

**ZARZĄDZENIE NR 18/2024**  
**STAROSTY WYSOKOMAZOWIECKIEGO**

z dnia 01 października 2024 roku

**w sprawie przyjęcia „Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Wysokiem Mazowieckiem”**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz.107), ustawy z dnia 14 czerwca z 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz.928) oraz Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. U. UE.L.2019.305.17 z dnia 26 listopada 2019 r.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się „Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Wysokiem Mazowieckiem”, która stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem do zapoznania się z „Wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Wysokiem Mazowieckiem” i ścisłego jej stosowania.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wewnętrzna procedura  
dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych  
w Starostwie Powiatowym w Wysokiem Mazowieckiem**

**Preambuła**

Realizując obowiązek przewidziany w art. 24 w zw. z art. 25 i nast. Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) wprowadza się niniejszą Procedurę regulującą zasady dotyczące zgłaszania nieprawidłowości, sposobu ich rozpatrywania oraz ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa.

W celu zapewnienia szybkiego i rzetelnego reagowania na nieprawidłowości i umożliwienia Sygnalistom zwracania uwagi na dostrzeżone naruszenia bezpośrednio Pracodawcy zachęca się do korzystania z możliwości zgłoszeń wewnętrznych.

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejsza Procedura określa tryb i zasady zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa, obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Wysokiem Mazowieckiem.
2. Celem przyjętej Procedury jest zapewnienie wszystkim sygnalistom ochrony przed działaniami o charakterze odwetowym mogącym być następstwem zgłoszonego naruszenia. Proces ten ma zapewniać prawidłowy i bezpieczny sposób dokonywania i analizy zgłoszeń, prowadzący do eliminacji nieprawidłowości w działaniu Pracodawcy.
3. Sygnaliści dokonujący zgłoszenia, w sytuacji gdy mają uzasadnione podstawy, by sądzić, że będące przedmiotem zgłoszenia informacje na temat naruszeń są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacje takie są objęte zakresem stosowania Procedury, oraz dokonali zgłoszenia wewnętrznego, albo zgłoszenia zewnętrznego, lub dokonali ujawnienia publicznego objęci są ochroną niezależnie od wyniku weryfikacji zgłoszenia.
4. Sygnaliści dokonujący zgłoszenia w złej wierze lub zgłoszenia stanowiącego w istocie nadużycie nie podlegają ochronie przewidzianej w Procedurze. Takiej ochronie nie podlegają również sygnaliści, którzy przy dokonywaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.
5. Używane w niniejszej Procedurze pojęcia posiadają znaczenie nadane im właściwą ustawą, jednakże w przypadku braku danej definicji przyjmuje się znaczenie jakie posiadają w języku powszechnym. Przy czym przyjmuje się, że zgłaszający jest jednoznaczny z sygnalistą.

**§ 2**

**Sposoby przekazywania zgłoszeń**

1. Podmiotem odpowiedzialnym za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych jest: Adwokaci i Radcowie Prawni Ślepowoński, Łuszyński, Matulewicz – Dzienis, Spółka Jawna ul. Sienkiewicza 3 lok 7/4, 15-432 Białystok, zarejestrowana przez Sąd Rejonowy w Białymstoku XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego

pod numerem: KRS 0000638080, posiadająca NIP: 542 326 1012 oraz REGON: 365 44 3714 reprezentowana przez: Przemysława Ślepowrońskiego – współnika, Marcina Łuszyńskiego - współnika zwana dalej Przyjmującym. Działa ona w oparciu o zawartą umowę oraz na podstawie wyraźnego upoważnienia Pracodawcy.

