

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Garwolinie

§ 1. Postanowienia ogólne

1. W Starostwie Powiatowym w Garwolinie wprowadza się **Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Garwolinie**, zwaną dalej **Procedurą zgłoszeń wewnętrznych** lub **Procedurą**.
2. Procedura zgłoszeń wewnętrznych ma na celu umożliwienie dokonywania zgłoszeń nieprawidłowości w kontekście związanym z pracą oraz zapewnienie osobom zgłaszającym właściwej i skutecznej ochrony przeciw działaniom odwetowym, na jakie mogłyby zostać narażone w związku z dokonaniem zgłoszenia.
3. Procedura określa zasady przeciwdziałania nieprawidłowościom poprzez:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych;
 - 2) weryfikację zgłoszeń;
 - 3) podejmowanie działań następczych;
 - 4) ochronę osób zgłaszających naruszenia prawa.

§ 2. Definicje

Ilekrót mowa w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Garwolinie o:

- 1) **Działaniach następczych** – należy przez to rozumieć działanie podjęte 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 podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
- 2) **Działaniach odwetowych** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 3) **Informacjach na temat naruszeń** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji 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;
- 4) **Informacjach zwrotnych** – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
 - 5) **Kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć 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 podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
 - 6) **Osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
 - 7) **Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
 - 8) **Osobie powiązanej z sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
 - 9) **Rozporządzeniu/ RODO** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie 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);
 - 10) **Ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
 - 11) **Zgłaszającym (Sygnalista)** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia informacji na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą;
 - 12) **Zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
 - 13) **Zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji na temat naruszeń zgodnie z niniejszą procedurą;
 - 14) **Zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji na temat naruszeń właściwym organom.

§ 3. Odpowiedzialność

1. Za zapewnienie wdrożenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych, w tym zasobów niezbędnych do jej realizacji odpowiada Starosta Powiatu Garwolińskiego.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z niniejszego dokumentu odpowiada:
 - 1) Starosta, który aktywnie uczestniczy w realizacji postanowień niniejszej Procedury poprzez:
 - a) zapewnienie środków finansowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom;
 - c) ustalenie i podział zadań wśród pracowników w sposób zapewniający efektywne przeciwdziałanie nieprawidłowościom;

- d) zapobieganie wszelkim działaniom odwetowym względem sygnalisty, osób pomagających w zgłoszeniu, jak również osób związanych z sygnalistą;
 - e) powołanie osób wyznaczonych do obsługi zgłoszeń wewnętrznych i podejmowanie działań następczych.
- 2) Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom poprzez:
- a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania osób wykonujących lub świadczących pracę w Starostwie w zakresie przeciwdziałania nieprawidłowościom;
 - b) zgłaszanie naruszeń podmiotom publicznym – w uzasadnionych przypadkach.
- 3) Koordynator Zespołu ds. obsługi zgłoszeń przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń realizuje zadania zapewniające funkcjonowanie wdrożonego systemu poprzez:
- a) przyjmowanie zgłoszeń od sygnalistów zawierających informacje o naruszeniach prawa;
 - b) wykonywanie działań następczych podejmowanych w celu weryfikacji informacji o naruszeniach prawa;
 - c) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań;
 - d) udzielenie zgłaszającemu informacji zwrotnej;
 - e) prowadzenie rejestru zgłoszeń;
 - f) zachowanie tożsamości sygnalisty w tajemnicy;
 - g) zachowanie w tajemnicy informacji związanych ze zgłoszeniem;
 - h) spełnienie obowiązku informacyjnego dotyczącego przetwarzania danych osobowych;
 - i) opracowanie raz w roku raportów dotyczących systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.
- 4) Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska współpracują z Zespołem ds. zgłaszania naruszeń w zakresie:
- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników;
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu nieprawidłowości;
 - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
 - d) zapobieganiu działaniom odwetowym względem sygnalisty, osób pomagających w zgłoszeniu lub osób związanych z sygnalistą.
- 5) Pracownicy oraz inne osoby wykonujące zadania w ramach umów cywilnoprawnych w Starostwie przede wszystkim:
- a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań;
 - b) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości wyłącznie osobom uprawnionym;
 - c) nie stosują działań odwetowych względem sygnalisty, osób pomagających w zgłoszeniu lub osób związanych z sygnalistą;
 - d) zgłaszają wszelkie nieprawidłowości przy wykorzystaniu dostępnych kanałów zgłoszeniowych.

