji zwrotnych.

Niniejsze upoważnienie obowiązuje od dnia podpisania.

Ostrów Mazowiecka, dnia.....

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a,

.....
.....

(Imię i nazwisko)

zatrudniony na stanowisku,

.....
.....

(stanowisko)

w Starostwie Powiatowym w Ostrowi Mazowieckiej, oświadczam, że:

- nie istnieją okoliczności, które mogłyby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności jako *(wpisać odpowiednio przewodniczącego, zastępcy lub członka)* komisji powołanej na podstawie § 6 ust. 1 Procedury zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów w Starostwie Powiatowym w Ostrowi Mazowieckiej oraz
- zobowiązuję się do zachowania poufności w odniesieniu do informacji uzyskanych jako *(wpisać właściwe: np.: członek Komisji)*.....

.....
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 40/2024

Starosty Ostrowskiego

z dnia 20 września 2024 r.

WZÓR

Ostrów Mazowiecka, dnia.....

.....

(Imię i nazwisko)

.....

(Wydział)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z Procedurą zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów w Starostwie Powiatowym w Ostrowi Mazowieckiej, stanowiącą załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr..... Starosty Ostrowskiego z dniar.

.

.....

(Podpis pracownika)