

ZARZĄDZENIE NR 62/2024
STAROSTY TARNOGÓRSKIEGO

z dnia 25 września 2024 r.

w sprawie
przyjęcia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań
następczych w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach

Na podstawie art.34 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 107), w związku z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) oraz § 44 pkt.2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach przyjętego uchwałą nr 233/1139/2021 Zarządu Powiatu Tarnogórskiego z dnia 17 grudnia 2021 roku z późn. zm.

Zarządzam,
co następuje:

§ 1. Po konsultacji z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach, ustalam wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuje się pracowników Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach do zapoznania się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej zapisami.

2. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Uchyła się zarządzenie nr 8/2022 Starosty Tarnogórskiego z dnia 8 lutego 2022 r. w sprawie przyjęcia procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania do wiadomości pracowników Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach w sposób zwyczajowo przyjęty tj. poprzez opublikowanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.tarnogorski.pl).

Starosta Tarnogórski

Adam Chmiel

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych

§ 1.1. Niniejsza Procedura zgłaszania przypadków naruszeń prawa oraz podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami (dalej „Procedura”) określa zasady i tryb (w tym anonimowy) zgłaszania przez osobę dokonującą zgłoszenia naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach.

2. Celem niniejszej procedury jest:

- 1) stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- 2) poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki naruszeń prawa jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo),
- 3) ochrona Urzędu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków naruszeń prawa,
- 4) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

3. Procedura:

- 1) umożliwia jawne, poufne lub anonimowe dokonywanie zgłoszeń,
- 2) gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,
- 3) zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

§ 2. Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) anonim - zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 2) działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane dokonaniem zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 3) działanie następce – działanie podjęte przez upoważnionego pracownika Urzędu w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury;
- 4) informacje o naruszeniu prawa – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 5) informacje zwrotne – informacje na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań przekazane sygnaliście;
- 6) kontekst związany z pracą – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, lub pełnienia funkcji w Urzędzie, lub pełnienia służby, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 7) naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;

- 8) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznemu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 10) osoba powiązana z sygnalistą – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnaliście, tj. 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;
- 11) Starosta - Starosta Tarnogórski;
- 12) Sygnalista - osoba dokonująca zgłoszenia, o której mowa w art.4 ust. 1 ustawy;
- 13) ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 14) Urząd - Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach;
- 15) ustawa - ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928);
- 16) zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie ustne lub pisemne Staroście informacji o naruszeniu prawa;
- 17) zgłoszenie zewnętrzne - przekazanie ustne lub pisemne Rzecznikowi Prawo Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

Przedmiot zgłoszenia

§ 3. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, w szczególności zakresie:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.,
- 18) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników Urzędu.

Role i odpowiedzialność

§ 4. 1. Za zapewnienie wdrożenia wewnętrznej procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Starosta.

2. Starosta nadaje w formie pisemnej imienne upoważnienia pracownikom wykonującym czynności w ramach wewnętrznej procedury oraz odbiera od nich zobowiązanie do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

3. Pracownicy uczestniczący w działaniach następczych zobowiązani są do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

4. Za wykonywanie zadań wynikających z wewnętrznej procedury odpowiadają:

- 1) **pracownik** wydziału, w kompetencjach którego leży przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, imiennie upoważniony przez Starostę zwany dalej **"Odbiorcą zgłoszenia"**, do którego obowiązków należy w szczególności:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
 - c) podejmowanie działań następczych,
 - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty,
 - e) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,
 - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następczych,
 - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń nieprawidłowości oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - h) wnioskowanie do Starosty o nadanie upoważnień, o których mowa w ust. 2,
 - i) odbiór oświadczeń o zapoznaniu się pracowników z niniejszą procedurą;
- 2) **kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu**, którzy współpracują z pracownikiem wskazanym w pkt. 1 w zakresie:
 - a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu wewnętrznym na podstawie pisemnego upoważnienia,
 - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
- 3) **pracownicy Urzędu**, którzy w szczególności:
 - a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - b) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
 - c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
 - d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
 - e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom prawa.

Kanały zgłoszeń

§ 5. 1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.

