

ZARZĄDZENIE NR 72/2024
STAROSTY BUSKIEGO

z dnia 25 września 2024 r.

**w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następnych**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107), art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) oraz po konsultacjach z przedstawicielem osób świadczących pracę na rzecz Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Starostwie Powiatowym w Busku-Zdroju, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Pracownicy Starostwa zobowiązani są do zapoznania się z w/w procedurą oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej postanowieniami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości pracowników Starostwa poprzez opublikowanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

Starosta Buski

mgr inż. Jerzy Kolarz

**Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Busku-Zdroju**

§ 1.

Przez określenia użyte w wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwanej dalej „procedurą zgłoszeń wewnętrznych” lub „wewnętrzną procedurą” – rozumie się:

- 1) anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 2) zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie ustne lub pisemne Staroście informacji o naruszeniu prawa;
- 3) zgłoszenie zewnętrzne - przekazanie ustne lub pisemne Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

§ 2.

1. Starosta w celu realizacji obowiązków wynikających z wewnętrznej procedury, wyznacza pracownika odpowiedzialnego za przyjmowanie i obsługę zgłoszeń wewnętrznych, zwanego dalej „odbiorcą zgłoszeń”.

2. Odbiorca zgłoszeń, o którym mowa w ust. 1 odpowiada za:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
- 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
- 3) podejmowanie działań następczych,
- 4) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty,
- 5) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,
- 6) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następczych,
- 7) propagowanie pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń nieprawidłowości oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
- 8) wnioskowanie do Starosty o nadanie upoważnień pracownikom wykonującym czynności wyjaśniające w ramach wewnętrznej procedury oraz odbieranie od nich zobowiązania do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w toku weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych.

3. W przypadku czasowej nieobecności odbiorcy zgłoszeń, przekraczającej 7 dni lub innej sytuacji uniemożliwiającej wykonywanie odbiorcy zgłoszeń czynności, o których mowa w ust. 2, jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez Starostę zastępca odbiorcy zgłoszeń.

4. Odbiorcę zgłoszeń i zastępcę odbiorcy zgłoszeń Starosta wyznacza w drodze zarządzenia.

5. Odbiorca zgłoszeń oraz jego zastępca, działają na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty, zgodnie z którym zobowiązani są do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywali tę pracę.

6. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 4 podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Busku-Zdroju na okres min. 14 dni oraz przekazaniu pracownikom Starostwa drogą elektroniczną, w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 3.

1. **Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa** współpracują z odbiorcą zgłoszeń w zakresie:

- 1) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
- 2) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu wewnętrznym, na podstawie pisemnego upoważnienia, o którym mowa w §2 ust. 2 pkt 8,
- 3) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.

2. **Pracownicy Starostwa**, zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
- 2) dokonywania analizy ryzyk i informowania bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
- 3) zgłaszania wszelkich zauważonych nieprawidłowości,
- 4) udostępniania informacji niezbędnych do wyjaśnienia nieprawidłowości.

§ 4.

1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.

2. Zgłoszenie wewnętrzne **ustne** może być dokonane zgodnie z zasadami określonymi w art. 26 ust. 2-7 ustawy o ochronie sygnalistów.

3. Zgłoszenie wewnętrzne **pisemne** może być dokonane:

- 1) w postaci **elektronicznej** za pomocą poczty elektronicznej, poprzez przesłanie zgłoszenia na adres e-mail: sygnalista@powiat.busko.pl
- 2) w postaci **papierowej**, w formie listu wysłanego na adres:

Starostwo Powiatowe w Busku-Zdroju

al. Mickiewicza 15

28-100 Busko-Zdrój

z dopiskiem na kopercie: „zgłoszenie nieprawidłowości - do rąk własnych wyznaczonego odbiorcy zgłoszeń”.

§ 5.

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane sygnalisty, tj. imię, nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej i numer telefonu,
- 2) datę sporządzenia;
- 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
- 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.

2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

3. Wzór zgłoszenia wewnętrznego, stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej procedury. Korzystanie ze wzoru nie jest obowiązkowe.

§ 6.

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4-5, rejestrowane są przez odbiorcę zgłoszeń, o którym mowa w § 2 ust. 1, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w **załączniku nr 2** do niniejszej procedury.
2. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego zawierającego dane sygnalisty, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, odbiorca zgłoszenia w terminie 7 dni wysyła sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
3. Odbiorca zgłoszeń, dokonuje weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy bezpośrednio lub pośrednio odbiorcy zgłoszenia, zgłasza on do Starosty konieczność wyłączenia go z realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Starosta upoważnia inną osobę w Starostwie do realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Postanowienia wewnętrznej procedury stosuje się odpowiednio.
5. Odbiorca zgłoszeń ma obowiązek podjęcia działań następczych bez zbędnej zwłoki.
6. Odbiorca zgłoszeń przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 2 – trzech miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do korespondencji.

§ 7.

1. Odbiorca zgłoszeń, po otrzymaniu zgłoszenia, przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działania następczego.
2. 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.
3. 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 zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem podlegają zniszczeniu po upływie okresu przechowywania, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych, lub sąsędowo-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 3.

§ 8.

Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo nie są przyjmowane. Ewentualne zgłoszenia anonimowe przesłane w formie pismenej pozostaną bez rozpatrzenia.

§ 9.

1. Sygnalista podlega ochronie w zakresie danych osobowych (poufność i anonimowość danych) i w zakresie działań odwetowych od momentu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
2. Warunkiem objęcia sygnalisty ochroną jest posiadanie przez niego uzasadnionych podstaw, by sądzić że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
3. Sygnalista podlega ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 10.

1. Starosta zapewnia sygnaliście ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, o których mowa w Rozdziale 2 ustawy o ochronie sygnalistów.
2. Starosta, zapewnia sygnaliście również ochronę przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.

§ 11.

Przepisy § 9-10 stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

§ 12.

1. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sądowno-administracyjnego.
2. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych, należy przekazać szczegóły dot. tego przetwarzania, w myśl postanowień art. 14 ust. 1-3 RODO, chyba że istnieje możliwość odstąpienia od tego obowiązku, zgodnie z postanowieniami art. 14 ust. 5 RODO. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej procedury.

§ 13.

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do organu publicznego na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Informacje w zakresie zgłoszeń zewnętrznych dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich oraz organu publicznego.

§ 14.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Załącznik Nr 1 do Wewnętrznej procedury dokonywania
zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych

Formularz zgłoszenia wewnętrznego

1) Imię i nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej. W przypadku podania tylko poczty elektronicznej wymagane jest podanie numer telefonu kontaktowego

.....
.....

2) Stanowisko lub funkcja

.....
.....

3) Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach

.....
.....

4) Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości

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

5) Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

.....
.....

6) Wskazanie ewentualnych świadków

.....
.....

7) Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości

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

.....
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Załącznik Nr 2 do Wewnętrznej procedury dokonywania
zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Nr zgłoszenia	Data dokonania zgłoszenia	Dane sygnalisty, adres do kontaktu sygnalisty	Przedmiot naruszenia	Dane osobowe osoby/komórki organizacyjnej/ jednostki (których dotyczy zgłoszenie) niezbędne do ich identyfikacji	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Informacja o podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy

Załącznik Nr 3 do Wewnętrznej procedury dokonywania
zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych

KLAUZULA INFORMACYJNA

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 (dalej zwane RODO), informujemy Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych:

1.Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Busku - Zdroju jest Starosta Buski, kontakt z administratorem możliwy jest pod:

a) adresem korespondencyjnym:

Starostwo Powiatowe w Busku – Zdroju, ul. Mickiewicza 15, 28-100 Busko – Zdrój

b) adresem e-mail: starostwo@powiat.busko.pl

c) numerem telefonu: 41 370 50 00.

2.Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej: e-mail: iod@powiat.busko.pl lub listownie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej. Z Inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3.Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa, przekazywania informacji zwrotnych oraz podejmowania działań następnych, a podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest niezbędność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w zw. z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów.

4.Jeżeli zgłoszenie będzie zawierało dane szczególnej kategorii będziemy je przetwarzali w związku z niezbędnością ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa, w oparciu o postanowienia art. 9 ust. 2 lit. g RODO.

5.Jeśli nie zdecyduje się Pani/Pan na zachowanie anonimowości informacji dot. Pani/Pana tożsamości będą również przetwarzane w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Zgodę na ujawnienie swojej tożsamości można wycofać w dowolnym momencie, niemniej jednak nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem.

6. Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym udostępnione dane osobowe mogą zostać ujawnione jedynie podmiotom i organom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Odbiorcami mogą być również podmioty wspierające Administratora w realizacji zadań, w tym zapewniające asystę i wsparcie techniczne dla użytkowanych w Starostwie systemów informatycznych przy czym zakres przekazania danych ograniczony jest wyłącznie do możliwości przechowywania tych danych.

7.Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane od momentu przyjęcia zgłoszenia do zakończenia działań następnych, a następnie dane będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Dane osobowe, które nie będą mieć znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia zostaną usunięte w terminie 14 dni od chwili ustalenia, iż są zbędne.

8.Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:

a) żądania dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo uzyskania kopii danych;

b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych (jeżeli uważa Pani/Pan, że dane są niepełne lub nieprawdziwe, prosimy o kontakt celem ich uzupełnienia lub sprostowania,

9. Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzając dane osobowe naruszyliśmy przepisy o ochronie danych osobowych może Pani/Pan wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

10. Podanie danych przez sygnalistę:

a) w przypadku danych identyfikujących, jest niezbędne do realizacji obowiązków prawnych wynikających z przepisów Ustawy o ochronie sygnalistów. Brak podania informacji dot. tożsamości uniemożliwia objęcie Pani/Pana ochroną wynikającą z przepisów Ustawy o ochronie sygnalistów;

b) w przypadku danych korespondencyjnych, jest konieczne do realizacji obowiązków ustawowych w zakresie udzielania informacji sygnaliście.

c) w przypadku ewentualnego wyrażenia zgody na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, jest dobrowolne.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 72/2024

Starosty Buskiego

z dnia 25 września 2024 r.

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych

Oświadczam, że zapoznałam się / zapoznałem się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(podpis pracownika)