2. Pracodawca wyznacza podmiot wskazany w § 2. ust. 1 Procedury jako podmiot odpowiedzialny za podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje – zwany dalej Weryfikującym.
  3. Przez sygnalistę rozumie się osoby określone jako zgłaszający w odpowiedniej ustawie. Są to także byli pracownicy, osoby świadczące pracę na rzecz pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy, akcjonariusze, współnicy, członkowie organu zarządzającego lub organu nadzoru, wolontariusze, stażyści oraz osoby pracujące pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy i dostawcy.
  4. Zgłoszenie może dotyczyć naruszeń prawa takich jak działania lub zaniechania niezgodnego z prawem lub mającego na celu obejście prawa dotyczącego przypadków określonych ustawą o ochronie sygnalistów.
  5. Przewiduje się następujące sposoby zgłaszania nieprawidłowości:
    - a. Elektronicznie za pomocą wiadomości e-mail na adres: sygnalista@kancelariarp.pl
    - b. Pisemnie za pomocą operatora pocztowego w rozumieniu ustawy Prawo Pocztowe, nadane na adres Przyjmującego.
  6. Podmiot wskazany w ust. 1 obowiązany jest do potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od jego wpływu w trybie określonym w ust. 5 lit. a i b.
  7. W celu zapewnienia poprawnej reakcji na zgłoszenie powinno ono zawierać w szczególności:
    - a. Wskazanie komórki organizacyjnej, osoby bądź podmiotu którego dotyczy zgłoszenie,
    - b. Przybliżony okres występowania naruszeń,
    - c. Krótki opis sytuacji będącej przedmiotem zgłoszenia,
    - d. Wszelkie inne informacje mające związek ze zgłoszeniem, w tym także dokumenty,
    - e. Wskazanie danych sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie oraz innych osób mających z nim związek,
    - f. Wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.
- Wzór zgłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.*
8. Zgłoszenia anonimowe nie będą podlegały rozpatrzeniu.

### § 3

#### Przyjmowanie zgłoszeń

1. Przyjmujący gwarantuje poufność i integralność dokonywanych zgłoszeń, w szczególności poprzez uniemożliwienie dostępu do zgłoszeń osób nieupoważnionych. Poufność dotyczy informacji na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie. Sygnalista ma prawo w sposób wyraźny zwolnić Przyjmującego z przestrzegania zasady poufności.
2. Przyjmujący zapewnia poufność przyjmowanych zgłoszeń, w szczególności poprzez opisanie każdego zgłoszenia odpowiednim numerem porządkowym zapewniającym możliwość oddzielenia danych osobowych sygnalisty od zgłoszenia. Dokumenty te przechowuje się oddzielnie. W przypadku gdy treść zgłoszenia tego wymaga dokonuje się jego anonimizacji, a dane sygnalisty przenosi się na osobny dokument.

3. Do dokumentacji dotyczącej zgłoszenia, podjętych działań następczych oraz rejestru dostęp mają jedynie osoby uprawnione do podejmowania działań związanych z przyjęciem zgłoszenia oraz działaniami następczymi.
4. Weryfikujący ma obowiązek prowadzenia rejestru zgłoszeń. Rejestr ten prowadzony jest w formie elektronicznej i zawiera w szczególności:
  - a. Numer porządkowy sprawy,
  - b. Przedmiot naruszenia,
  - c. Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
  - d. Adres do kontaktu sygnalisty,
  - e. Datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
  - f. Informacje o podjętych działaniach następczych,
  - g. Datę zakończenia sprawy.

Dane w rejestrze przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

*Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.*

5. Weryfikujący obowiązany jest do składania Pracodawcy do dnia 31 stycznia roku następnego po roku za który składane jest sprawozdanie, sprawozdania z realizacji obowiązków wynikających z niniejszej Procedury. Sprawozdanie zawiera w szczególności ilość dokonanych zgłoszeń oraz ilość zgłoszeń skutkujących podjęciem działań następczych oraz ich wynik. Ze sprawozdania usuwa się wszystkie dane identyfikujące Sygnalistów.