§ 4. **Przedmiot zgłoszenia**

1. Przedmiotem zgłoszenia może być naruszenie prawa lub zaniechanie niezgodne z prawem, lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - 1) zamówień publicznych;
 - 2) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 3) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodność z wymogami;
 - 5) bezpieczeństwa transportu;
 - 6) ochrony środowiska;
 - 7) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 8) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 9) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 10) zdrowia publicznego;
 - 11) ochrony konsumentów;
 - 12) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 13) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 14) interesów finansowych skarbu państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 15) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publiczno-prawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.
2. Przedmiotem zgłoszenia naruszeń może być także:
 - 1) naruszenia regulacji wewnętrznych obowiązujących w organizacji;
 - 2) naruszenia standardów etycznych, takich jak m.in. mobbing, dyskryminacja, molestowanie i inne;
 - 3) działalność zmierzająca do zatajenia jakiegokolwiek z naruszeń wymienionych w powyższych punktach.
3. Procedura nie obejmuje informacji objętych:
 - 1) przepisami o ochronie informacji niejawnych;
 - 2) tajemnicą związaną z wykonywaniem zawodów medycznych oraz prawniczych;
 - 3) tajemnicą narady sędziowskiej;
 - 4) postępowaniem karnym - w zakresie tajemnicy postępowania przygotowawczego oraz tajemnicy rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności.

§ 5. **Zgłaszający (Sygnalista)**

1. Procedura ma zastosowanie do:
 - 1) pracownika;
 - 2) pracownika tymczasowego;
 - 3) osoby fizycznej przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Starostwie lub na rzecz Starostwa, lub gdy taki stosunek już ustał;
 - 4) osoby wykonującej zadania na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 5) przedsiębiorcy;
 - 6) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 7) stażysty;
 - 8) wolontariusza,
 - 9) praktykanta.

2. Osoby dokonujące zgłoszenia naruszeń prawa uzyskują status zgłaszającego lub sygnalisty.
3. Zgłaszający podlega ochronie określonej w Procedurze, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja zawarta w zgłoszeniu dotyczy interesu publicznego i jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.

§ 6.

Osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń

1. Zgłoszenia przyjmowane są przez Koordynatora Zespołu ds. obsługi zgłoszeń przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, a w przypadku jego nieobecności Zastępca lub członek Zespołu.
2. Działania następcze realizowane są przez Zespół ds. obsługi zgłoszeń przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.
3. Osoby wyznaczone do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych działają na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty.
4. Osoby wskazane w pkt. 3 zobowiązują się pisemnie do zachowania tajemnicy wszelkich informacji, w tym danych osobowych pozyskanych w trakcie realizacji zgłoszenia.
5. Wzór upoważnienia oraz oświadczenia o poufności stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej procedury.
6. W sytuacji, gdy osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych lub podejmowania działań następczych zostanie wskazana w zgłoszeniu jako osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba ta zostaje niezwłocznie odsunięta od obsługi takiego zgłoszenia.
7. W sytuacji opisanej powyżej obsługą zgłoszenia zajmują się inne upoważnione osoby.

§ 7.

Kanały dokonywania zgłoszeń

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia w formie:
 - 1) ustnej;
 - 2) pisemnej za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e – mail: **sygnalista@garwolin-starostwo.pl**;
 - 3) pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Zespół ds. zgłaszania naruszeń – do rąk własnych” na adres: Starostwo Powiatowe w Garwolinie, ul. Mazowiecka 26, 08 – 400 Garwolin (za pośrednictwem operatora pocztowego lub firmy kurierskiej).
 - 4) pisemnej przekazując zamkniętą kopertę bezpośrednio do Zespołu ds. obsługi zgłoszeń przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Starostwie Powiatowym w Garwolinie.
2. Zgłoszenia w formie pisemnej można dokonać poprzez formularz, którego wzór stanowi **załącznik nr 2 do Procedury**.
3. Przyjmujący zgłoszenia dokonuje jego ewidencji w Rejestrze zgłoszeń wraz z datą wpływu.
4. Dostęp do informacji przekazanej przez zgłaszającego mają tylko osoby upoważnione pisemnie do przetwarzania danych zawartych w zgłoszeniu.
5. Jeżeli osoba nieupoważniona odebrała zgłoszenie zobowiązana jest do przekazania informacji o naruszeniu osobie wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń oraz powinna złożyć oświadczenie o zachowaniu poufności.
6. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 3 do Procedury**.

