

Zarządzenie nr 40/2024
Starosty Stalowowolskiego
z dnia 24 września 2024 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i prowadzenia działań następczych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli.

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928) oraz art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 107), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i prowadzenia działań następczych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli do zapoznania podległych im pracowników z niniejszym regulaminem.
2. Zobowiązuje się pracowników Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli do stosowania zapisów regulaminu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli.

§ 4.

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 informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy przekazywane jest na stanowisku ds. osobowych.

§ 5.

Traci moc zarządzenie nr 21/2021 z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie przyjęcia regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli.

Starosta Stalowowolski
Janusz Zarzeczny
(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i prowadzenia działań następczych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli

§ 1.

1. Celem regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i prowadzenia działań następczych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, zwanego dalej regulaminem, jest wdrożenie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928), zwanej dalej ustawą poprzez:
 - 1) stworzenie procedury dokonywania wewnętrznych zgłoszeń przypadków naruszeń prawa i prowadzenia działań następczych w urzędzie,
 - 2) wczesne wykrycie i usunięcie udowodnionych przypadków naruszeń prawa.
2. Definicje:
 - 1) anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, której nie można w pełni zidentyfikować,
 - 2) pracodawca – Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli reprezentowane przez Starostę Stalowowolskiego,
 - 3) urząd - Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli, ul. Podleśna 15, 37-450 Stalowa Wola,
 - 4) zespół – wyznaczone przez Starostę Stalowowolskiego uprawnione osoby do realizacji zadań związanych z przyjmowaniem zgłoszeń oraz podejmowaniem działań następczych w związku zgłoszeniami wewnętrznymi naruszeń prawa,
 - 5) ustawa - ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów,
 - 6) zgłoszenie - ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa w urzędzie.

§ 2.

Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego są naruszenia prawa w urzędzie, w zakresie wskazanym w art. 3 ustawy.

§ 3.

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszego regulaminu odpowiada Starosta.
2. Za wykonanie zadań, w tym przyjmowanie, rejestrowanie zgłoszeń i podejmowanie działań następczych, odpowiada Zespół.
3. Zadania Zespołu będą polegały na:
 - 1) przyjmowaniu i rejestrowaniu zgłoszeń oraz dalszej komunikacji ze zgłaszającym,
 - 2) potwierdzeniu sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie,
 - 3) prowadzeniu działań następczych i przekazywaniu zgłaszającemu informacji zwrotnej,
 - 4) prowadzeniu rejestru zgłoszeń,
 - 5) zapewnieniu poufności w trakcie realizacji zadań,
 - 6) zapewnieniu bezstronności i należytej staranności w trakcie realizacji zadań,
 - 7) ewentualnym nadzorze i koordynacji stosowania środków naprawczych,
 - 8) obowiązku udzielenia odpowiedzi w terminie wskazanym w ustawie,
 - 9) administrowaniu aplikacją służącą do zgłaszania nieprawidłowości,
 - 10) przekazania sygnaliście informacji zwrotnej, w terminie wskazanym ustawą.
4. Członkowie Zespołu muszą mieć nadane pisemne upoważnienia do przetwarzania 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.

§ 4.

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez:
 - 1) wypełnienie dedykowanego formularza on-line w aplikacji służącej do dokonywania zgłoszeń upublicznionego w BIP Powiatu Stalowowolskiego,
 - 2) przesłanie zgłoszenia listownie na adres urzędu, ul. Podleśna 15, 37-450 Stalowa Wola, z dopiskiem na kopercie „Zgłoszenie naruszenia prawa – do rąk własnych”,
 - 3) poprzez infolinię na numer wskazany w BIP Powiatu Stalowowolskiego,
 - 4) w sposób określony w ust. 2.
2. Po wcześniejszym umówieniu spotkania, zgłoszenia można dokonać bezpośrednio w pokoju 102 w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli. Takie zgłoszenie przyjmowane jest przez Sekretarza Powiatu bądź innego członka Zespołu w przypadku jego nieobecności.
3. Zgłoszenie ustne dokonane w sposób określony w ust. 2 jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy.
4. W przypadku przekazania zgłoszenia listownie, punkt kancelaryjny nabija wpływ na kopercie i przekazuje ją bez otwierania niezwłocznie do rąk własnych Sekretarza Powiatu bądź innego członka Zespołu w przypadku jego nieobecności.
5. W przypadku przekazania zgłoszenia poprzez infolinię, nagranie jest zapisywane.
6. Dokonać zgłoszenia mogą osoby wskazane art. 4 ustawy i spełniające wymogi nią określone.
7. Zgłoszenia anonimowe podlegają zarejestrowaniu.
8. W stosunku do zgłoszeń anonimowych nie będą podejmowane działania następcze.
9. Zgłoszenie powinno zawierać dane dotyczące naruszenia, pozwalające na uznanie je za zasadne albo bezzasadne, w szczególności takie, jak:
 - 1) datę sporządzenia zgłoszenia,
 - 2) dane osób, które dopuściły się naruszenia (imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy),
 - 3) opis nieprawidłowości oraz ich daty wystąpienia,
 - 4) dane ewentualnych świadków zdarzenia,
 - 5) zebrany materiał dowodowy naruszenia – jeżeli osoba zgłaszająca jest w jego posiadaniu.
10. W przypadku, gdy zgłoszenie nie zawiera danych określonych w ust. 9, Zespół wystąpi o ich uzupełnienie.
11. Zgłoszenia rejestrowane są w dedykowanej aplikacji przez wyznaczonych do jej obsługi członków Zespołu, o którym mowa w § 3 ust. 2.