#### **§ 4**

#### **Weryfikacja zgłoszeń**

1. Podmiotem odpowiedzialnym za działania następcze jest podmiot wskazany w § 2 ust. 2 Procedury.
2. Weryfikujący zapewnia rzetelne i profesjonalne rozpatrzenie każdego zgłoszenia, w szczególności:
  - a. Dokonuje analizy zgłoszenia pod kątem możliwości jego rozpoznania na podstawie zawartych w nim informacji,
  - b. Podejmuje wszelkie dopuszczalne czynności zmierzające do zebrania materiału dowodowego niezbędnego do prawidłowego rozpoznania zgłoszenia,
  - c. Kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe, w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień i informacji.
3. Weryfikujący jest obowiązany do podjęcia odpowiednich do danego zgłoszenia działań następczych, przez które w szczególności rozumie się dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury.
4. W przypadku niewystąpienia przesłanek wskazanych w § 5 ust. 5 zgłoszenie zostaje przyjęte, Weryfikujący rozpoczyna procedurę wyjaśniającą, w którą zaangażowani mogą być przedstawiciele komórek organizacyjnych Pracodawcy bądź niezależni konsultanci.
5. W procedurze wyjaśniającej nie mogą brać udziału osoby, których dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym lub bezpośrednio podlegająca sygnaliście lub osobie której dotyczy zgłoszenie.

## § 5 Rozpatrywanie zgłoszenia

1. Weryfikujący rozpatruje zgłoszenie i podejmuje działania następcze, a Przyjmujący przekazuje informację zwrotną bez zbędnej zwłoki, jednak w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od przekazania informacji o przyjęciu zgłoszenia, bądź w przypadku braku takiej informacji, nie dłuższym niż 3 miesiące od upływu 7 dni od daty zgłoszenia.
2. Weryfikujący dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o obowiązujące regulacje wewnętrzne, informacje uzyskane od komórek organizacyjnych oraz informacje uzyskane od niezależnych konsultantów w przypadku wystąpienia takiej konieczności z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny.
3. W przypadku wystąpienia takiej konieczności Weryfikujący ma prawo zorganizować posiedzenie, w czasie którego wysłuchuje pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia, lub sygnalistę, w celu uzyskania wyjaśnień. Osoby te mają obowiązek stawić się na wezwanie Weryfikującego oraz udostępnić dokumenty i przekazać informacje niezbędne do wyjaśnienia sprawy. Posiedzenia te są protokołowane.
4. Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego Weryfikujący podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych również wydaje rekomendację o stosownych działaniach następczych, naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia, oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości.
5. Weryfikujący może podjąć decyzję o odstąpieniu od jego rozpatrywania w przypadku gdy:
  - a. Zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne, złożone w złej wierze, lub zawiera błędne lub wprowadzające w błąd informacje;
  - b. Niemożliwym jest uzyskanie informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
6. Weryfikujący przekazuje decyzję opisaną w ust. 4 i 5 w formie pisemnej. Zawiera ona w szczególności opis stanu faktycznego, uzasadnienie podjętej decyzji, rekomendację działań następczych, naprawczych i zapobiegawczych.
7. Decyzję przekazuje się Kierownictwu Pracodawcy. Kopię rekomendacji działań naprawczych i zapobiegawczych przekazuje się także osobie kierującej komórką organizacyjną w której wykonuje obowiązki pracownik lub sygnalista, których dotyczy zgłoszenie. W przypadku gdy osoba ta jest kierującą komórką organizacyjną decyzje przekazuje się jedynie do kierownika Pracodawcy.
8. Przyjmujący w terminie 7 dni od stwierdzenia zasadności zgłoszenia i wydania wyżej opisanej decyzji informuje Kierownictwo Pracodawcy, wyniku jego weryfikacji i zaleceniach naprawczych i zapobiegawczych. Termin ten nie może przekroczyć 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
9. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych Weryfikujący przekazuje niezwłocznie kierownikowi Pracodawcy, sygnaliście oraz pracownikowi, którego dotyczyło zgłoszenie, informację o dokonanym zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.
10. W decyzjach, o których mowa w niniejszym paragrafie nie ujawnia się danych identyfikacyjnych Sygnalisty.
11. Weryfikujący informuje Przyjmującego o sposobie rozpoznania zgłoszenia w celu umożliwienia mu przesłania informacji zwrotnej do sygnalisty.

