**Zarządzenie nr 59/2024**

 **Starosty Częstochowskiego**

 **z dnia 30.10.2024r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu procedury dokonywania zgłoszeń, naruszeń**

**prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa sygnalistów**

Na podstawie art. 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym(Dz.U.
z 2024 poz.107) w związku z art. 24 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) zarządzam, co następuje:

#  § 1

 Po konsultacji z międzyzakładową organizacją NSZZ „ Solidarność” przy Regionie Częstochowskim ustalam wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

#

 § 2

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

2. Zobowiązuje się pracowników Starostwa do zapoznania się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

 § 3

Zarządzenie podlega publikacji na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Częstochowie i wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty osobom wykonującym pracę na rzecz Starostwa.

**Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 59/2024**

**Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych**

# Słownik pojęć

## § 1

Przez użyte – w *wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych,* zwanej dalej wewnętrzną procedurą – określenia rozumie się[[1]](#footnote-1):

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 dokonanym 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 następcze – działanie podjęte przez upoważnionego pracownika Starostwa 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 Starostwie, 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 następczych 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 Starostwie, 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. Staroście – Starosta Częstochowski
12. Starostwo – Starostwo Powiatowe w Częstochowie
13. ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
14. zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie ustne lub pisemne Staroście informacji o naruszeniu prawa;
15. zgłoszenie zewnętrzne - przekazanie ustne lub pisemne Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu

## § 2

 Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą, w tym:

1. pracownik;
2. pracownik tymczasowy;
3. osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
4. przedsiębiorca;
5. prokurent;
6. akcjonariusz lub wspólnik;
7. członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
8. osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
9. stażysta;
10. praktykant;
11. wolontariusz;
12. funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu

emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego

Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i służby Więziennej i ich rodzin;

 13) żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny.

# Przedmiot zgłoszenia

## § 3

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w zakresie dziedzin:

1) korupcji;

1. zamówień publicznych;
2. usług, produktów i rynków finansowych;
3. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
4. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności 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 RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
15. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji
i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
16. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

2. Dodatkowo przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego może być możliwość zgłoszenia informacji o naruszeniach dotyczących obowiązującego w Urzędzie kodeksu etyki pracowników Urzędu.

# Role i odpowiedzialności

## § 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 zobowiązania 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 odpowiada:
5. Starosta,który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
	1. osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
	2. promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
	3. zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
	4. ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Starostwa, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
6. **Sekretarz** sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
	1. monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
	2. promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim

nieprawidłowościom,

* 1. zgłaszanie naruszeń właściwym organom;
1. **Andrzej Grabowski - pracownik Wydziału Organizacji, Rozwoju i Gospodarki Mieniem**

w szczególności poprzez:

* 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. prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Starostwa zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń

nieprawidłowości oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,

* 1. wnioskowanie do Starosty onadanie upoważnień, o których mowa w ust. 2,
	2. odbiór oświadczeń o zapoznaniu się pracowników z niniejszą procedurą;
1. **kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa** współpracują z **Andrzejem Grabowskim – pracownikiem Wydziału Organizacji, Rozwoju i Gospodarki Mieniem** 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;

5) **pracownicy Starostwa**, w szczególności:

1. przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
2. dokonują analizy ryzyka i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
3. na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
4. udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
5. w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

5. Pracownicy, o których mowa w ust. 2 pkt 1-4 angażują się w promowanie wśród pracowników Starostwa postrzegania działań w zakresie zgłaszania nieprawidłowości jako postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

# Kanały zgłoszeń

## § 5

1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenie wewnętrzne ustne może być dokonane:
3. za pośrednictwem nagrywanej linii telefonicznej lub innego nagrywanego systemu komunikacji głosowej i dokumentowane jest za zgodą sygnalisty w formie:
	1. nagrania rozmowy umożliwiającego jej wyszukanie, lub
	2. kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy dokonanej przez pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3. Sygnalista może dokonać sprawdzenia i zatwierdzenia transkrypcji rozmowy poprzez jej podpisanie,
4. za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej lub innego nienagrywanego systemu komunikacji głosowej i dokumentowane jest w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny przebieg tej rozmowy, sporządzonego przez pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3. Sygnalista może dokonać sprawdzenia i zatwierdzenia protokołu rozmowy poprzez jego podpisanie;
5. na wniosek sygnalisty podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania ww. wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
	1. nagrania rozmowy umożliwiającego jej wyszukanie, lub
	2. protokołu spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania, przygotowanego przez pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie.
6. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.
7. Zgłoszenia wewnętrzne, o których mowa w ust. 3 mogą być zgłaszane poprzez dedykowane, poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Starostwie, w szczególności:
	1. za pomocą poczty elektronicznej na adres: **sygnalizuj@czestochowa.powiat.pl**
	2. **poprzez stronę https://powiatczestochowski.sygnalizuj.net.pl/**
	3. w formie listownej na adres: **Starostwo Powiatowe w Częstochowie ul. Jana III Sobieskiego 9, 42-217 Częstochowa** z dopiskiem na kopercie np. **„zgłoszenie nieprawidłowości”, Andrzej Grabowski– do rąk własnych**”,
	4. poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej na II piętrze holu przy pokoju nr 238. Skrzynka opróżniana jest codziennie w godzinach: **od 13:00-14:00.** Z czynności opróżnienia skrzynki sporządzany jest protokół.