§ 8. Zgłoszenia wewnętrzne

1. Sygnalista przekazuje informacje wyłącznie poprzez kanały wskazane w § 7 Procedury.
2. Zakres przedmiotowy zgłoszenia został określony w § 4 Procedury.
3. Zgłoszenie zawiera następujące informacje:
 - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. co najmniej imię i nazwisko oraz adres do kontaktu, a także zajmowane stanowisko lub wskazanie innych powiązań ze Starostwem;
 - 2) dane osoby lub osób, których dotyczy zgłoszenie, tj. nazwa i dane identyfikujące osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę nieposiadającą osobowości prawnej (imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy albo firma, nazwa, dane identyfikujące) - jeżeli są znane;
 - 3) opis nieprawidłowości, w tym miejsce, data, opis naruszenia prawa;
 - 4) posiadane dowody w postaci dokumentów, zdjęć, filmów itp.
4. Zgłaszający może na bieżąco uzupełnić informacje dotyczące przekazanego naruszenia.
5. Koordynator Zespołu zachowuje następujące terminy na przekazanie informacji zgłaszającemu:
 - 1) potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia - w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania;
 - 2) przekazanie informacji zwrotnych - maksymalnie w terminie 3 miesięcy od momentu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, w terminie 3 miesięcy i 7 dni od dokonania zgłoszenia.
6. Członkowie Zespołu ds. obsługi sygnalistów zobowiązani są do zachowania poufności, bezstronności i obiektywizmu przy weryfikacji zgłoszeń.
7. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia zgłaszającego i osób, których dotyczy zgłoszenie.
8. Koordynator Zespołu ds. obsługi sygnalistów może zanonimizować dane osobowe zgłaszającego oraz dane osobowe zawarte w zgłoszeniu, przed ujawnieniem treści zgłoszenia innym wyznaczonym osobom, jeżeli nie wpłynie to na weryfikację zgłoszenia.

§9. Działania następcze

1. Zespół ds. obsługi sygnalistów zobowiązany jest do wykonywania działań następczych z należyłą starannością.
2. Do przykładowych działań następczych zalicza się:
 - 1) ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu;
 - 2) prowadzenie dochodzenia wewnętrznego i postępowania wyjaśniającego mającego potwierdzić bądź zaprzeczyć informacjom zawartym w zgłoszeniu;
 - 3) przekazywanie informacji dotyczących naruszenia innym podmiotom publicznym, w zakresie posiadanych przez nich kompetencji;
 - 4) wniesienie oskarżenia;
 - 5) odzyskanie środków finansowych;
 - 6) zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
 - 7) zabezpieczanie dowodów w sprawie oraz dokumentowanie działań związanych z otrzymanym zgłoszeniem;
 - 8) zgłaszanie Staroście propozycji zmian mających na celu wyeliminowanie kolejnych nieprawidłowości.

§ 10.

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest przez Koordynatora Zespołu.
2. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
3. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi **załącznik nr 4 do Procedury**.
4. Dla każdego roku kalendarzowego prowadzony jest odrębny Rejestr.
5. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 11.