## § 6

### Działania następcze i środki stosowane w razie stwierdzenia naruszeń

1. Działania następcze podejmowane przez Weryfikującego muszą być nakierowane na ich celowościowość i zmierzanie do wyjaśnienia okoliczności danego zgłoszenia w sposób minimalizujący niedogodności sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie. Przyjmujący obowiązany jest do zachowania zasady poufności przy podejmowaniu tych działań.
2. Działania następcze mogą polegać, w szczególności na:
  - a. Dochodzeniu wewnętrznym, przez które rozumie się analizę dokumentacji, do udostępnienia której obowiązani są zarówno pracownicy jak i Pracodawca oraz organizację posiedzenia zgodnie z § 5 ust. 3 Procedury,
  - b. Postępowaniu wyjaśniającym, przez które rozumie się wszystkie działania Weryfikującego zmierzające do ustalenia stanu faktycznego,
  - c. Wniesieniu oskarżenia, przez które rozumie się zgłoszenie naruszeń do odpowiednich organów,
  - d. Działaniach zmierzających do odzyskania środków finansowych, przez które rozumie się w szczególności wszczęcie procedury polubownego odzyskiwania należności,
  - e. Zamknięciu procedury, przez co rozumie się zakończenie procedowania danego zgłoszenia poprzez wydanie odpowiedniej decyzji
3. W przypadku stwierdzenia naruszenia prawa, w oparciu o przedstawione przez Weryfikującego rekomendacje, Pracodawca ma prawo do stosowania:
  - a. Działan naprawczych, przez które rozumie się czynności podejmowane w celu usunięcia lub minimalizacji naruszenia i jego skutków, mogą to być w szczególności zgłoszenie odpowiednim organom, wszczęcie odpowiedniej procedury przedsądowej lub sądowej, rozmowa dyscyplinująca bądź zastosowanie środków dyscyplinarnych
  - b. Działan zapobiegawczych, przez które rozumie się czynności zmierzające do eliminacji przypadków naruszeń w przyszłości, mogą to być w szczególności spotkania ze specjalistami, szkolenia i informacje przekazywane pracownikom

## § 7

### Ochrona przed działaniami odwetowymi

1. Jakiegokolwiek środki bezpośredniej lub pośredniej represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego lub niekorzystnego traktowania, bądź podjęcie działań odwetowych wobec działającego w dobrej wierze sygnalisty dokonującego zgłoszenia, są zabronione i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy z pracownikiem lub zakończeniem współpracy, rodzić odpowiedzialność materialną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, bądź powodować odpowiedzialność karną.
2. Sygnaliści podlegają ochronie przewidzianej postanowieniami niniejszej Procedury oraz w ustawie, w szczególności przed:
  - a. Wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy,
  - b. Obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę,
  - c. Wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu,
  - d. Pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń,
  - e. Przeniesieniu na niższe stanowisko pracy,
  - f. Dyskryminacji,
  - g. Niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu.

3. Za ochronę sygnalisty, w szczególności gdy nastąpiło ujawnienie jego tożsamości, odpowiada Weryfikujący, który jest zobowiązany reagować na wszelkie przejawy potencjalnych działań odwetowych związanych z sygnalistą i dokonanym zgłoszeniem.
4. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Weryfikującego. Jeżeli analiza informacji potwierdzi zarzuty takiego powiadomienia, Weryfikujący podejmuje odpowiednie działania, mające na celu ochronę sygnalisty.
5. Pracodawca ma prawo do podjęcia działań, mogących zostać uznane za niekorzystne, o ile udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
6. Ochroną taką samą jaką przysługuje sygnalistom objęto także:
  - a. Pomagających w zgłoszeniu,
  - b. Osoby powiązane z sygnalistą,
  - c. Osoby prawne lub innej jednostki organizacyjnej powiązanej ze zgłaszającym, w szczególności stanowiącej własność lub zatrudniającej zgłaszającego.