2. Zgłoszenie wewnętrzne ustne może być dokonane:

- 1) za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej. Przyjęcie zgłoszenie dokumentowane jest w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny przebieg tej rozmowy, sporządzonego przez Odbiorcę

zgłoszenia. Sygnalista może dokonać sprawdzenia i zatwierdzenia protokołu rozmowy poprzez jego podpisanie;

2) na wniosek Sygnalisty, ustnie do Odbiorcy zgłoszenia podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania ww. wniosku. Przyjęcie zgłoszenia odbywa się w miejscu, w którym zagwarantowane jest zachowanie poufności i dokumentuje się, za zgodą sygnalisty w formie:

a) nagrania rozmowy umożliwiającego jej wyszukanie, lub

b) protokołu spotkania wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Procedury. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie.

3. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.

4. Zgłoszenia wewnętrzne, o których mowa w ust. 3 mogą być zgłaszane poprzez dedykowane, poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie, w szczególności:

1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@tarnogorski.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać w odrębnym pliku. Celem zachowania zasady poufności zaleca się wykorzystanie dedykowanego i prywatnego adresu e-mail Sygnalisty, utworzonego specjalnie na ten cel oraz niekorzystanie przy dokonywaniu zgłoszenia z sieci Urzędu.

2) za pośrednictwem dedykowanej aplikacji pod adresem: <https://app.sygnet.pl/powiatarnogorski/pl>,

3) w formie listownej na adres Urzędu: 42-600 Tarnowskie Góry, ul. Karłuszowiec 5 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Zgłoszenie nieprawidłowości - nie otwierać” umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie. Zgłoszenie winno zawierać preferowany sposób kontaktu zwrotnego.

§ 6. 1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej stanowisko, nr telefonu w przypadku podania adresu poczty elektronicznej, miejsce pracy (nie dotyczy zgłoszeń anonimowych);

2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia;

3) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu;

4) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;

5) opis przypadku naruszenia prawa,

6) wszelkie inne informacje mające związek ze zgłoszeniem.

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

3. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

Tryb postępowania ze zgłoszeniami

§ 7. 1. Zgłoszenia, o których mowa w § 5 rejestrowane są przez Odbiorcę zgłoszenia, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załącznik nr 3 do Procedury.

2. Rejestr zgłoszeń jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności, a informacje, w tym dane osobowe i dokumenty w nim zawarte są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

3. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe sygnalisty Odbiorca zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

4. W przypadku zgłoszenia dokonanego za pośrednictwem dedykowanej aplikacji potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wysyłane jest przez tą aplikację.

5. Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych i pozostają bez rozpatrzenia.

6. Odbiorca zgłoszenia przekazuje Sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 3 – w terminie trzech miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

§ 8. 1. Obsługa zgłoszeń wewnętrznych przeprowadzana jest na zasadach określonych w wewnętrznej procedurze, z uwzględnieniem w szczególności następujących regulacji wewnętrznych:

- 1) regulaminu organizacyjnego,
- 2) regulaminu pracy,
- 3) procedury antymobingowej,
- 4) kodeksu etyki,
- 5) Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
- 6) polityki antykorupcyjnej Urzędu.

2. Po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego Odbiorca zgłoszenia dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia pod kątem ustalenia czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia oraz decyduje o dalszych działaniach następnych. Działanie następne prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.

3. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 1 pracownik zgłasza do Starosty konieczność wyłączenia go z realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Starosta upoważnia inną osobę w Urzędzie do realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Postanowienia wewnętrznej procedury stosuje się odpowiednio.

4. Jeżeli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia naruszeń prawa, Odbiorca zgłoszenia wszczyna postępowanie wyjaśniające. W zakresie powierzonego zadania, wszelkie informacje przekazywane są bezpośrednio Staroście.

5. Odbiorca zgłoszenia prowadzi postępowanie wyjaśniające przy pomocy Komisji powołanej odrębnym aktem wewnętrznym Starosty. W skład komisji wchodzi pracownicy właściwych komórek organizacyjnych urzędu lub niezależne osoby, o ile wiedza i doświadczenie takiej osoby może być niezbędna w procedowaniu zgłoszenie.

6. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, której zgłoszenie dotyczy, osoba będąca bezpośrednim przełożonym sygnalisty ani osoba bezpośrednio podlegająca sygnaliście (o ile zgłoszenie nie było anonimowe).