§ 5.

1. Po zarejestrowaniu zgłoszenia Przewodniczący Zespołu niezwłocznie zwołuje jego posiedzenie, podczas którego dokonywana będzie weryfikacja zgłoszenia i podjęta zostanie decyzja o dalszych działaniach następczych.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego Zespołu zastępuje go Zastępca Przewodniczącego lub w przypadku ich nieobecności, inny członek Zespołu wyznaczony do tego zadania.
3. Zespół może obradować w składzie co najmniej dwuosobowym.
4. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki tak, aby mogła być udzielona odpowiedź zgłaszającemu w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
5. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.

6. W trakcie przeprowadzania działań następczych pod uwagę należy brać sektorowe przepisy prawa, których naruszenie dotyczy.
7. Zespół może wezwać do złożenia wyjaśnień:
 - 1) osobę, która dokonała zgłoszenia,
 - 2) wskazanych w zgłoszeniu świadków,
 - 3) osobę, która dokonała naruszenia,
 - 4) inne osoby, które zespół uzna za stosowne.
8. Z czynności składania ustnych wyjaśnień, o których mowa w ust. 7 spisuje się protokół.
9. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie może zostać uznane za:
 - 1) zasadne,
 - 2) bezzasadne.
10. W przypadku, gdy zgłoszenie zostanie uznane za zasadne i nie stwierdzone zostanie naruszenie prawa, pracodawca podejmuje działania naprawcze.
11. W przypadku stwierdzenia naruszenia prawa pracodawca powiadamia właściwe w tej sprawie organy.
12. Po dokonaniu działań następczych Zespół przygotowuje projekt odpowiedzi dla osoby zgłaszającej naruszenie, które po weryfikacji podpisuje pracodawca.
13. W przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 odpowiedź jest przekazywana poprzez aplikację www.
14. W przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2-4 odpowiedź jest przekazywana drogą pocztową na wskazany do korespondencji adres.
15. Wszystkie działania Zespołu podejmowane w związku z rozpatrywaniem zgłoszenia są dokumentowane w postaci akt spraw, do których dostęp mają wyłącznie członkowie Zespołu.
16. W celu zachowania poufności, akta spraw dotyczących zgłoszeń przechowywane są w metalowej szafie zamykanej na klucz, do której dostęp mają jedynie członkowie Zespołu.
17. Akta spraw przechowywane są zgodnie z ustawą i nie podlegają archiwizacji na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
18. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest w formie elektronicznej w aplikacji www przeznaczonej do obsługi zgłoszeń naruszeń.
19. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się dane wskazane ustawą.

§ 6.

1. Niezależnie od istnienia wewnętrznego kanału zgłoszeń nieprawidłowości osoba dokonująca zgłoszenia ma prawo wyboru i dokonania zgłoszenia zewnętrznego za pośrednictwem kanału zewnętrznego.
2. Zgłoszenia zewnętrznego można dokonać w sposób wskazany na stronie internetowej uprawnionych ustawowo organów i Rzecznika Praw Obywatelskich.
3. Zgłoszenia zewnętrznego do organu Powiatu Stalowowolskiego można dokonać zgodnie z przyjętą uchwałą Zarządu Powiatu Stalowowolskiego w sprawie przyjęcia regulaminu zgłoszeń zewnętrznych naruszeń prawa i prowadzenia działań następczych.

§ 7.

1. Osoby zgłaszające naruszenia prawa podlegają ochronie w związku z dokonanymi zgłoszeniami zgodnie z ustawą.
2. Ochronie, o której mowa w ust. 1, podlegają również osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązane ze zgłaszającym.

§ 8.

1. Przetwarzania danych osobowych dokonuje się zgodnie z:
 - 1) 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), zwanym dalej RODO,
- 2) ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - 3) aktami wewnętrznymi regulującymi przetwarzanie danych osobowych obowiązującymi w urzędzie,
 - 4) ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Dane osobowe oraz pozostałe informacje zawarte w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
 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. 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.
 5. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku ze zgłoszeniem wewnętrznym jest Starosta Stalowowski.
 6. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: tel. 15 643 36 35, abi@stalowowski.pl
 7. Cele przetwarzania danych osobowych:
 - 1) realizacja obowiązków prawnych ciążących na administratorze w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów,
 - 2) realizacja postanowień niniejszego regulaminu.
 8. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty publiczne uprawnione do otrzymania danych tylko na podstawie przepisów prawa i podmiot prywatny, któremu powierzono dane na podstawie właściwej umowy w związku ze wsparciem aplikacji www do obsługi zgłoszeń.
 9. Osobom, których dane dotyczą przysługują prawa:
 - 1) dostępu do treści swoich danych – *nie przekazuje się informacji o źródle pozyskania danych osobowych, chyba że sygnalista nie podlega ochronie albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie,*
 - 2) sprostowania swoich danych osobowych,
 - 3) w przypadkach wymienionych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych – do usunięcia danych lub ograniczenia przetwarzania danych,
 - 4) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2 00-193 Warszawa tel. 22 531 03 00.

§ 9.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa krajowego, w szczególności ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928).
2. Niniejszy regulamin podlega przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

Starosta Stalowowski

Janusz Zarzeczny

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)