## **§ 8**

### **Zgłoszenia zewnętrzne i ujawnienie publiczne**

1. Sygnaliści mają prawo do dokonywania zgłoszeń zewnętrznych oraz do ujawnienia publicznego naruszeń prawa.
2. Zgłoszenia zewnętrznego można dokonać z pominięciem procedury zgłoszenia wewnętrznego, przy czym ochrona przewidziana w § 7 obejmuje także sygnalistę dokonującego jedynie zgłoszenia zewnętrznego.
3. Organem przyjmującym zgłoszenia zewnętrzne:
  - a. Rzecznik Praw Obywatelskich – jako organ centralny,
  - b. Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów – jako organ publiczny z zakresu zasad konkurencji i ochrony konsumentów,
  - c. Inne organy publiczne przyjmujące zgłoszenia w zakresie swojej działalności, w szczególności kontrolnej i nadzorczej.
4. Zgłoszenia zewnętrznego dokonuje się zgodnie z procedurą przewidzianą przez dany organ. Organy te rozpatrują i załatwiają zgłoszenia zgodnie z własnymi procedurami. Informacje te są dostępne na stronach internetowych organów.
5. Ujawnienia publicznego można dokonać w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zgłoszenia zewnętrznego i nieotrzymania w terminie informacji zwrotnej bądź nie podjęcia odpowiednich działań następczych lub dokonania od razu zgłoszenia zewnętrznego i niepodjęcia w terminie odpowiednich działań następczych lub nieotrzymania informacji zwrotnej.
6. Wymogów opisanych w ust. 5 nie stosuje się gdy naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe, lub w przypadku dokonania zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między organem publicznym a sprawcą naruszenia lub udziału organu publicznego w naruszeniu.
7. W przypadku przekazania informacji bezpośrednio do prasy w miejsce postanowień dotyczących ujawnienia publicznego stosuje się odpowiednie regulacje Prawa prasowego.

## § 9

### Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych w rozumieniu 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 2016 r.) przetwarzanych w ramach niniejszej Procedury jest Powiat Wysokomazowiecki.
2. Z Administratorem można się kontaktować na e-mail: [powiat@wysokomazowiecki.pl](mailto:powiat@wysokomazowiecki.pl) lub listownie na adres ul. Ludowa 15A, 18-200 Wysokie Mazowieckie, tel.: 86 2752417, adres e-mail: [powiat@wysokomazowiecki.pl](mailto:powiat@wysokomazowiecki.pl).
3. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, osoby, których dane dotyczą, mogą kontaktować się z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych. Kontakt z inspektorem ochrony danych możliwy jest pod numerem 536 282 648, adres poczty elektronicznej: [iod@kancelariarp.pl](mailto:iod@kancelariarp.pl) lub za pomocą operatora pocztowego na adres: Starostwo Powiatowe w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Ludowa 15A, 18-200 Wysokie Mazowieckie.
4. Dane osobowe w ramach niniejszej Procedury będą przetwarzane w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych (informowania o przyjętej Procedurze i prawach i obowiązkach z niej wynikających, przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych) na podstawie obowiązku prawnego, jakiemu podlega Administrator na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g) RODO w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów, jeżeli takie dane osobowe zawarte są w zgłoszeniu sygnalisty).
5. Administrator może pozyskiwać dane niebezpośrednio od osoby, której dane dotyczą, w sytuacji, gdy zostały one objęte zgłoszeniem sygnalisty.
6. Administrator zapewnia poufność 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. Adwokaci i Radcowie Prawni Ślepowroński, Łuszyński, Matulewicz-Dzienis Spółka Jawna ul. Sienkiewicza 3 lok 7/4, 15-432 Białystok: KRS 0000638080. W związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organ publiczny, może dojść do ujawnienia danych, gdy takie działanie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa. Przed dokonaniem takiego ujawnienia, organ publiczny powiadomi osobę, której dane dotyczą, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia danych osobowych. Powiadomienie nie jest przekazywane, jeżeli może zagrozić postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu.
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. 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. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania), 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. Osoba, której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).
10. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do przyjęcia i rozpatrzenia zgłoszenia.
11. Dane będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

## **§ 10**

### **Postanowienia końcowe**

1. Procedura została skonsultowana z przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem.
2. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiedzialny jest Pracodawca.
3. Zarząd Pracodawcy w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz w roku, ocenia adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury.
4. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy, w szczególności poprzez wywieszenie jej na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie jej na stronie internetowej.
5. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby pracodawca przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
6. Z niniejszą procedurą zapoznają się wszyscy pracownicy, w tym nowo zatrudnieni przed dopuszczeniem ich do pracy.

***Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.***

#### *Załączniki:*

1. *Wzór zgłoszenia - załącznik Nr 1.*
2. *Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych - załącznik Nr 2.*
3. *Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z „Wewnętrzną procedurą zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Wysokiem Mazowieckiem”- załącznik Nr 3.*

**Załącznik nr 1**

**do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
i podejmowania działań następczych  
w Starostwie Powiatowym w Wysokiem Mazowieckiem**

Uwagi wstępne

Informacja: Formularz służy zgłaszaniu naruszeń w Starostwie Powiatowym w Wysokiem Mazowieckiem. Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w Wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa przez Sygnalistów.

Zasady objęcia ochroną Sygnalisty zostały opisane w Wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń przepisów przez Sygnalistów i objęci nimi są wyłącznie Sygnaliści, którzy dokonują zgłoszenia naruszenia w dobrej wierze.

Dokonanie zgłoszenia w złej wierze może stanowić podstawę odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub odpowiedzialności za szkodę z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa.

Dokonywanie zgłoszeń w złej wierze jest także zagrożone karą grzywny, karą ograniczenia wolności albo karze pozbawienia wolności do lat 2.

Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji przez Sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia od Sygnalisty dokonującego zgłoszenia w złej wierze.

Zgodnie z treścią wewnętrznej Procedury zgłaszania naruszeń przepisów prawa przez Sygnalistów, Przyjmujący pozostawia bez rozpatrzenia zgłoszenia naruszeń, które są anonimowe i nie posiadają danych Sygnalisty, umożliwiającymi późniejszy kontakt z osobą dokonującą zgłoszenia nieprawidłowości.

1. Osoba składająca Zgłoszenie

W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać dane wszystkich osób.

Imię:

.....

Nazwisko:

.....

Stanowisko służbowe /funkcja

.....

Dane kontaktowe (e-mail, numer telefonu -do wyboru)

.....

2. Status Sygnalisty (związek z Pracodawcą)

.....

3. Dane Osoby pokrzywdzonej – jeżeli dotyczy

W przypadku kilku pokrzywdzonych, proszę wpisać dane wszystkich osób.

Imię:

.....

Nazwisko:

.....

Stanowisko służbowe /funkcja

.....

Dane kontaktowe (e-mail, numer telefonu -do wyboru)

.....

4. Dane Osoby / Osób, które dopuściły się nieprawidłowości będących przedmiotem Zgłoszenia

W przypadku kilku pokrzywdzonych, proszę wpisać dane wszystkich osób.

Imię:

.....

Nazwisko:

.....

Stanowisko służbowe /funkcja

.....

Dane kontaktowe (e-mail, numer telefonu - do wyboru)

.....

5. Opis Naruszenia

Kategoria Naruszenia (zaznaczyć właściwe)

- 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 dziedzinami wskazanym powyżej.

Data powstania Naruszenia:

.....

Miejsce wystąpienia Naruszenia:

.....

Opis Naruszenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



10. Dodatkowe uwagi/informacje

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

11. Załączniki

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

---

Data, miejscowość

---

Podpis Sygnalisty

12. Adnotacja o otrzymaniu Zgłoszenia

Data otrzymania Zgłoszenia

Forma otrzymania Zgłoszenia

Imię i nazwisko osoby przyjmującej Zgłoszenie

Podpis osoby przyjmującej Zgłoszenie

.....



**Załącznik nr 3**

**do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
i podejmowania działań następczych  
w Starostwie Powiatowym w Wysokiem Mazowieckiem**

.....  
(Miejscowość i data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

**Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałam się/zapoznałem się z *Wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Wysokiem Mazowieckiem* (Zarządzenie nr ..... Starosty Wysokomazowieckiego z dnia .....) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(podpis pracownika)