

Zarządzenie nr 71/2021
Starosty Stalowowolskiego
z dnia 17 grudnia 2021 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa
w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.) w związku z dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. U. UE. L. z 2019 r. Nr 305, str. 17 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa 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 Regulaminem.
2. Zobowiązuje się pracowników Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli do stosowania zapisów Regulaminu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Stalowowolski

Janusz Zarzeczny

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli

§ 1.

1. Celem Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, zwanego dalej regulaminem, jest wdrożenie dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. U. UE. L. z 2019 r. Nr 305, str. 17 z późn. zm.), zwanej dalej dyrektywą i przepisów prawa krajowego poprzez:
 - 1) stworzenie procedury dokonywania wewnętrznych zgłoszeń przypadków nieprawidłowości,
 - 2) ochronę osób dokonujących zgłoszeń,
 - 3) wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli, zwanego dalej urzędem;
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.

§ 2.

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące działania Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli w zakresie:
 - 1) zamówień publicznych,
 - 2) usług, produktów i rynków finansowych,
 - 3) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
 - 4) bezpieczeństwa transportu,
 - 5) ochrony środowiska,
 - 6) zdrowia publicznego,
 - 7) ochrony konsumentów,
 - 8) ochrony prywatności i danych osobowych,
 - 9) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
 - 10) innych obszarów wskazanych w przepisach prawa.

§ 3.

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszego Regulaminu odpowiada Starosta.
2. Za wykonanie zadań wynikających z Regulaminu odpowiada powołany oddzielnym zarządzeniem Starosty Zespół stanowiący niezależny organizacyjnie podmiot, upoważniony do podejmowania działań następczych.
3. Zadania zespołu będą polegały na:
 - 1) przyjmowaniu, weryfikacji zgłoszeń i dalszej komunikacji ze zgłaszającym oraz prowadzenie działań następczych i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej,
 - 2) prowadzeniu rejestru zgłoszeń,
 - 3) zapewnieniu poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
 - 4) zapewnieniu bezstronności i należytej staranności podczas prowadzonych postępowań,
 - 5) ewentualnym zastosowaniu środków naprawczych,
 - 6) obowiązku udzielenia odpowiedzi w terminie wskazanym w przepisie prawa,
 - 7) administrowanie aplikacją do zgłaszania nieprawidłowości.

§ 4.

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez:
 - 1) wypełnienie dedykowanego formularza on-line w aplikacji www,
 - 2) przesłanie zgłoszenia listownie na adres urzędu z dopiskiem na kopercie „Zgłoszenie nieprawidłowości – do rąk własnych”,
 - 3) poprzez infolinię;
2. Na wniosek, po wcześniejszym umówieniu spotkania, zgłoszenia można dokonać bezpośrednio w pokoju 102 w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli.
3. Dokonać zgłoszenia, poza pracownikami Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru lub mianowania oraz osobami uprawnionymi przepisami prawa, mogą:
 - 1) pracownicy, gdy stosunek pracy już ustał,
 - 2) osoby ubiegające się o zatrudnienie,
 - 3) osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 4) osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 5) stażyści,
 - 6) wolontariusze,
 - 7) praktykanci,
 - 8) strony umów.
4. Zgłoszenie, aby nie zostało uznane za anonimowe musi zawierać dane osoby zgłaszającej pozwalające na jej identyfikację tj. co najmniej imię, nazwisko, stanowisko lub miejsce pracy, a także adres korespondencyjny w przypadku dokonania zgłoszenia drogą pocztową lub osobiście.

5. Zgłoszenie powinno zawierać dane dotyczące naruszenia, pozwalające na uznanie je za zasadne albo bezzasadne, 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.
6. W przypadku, gdy zgłoszenie nie zawiera danych określonych w ust. 5, Zespół wystąpi o ich uzupełnienie w trybie składania wyjaśnień przewidzianym niniejszym Regulaminem.
7. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 1 rejestrowane są w dedykowanej aplikacji przez wyznaczonych do jej obsługi członków Zespołu, o którym mowa w § 3 ust. 2.
8. Osoby, o których mowa w ust. 7 w ciągu 7 dni od wpłynięcia zgłoszenia wysyłają do zgłaszającego potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
9. W stosunku do zgłoszeń anonimowych, co do których nie ma możliwości zidentyfikowania osoby dokonującej zgłoszenia nie będą podejmowane działania następcze.