Ochrona danych osobowych

1. Przetwarzanie danych osobowych zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem 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 65/46/WE (RODO).
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 zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
4. Tożsamość zgłaszającego może zostać ujawniona również wtedy, kiedy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa.
5. Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie są zbierane i przetwarzane w związku z otrzymaniem zgłoszenia w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych, bez zgody tej osoby.
6. Wobec zgłaszającego oraz wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie spełniany jest obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 RODO.
7. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f RODO nie stosuje się, chyba że zgłaszający działał z naruszeniem §5 ust. 3 albo wyraził na ujawnienie swojej tożsamości wyraźną zgodę.
8. Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g RODO nie stosuje się, chyba że zgłaszający działał z naruszeniem §5 ust. 3 albo wyraził na ujawnienie swojej tożsamości wyraźną zgodę.
9. Ochrona poufności obejmuje tożsamość zgłaszającego oraz osób wymienionych w zgłoszeniu, jak również osób trzecich pomagających w zgłoszeniu.
10. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
11. Do zachowania poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia oraz osób wymienionych w zgłoszeniu zobowiązani są również nieupoważnieni pracownicy, którzy w sposób bezprawny, przypadkowy i niezamierzony weszli w posiadanie tych informacji.
12. 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.

13. Po okresie przechowywania wskazanym powyżej dane osobowe oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są niszczone zgodnie z obecnie obowiązującymi przepisami prawa w zakresie brakowania dokumentów.
14. Nie stosuje się powyższego przepisu gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt spraw sądowych lub sądo-administracyjnych.

§12.

Zakaz działań odwetowych

1. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Przepisy zakazujące działań odwetowych stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym.
3. Przepisy zakazujące działań odwetowych stosuje się także wobec osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej powiązanej lub powiązanej ze zgłaszającym, w szczególności stanowiącej własność lub zatrudniającej zgłaszającego.
4. Przepisy zakazujące działań odwetowych stosuje się również w przypadku, gdy informację o naruszeniu prawa zgłoszono do odpowiednich instytucji, organów, jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej w trybie właściwej do dokonywania takich zgłoszeń.
5. Na Starostwie spoczywa ciężar dowodu, że podjęte wobec zgłaszającego działania, nie są działaniami odwetowymi.

§ 13.

Zgłoszenia zewnętrzne

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Informacje o naruszeniu prawa można przekazać do organu publicznego właściwego do przyjęcia zgłoszenia.
3. Zgłaszający przekazuje informacje o naruszeniu kanałami udostępnionymi przez organ publiczny do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych.

§14.

Postanowienia końcowe

1. Procedura została wprowadzona do użytku służbowego Zarządzeniem Starosty Powiatu Garwolińskiego.
2. Zmiany w Procedurze dokonywane są w trybie przewidzianym do jej wprowadzenia.
3. Procedura została skonsultowana z przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz Starostwa Powiatowego w Garwolinie.

4. Informacje o procedurze zgłoszeń wewnętrznych należy przekazać osobie ubiegającej się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
5. Z niniejszą procedurą zapoznają się wszyscy pracownicy, w tym nowo zatrudnieni przed dopuszczeniem ich do pracy.
6. Wzór oświadczenia pracownika stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej procedury.
7. System przeciwdziałania nieprawidłowościom podlega przeglądowi nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, Ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych, ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego, ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny.

Załączniki:

Załącznik Nr 1. Wzór upoważnienia wraz z oświadczeniem o poufności.

Załącznik Nr 2. Wzór formularza zgłoszenia.

Załącznik Nr 3. Wzór oświadczenia o poufności dla osoby nieupoważnionej.

Załącznik Nr 4. Wzór rejestru zgłoszeń.

Załącznik Nr 5. Wzór Oświadczenia o zapoznaniu się z procedurą.

Garwolin, dnia.....20... r.

Upoważnienie

Na podstawie art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928) oraz 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, upoważniam Panią/Pana (imię i nazwisko) –(funkcja)do:

- 1) przetwarzania danych osobowych zgłaszającego naruszenia prawa, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób wymienionych w zgłoszeniu;
- 2) przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych od sygnalistów;
- 3) podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej;
- 4) prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

Ponadto, zobowiązuję Panią/Pana do zachowania poufności tożsamości osób zgłaszających i wymienionych w zgłoszeniu oraz tajemnicy wszelkich informacji dotyczących zgłoszenia.

(podpis pracodawcy)

Oświadczenie osoby upoważnionej

Ja, niżej podpisana/podpisany
zobowiązuję się do zachowania tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z obsługą zgłoszeń dotyczących naruszenia prawa, w tym danych osobowych osób zgłaszających, pomagających w dokonaniu zgłoszenia i osób wymienionych w zgłoszeniu również po cofnięciu niniejszego upoważnienia.