7. W sytuacji, w której w ocenie członka Komisji zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie zgłoszenia, może on zawnieść do Starosty o wyłączenie z prac Komisji w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.

8. Komisja wspiera Odbiorcę zgłoszenia w podejmowaniu działań następnych.

§ 9. 1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.

2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bepodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

4. Z przeprowadzonych czynności wyjaśniających sporządza się protokół, zawierający w szczególności opis stanu faktycznego, decyzję o zasadności zgłoszenia oraz - w sytuacji zgłoszeń uznanych za zasadne - rekomendację stosowanych działań naprawczych i zapobiegawczych.

§ 10. 1. W wyniku przeprowadzonych działań następnych zgłoszenie może zostać w szczególności uznane za:

- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
- 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

2. W przypadku uznania zasadności zgłoszenia przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje o tym fakcie Starostę, który podejmuje decyzję o dalszych działaniach.

Ochrona sygnalisty

§ 11. 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 ochroną jest działanie w dobrej wierze, tj. posiadanie 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. Sygnaliści dokonujący zgłoszenia w złej wierze lub dokonujący zgłoszenia niepoważnego 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 lub działają wyłącznie w indywidualnym interesie Sygnalisty.

4. Sygnalista podlega ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 12. 1. Sygnaliście Starosta zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.

2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 Starosta, w szczególności:

- 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie prowadzenia działań następczych, jak i po ich zakończeniu, z zastrzeżeniem § 14 ust. 2;
- 2) podejmuje działania mające na celu pociągnięcie pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem Sygnalisty oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia do odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności materialnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) zobowiązuje upoważnionych pracowników współpracujących ze zleceniobiorcami/usługodawcami do powstrzymania się wobec nich od podejmowania działań odwetowych.

3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:

- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony Sygnaliście;
- 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony Sygnalisty.

§ 13. Przepisy § 11-12 stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z Sygnalistą.

§ 14. 1. Dane osobowe Sygnalisty oraz dane osób, które są wskazane w zgłoszeniu są chronione zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Urzędu dotyczącymi ochrony danych osobowych.

2. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sądowoadministracyjnego.

3. 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.

§ 15. 1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub Rzecznika Praw Obywatelskich na zasadach określonych w ustawie, z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszej Procedurze.

2. Informacje w zakresie zgłoszeń zewnętrznych dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich oraz organu publicznego.

Przepisy końcowe

§ 16. Bezpośredni nadzór nad skutecznością procedury sprawuje Sekretarz Powiatu. Nadzór sprawowany jest w szczególności poprzez:

- 1) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
- 2) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom prawa,
- 3) zgłaszanie naruszeń prawa właściwym organom.

§ 17. 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.

Karta zgłoszenia wewnętrznego
Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych sygnalisty

1. Imię i nazwisko, adres do korespondencji lub adres poczty elektronicznej. W przypadku podania tylko poczty elektronicznej wymagane jest podanie numer telefonu kontaktowego (nie wymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego).

.....

2. Stanowisko lub funkcja (nie wymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego).

.....

3. Data oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub data i miejsce pozyskania informacji o naruszeniach prawa.

.....

.....

.....

4. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia naruszenia prawa.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie wraz z podaniem stanowiska, miejsca pracy.

.....

.....

6. Wskazanie ewentualnych świadków

.....

.....

.....

7. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania przypadku naruszenia prawa

.....

.....

.....

.....
data i czytelny podpis osoby przyjmującej zgłoszenie

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych sygnalisty

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO, informujemy że Administratorem Pani/Pana danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach jest z siedzibą w Tarnowskich Górach przy ul. Karłuszowiec 5 jest Starosta Tarnogórski

e-mail: starosta@tgpowiat.pl

Nr telefonu: (32) 381-37-11

Może Pan/Pani kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych lub z wyznaczonym u Administratora Inspektorem Ochrony Danych na adres e-mail: iodo@tgpowiat.pl, nr telefonu: (32) 381 37 94

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa, przekazywania informacji zwrotnych oraz podejmowania działań następnych.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest niezbędność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w myśl postanowień art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w zw. z przepisami Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów.

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.