§ 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 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
5. Zgłoszenia traktowane są z należyłą 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 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. W przypadku, gdy zgłoszenie zostanie uznane za bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) oddala się zgłoszenie.
13. Po dokonaniu działań następczych Zespół przygotowuje projekt odpowiedzi dla osoby zgłaszającej naruszenie, które po weryfikacji podpisuje pracodawca.
14. W przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 odpowiedź jest przekazywana poprzez aplikację www.
15. W przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2-3 i ust. 2 odpowiedź jest przekazywana drogą pocztową na wskazany do korespondencji adres.
16. Wszystkie działania Zespołu podejmowane w związku z rozpatrywaniem zgłoszenia są dokumentowane w postaci akt spraw, do których dostęp mają wyłącznie członkowie Zespołu.
17. W celu zachowania poufności, akta spraw dotyczących zgłoszeń przechowywane są w metalowej szafie zamykanej na klucz, do której dostęp mają jedynie członkowie Zespołu.
18. Akta spraw przechowywane są nie dłużej, niż jest to konieczne i proporcjonalne, aby zapewnić zgodność z wymogami ustanowionymi w dyrektywie lub innymi wymogami ustanowionymi w prawie krajowym.
19. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest w formie elektronicznej w aplikacji www przeznaczonej do obsługi zgłoszeń naruszeń.
20. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
 - 1) numer zgłoszenia,
 - 2) przedmiot naruszenia,
 - 3) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
 - 4) informację o podjętych działaniach następczych,
 - 5) datę zakończenia sprawy.

§ 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.

§ 7.

1. Osoby zgłaszające naruszenia prawa podlegają ochronie w związku z dokonanymi zgłoszeniami zgodnie z przepisami prawa, w szczególności w zakresie:
 - 1) prowadzenia działań odwetowych,
 - 2) represji pracowników,
 - 3) zachowania poufności, co do tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego oraz po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 5 ust. 11.
2. Ochronie, o której mowa w ust. 1, podlegają również osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązane ze zgłaszającym, które mogą

doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą oraz podmioty prawne, dla których zgłaszający pracuje lub jest w inny sposób powiązany w kontekście związanym z pracą.

§ 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
 - 3) aktami wewnętrznymi regulującymi przetwarzanie danych osobowych obowiązującymi w urzędzie.
2. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki.
3. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, z zastrzeżeniem § 5 ust. 11.
4. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku ze zgłoszeniem jest Starosta Stalowowolski.
5. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: tel. 15 643 36 35, abi@stalowowolski.pl
6. Cele przetwarzania danych osobowych:
 - 1) realizacja obowiązków prawnych ciążących na administratorze w związku z dyrektywą,
 - 2) realizacja postanowień niniejszego regulaminu,
 - 3) archiwizacyjne.
7. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:
 - 1) dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. U. UE. L. z 2019 r. Nr 305, str. 17 z późn. zm.),
 - 2) przepisy prawa krajowego mające zastosowanie przy rozpatrywaniu zgłoszeń,
 - 3) art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
8. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty publiczne uprawnione do otrzymania danych na podstawie przepisów prawa lub podmioty prywatne, którym powierzono dane na podstawie umowy w związku ze wsparciem aplikacji www do obsługi zgłoszeń.
9. Zgłaszającemu przysługują prawa:
 - 1) dostępu do treści swoich danych,
 - 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.
10. Innym osobom niż zgłaszający, których dane osobowe są przetwarzane w związku z rozpatrywaniem zgłoszenia, przysługują prawa, z zachowaniem przepisów ust. 3:
- 1) dostępu do treści swoich danych,
 - 2) sprostowania swoich danych osobowych,
 - 3) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2 00-193 Warszawa tel. 22 531 03 00.
11. Podanie danych ujętych w formularzu zgłoszenia jest obowiązkowe. W przypadku ich niepodania zgłoszenie nie będzie rozpatrywane.

§ 9.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. U. UE. L. z 2019 r. Nr 305, str. 17 z późn. zm.) oraz prawa krajowego.
2. Niniejszy regulamin podlega przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

Starosta Stalowowolski

Janusz Zarzeczny

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)