(podpis pracownika)

Karta Nr 1

Znak sprawy:

/wypełnia przyjmujący zgłoszenie/

| KARTA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO NIEPRAWIDŁOWOŚCI w Starostwie Powiatowym w Garwolinie | |
|--|--|
| Data i miejsce sporządzenia | |
| Dane osoby Zgłaszającej | |
| Dane kontaktowe Zgłaszającego | |

Karta Nr 2

Znak sprawy:

/wypełnia przyjmujący zgłoszenie/

| KARTA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO NIEPRAWIDŁOWOŚCI w Starostwie Powiatowym w Garwolinie | |
|--|--|
| Informacje o nieprawidłowości | |
| Dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa | |
| Opis nieprawidłowości oraz ich daty | <i>Opis przedmiotowego zdarzenia (czas, miejsce, okoliczności), z uwzględnieniem osób istotnych dla jego zaistnienia, wskazanie udziału, np. potencjalnych świadków zdarzenia, inne informacje</i> |
| Załączniki /dowody | 1. 2. <i>Proszę wpisać załącznik – dowody z opisem, którymi dysponuje Zgłaszający, w razie braku należy wpisać „nie dotyczy”</i> |
| Potencjalni świadkowie | 1. 2. <i>Proszę wymienić ewentualnych świadków, ich powiązanie ze Starostwem, w razie ich braku należy wpisać „nie dotyczy”</i> |

OŚWIADCZENIA

1. Oświadczam, że jest mi znana Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Garwolinie.
2. Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia o nieprawidłowości/naruszeniu:
 - działałem w dobrej wierze,
 - nie dokonuję zgłoszenia wyłącznie w celu osiągnięcia korzyści własnych,
 - posiadam uzasadnione przekonanie, że zgłoszona informacja oraz przedstawione zarzuty są prawdziwe,
 - ujawniam wszystkie znane mi fakty i okoliczności przedmiotowego zgłoszenia.
3. Uważam, że dokonane przeze mnie zgłoszenie jest uzasadnione co do wskazanych okoliczności.
4. Wszystkie zawarte w zgłoszeniu informacje są zgodne ze stanem posiadanej przeze mnie wiedzy.
5. Mam świadomość możliwych konsekwencji, związanych z fałszywym, nieprawdziwym zgłoszeniem przypadków nieprawidłowości
6. Oświadczam, że zostałem/-am zapoznany/-na z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych w związku ze zgłoszeniem nieprawidłowości w Starostwie Powiatowym w Garwolinie.

Garwolin, dn. 20....r.

(czytelny podpis Zgłaszającego)

POUCZENIE

1. W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, że w zgłoszeniu podano świadomie nieprawdę lub zatajono prawdę, Zgłaszający, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu pracy, a zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie, skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
2. W przypadku Zgłaszającego, który świadczy usługi, dostarcza/odbiera towary/materiały/produkty/inne zależności, ustalenie fałszywego zgłoszenia (działania w złej wierze) może skutkować rozwiązaniem zawartej umowy cywilnoprawnej lub innej i całkowitym zakończeniem współpracy między stronami.
3. Niezależnie od okoliczności wymienionych w punktach 1 i 2, Zgłaszający dokonujący fałszywego zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej na gruncie prawa karnego i cywilnego, za szkody powstałe w Starostwie w wyniku fałszywego zgłoszenia.

Data wypełnienia

Czytelny podpis Zgłaszającego

Garwolin, dnia20... r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Oświadczenie osoby nieupoważnionej, która weszła w sposób nieuprawniony w posiadanie informacji dotyczących naruszenia

Ja, niżej podpisana/podpisany zobowiązuję się do zachowania tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w sposób nieuprawniony dotyczących niżej wskazanego naruszenia.

.....
(podpis pracownika)

Notatka osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszeń.

Dotyczy naruszenia numer z dnia.....

.....
(podpis osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszeń)

Garwolin,..... 20... r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam się / zapoznałem się z Wewnętrzną procedurą zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Garwolinie i zobowiązuje się do jej przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)