Jeśli nie zdecyduje się Pani/Pan na zachowanie anonimowości informacje dot. Pani/Pana tożsamości będą również przetwarzane w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

Pani/Pana dane osobowe otrzymane w związku ze zgłoszeniem mogą zostać udostępnione jedynie podmiotom i organom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom wspierającym Administratora w realizacji zadań, w tym zapewniające asystę i wsparcie techniczne dla użytkowanych w Urzędzie/Starostwie systemów informatycznych przy czym zakres przekazania danych ograniczony jest wyłącznie do możliwości przechowywania tych danych.

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.

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

- a) dostępu do treści swoich danych oraz do uzyskania ich kopii,
- b) ich sprostowania/poprawienia,
- c) ograniczenia przetwarzania,
- d) do cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych dotyczących Pani/Pana tożsamości, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- e) do przenoszenia danych.

Na zasadach określonych przepisami RODO nie posiada Pani/Pan prawa do:

- a) usunięcia danych w myśl art. 17 ust. 3 RODO,
- b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2; 00-193 Warszawa).

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

.....
miejscowość i data

.....
podpis osoby dokonującej zgłoszenia
nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu

Formularz zgłoszenia wewnętrznego
Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach

Data sporządzenia:

Czy zgłoszenie ma charakter anonimowy: ☐ TAK ☐ NIE

Zgłoszenie imienne:

Imię i nazwisko:

Dane kontaktowe (adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej. W przypadku podania tylko poczty elektronicznej wymagane jest podanie numer telefonu kontaktowego)

.....

Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?

- ☐ etyki pracowników
- ☐ 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 RP, 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.

Treść zgłoszenia

Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz:

(z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać)

• *Podaj dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska, miejsca pracy).*

• *Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami naruszeń prawa.*

• *Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?*

• *Kiedy zachowanie/działanie mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?*

• *Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w urzędzie, media, inne władze).*

• *Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?*

• *Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie naruszenie prawa?*

Fakultatywnie: Dowody i świadkowie

Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działam w dobrej wierze,
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
- 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
- 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem/am wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia.

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

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych sygnalisty

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO, informujemy że Administratorem Pani/Pana danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach jest z siedzibą w Tarnowskich Górach przy ul. Karłuszowiec 5 jest Starosta Tarnogórski

e-mail: starosta@tgpowiat.pl

Nr telefonu: (32) 381-37-11

Może Pan/Pani kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych lub z wyznaczonym u Administratora Inspektorem Ochrony Danych na adres e-mail: ido@tgpowiat.pl, nr telefonu: (32) 381 37 94

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa, przekazywania informacji zwrotnych oraz podejmowania działań następnych.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest niezbędność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w myśl postanowień art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w zw. z przepisami Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów.

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.

Jeśli nie zdecyduje się Pani/Pan na zachowanie anonimowości informacje dot. Pani/Pana tożsamości będą również przetwarzane w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

Pani/Pana dane osobowe otrzymane w związku ze zgłoszeniem mogą zostać udostępnione jedynie podmiotom i organom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom wspierającym Administratora w realizacji zadań, w tym zapewniające asystę i wsparcie techniczne dla użytkowanych w Urzędzie/Starostwie systemów informatycznych przy czym zakres przekazania danych ograniczony jest wyłącznie do możliwości przechowywania tych danych.

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.

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

- a) dostępu do treści swoich danych oraz do uzyskania ich kopii,
- b) ich sprostowania/poprawienia,
- c) ograniczenia przetwarzania,
- d) do cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych dotyczących Pani/Pana tożsamości, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- e) do przenoszenia danych.

Na zasadach określonych przepisami RODO nie posiada Pani/Pan prawa do:

- a) usunięcia danych w myśl art. 17 ust. 3 RODO,
- b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2; 00-193 Warszawa).

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

<p>.....</p> <p>miejsowość i data</p>		<p>.....</p> <p>podpis osoby dokonującej zgłoszenia nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu</p>
---------------------------------------	--	---

**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach**

Nr zgłoszenia	Data dokonania zgłoszenia	Dane sygnalisty, adres do kontaktu sygnalisty/ anonim	Przedmiot naruszenia	dane osobowe osoby/komórki organizacyjnej/jednostki niezbędne do ich identyfikacji, których dotyczy zgłoszenie	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Informacja o podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 62/2024

Starosty Tarnogórskiego

z dnia 25 września 2024 r.

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

Tarnowskie Góry, dnia

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

.....
(podpis pracownika)