## § 6

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:

1. dane sygnalisty, tj. imię, nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej i numer telefonu,
2. datę i miejsce sporządzenia;
3. dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
4. opis nieprawidłowości oraz ich daty.
5. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
6. Wzór zgłoszenia wewnętrznego, stanowi załącznik do karty informacyjnej zamieszczonej w BIP www. <https://www.powiat-czestochowski.4bip.pl/>(*załączniki nr 1a)*. Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik (*nr 1b)* do procedury.

# Tryb postępowania ze zgłoszeniami

## § 7

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 5 rejestrowane są przez pracownika, o którym mowa
w § 4 ust. 4 pkt 3, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 2 do procedury.
2. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego zawierającego dane sygnalisty, o których mowa
w § 6 ust. 1 pkt 1 pracownik w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
3. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3 dokonuje weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3 pracownik zgłasza 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.

1. Pracownik, o którym mowa § 4 ust. 4 pkt 3 ma obowiązek podjęcia działań następczych bez zbędnej zwłoki.
2. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3 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.

# Ochrona danych osobowych

## § 8

1. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3 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 sądowo-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 3.

## § 9

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

1) regulaminu organizacyjnego,

2) regulaminu pracy,

1. procedury antymobingowej,
2. kodeksu etyki,
3. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji/Polityki Bezpieczeństwa Informacji
4. procedury antykorupcyjnej.

## § 10

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

# 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. 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:
3. 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. 1;
4. doprowadza do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty;
5. zobowiązuje upoważnioną osobę kierującą komórką kadrową do monitorowania sytuacji kadrowej sygnalisty. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przełożonych sygnalisty dotyczących zmiany jego sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy, w szczególności:

a) rozwiązania umowy o pracę,

* 1. zmiany zakresu czynności,
	2. przeniesienia do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy,

d) degradacja stanowiskowa, płacowa, uniemożliwianie podnoszenia kompetencji, nieuzasadnione pomniejszenie dodatkowego wynagrodzenia w formie dodatku, nagrody, premii,

e) zmiana warunków świadczenia pracy (np. nieuzasadnione zmniejszenie wynagrodzenia, wymiaru etatu, godzin pracy, odmowa udzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/ bezpłatnego). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoba kierująca komórką

kadrową zobowiązana jest do podjęcia działań uniemożliwiających pogorszenie sytuacji faktycznej i prawnej sygnalisty;

1. 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 posiadających pisemne upoważnienie w ramach działań następczych;
2. zapewnienie poufności tożsamości sygnaliście oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu.

## § 13

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

## § 14

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

# Przepisy końcowe

## § 15

Procedurę należy uzupełnić o informację dot. możliwości zgłoszeń zewnętrznych np.:

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.`

§ 16

 Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

## § 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.

### *Załącznik nr 1a do*

 **wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych**

|  |  |
| --- | --- |
| herb  | **Starostwo Powiatowe w Częstochowie****adres: Jana III Sobieskiego 9, 42-217 Częstochowa telefon:034 3229100 e-mail:** **starostwo@czestochowa.powiat.pl****sekretariat@czestochowa.powiat.pl****http://**[**www.czestochowa.powiat.pl**](http://www.czestochowa.powiat.pl) |
| **Karta Informacyjna**  |
| **Nazwa sprawy: Zgłaszanie naruszeń/ nieprawidłowości**  |
| **I. Podstawa Prawna** • Zarządzenie nr 59/2024 Starosty Częstochowskiego |
| **II. Opis ogólny** • kogo dotyczy, kto może zgłaszać nieprawidłowości - Pracownicy Starostwa Powiatowego w Częstochowie |
| **III. Wymagane dokumenty** • w przypadku zgłoszenia w postaci papierowej lub elektronicznej (załącznik do karty informacyjnej)  |
| **IV. Opłaty** • brak  |
| **V. Termin załatwienia sprawy** • należy podać termin - do trzech miesięcy  |
| **VI. Miejsce załatwienia sprawy** • należy podać właściwy adres, pokój – pokój nr 201 |
| **VII. Godziny pracy** • w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Częstochowie |
| **VIII. Jednostka odpowiedzialna** • Andrzej Grabowski – pracownik Starostwa Powiatowego w Częstochowie |
| **IX. Uwagi** * Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.
* Zgłoszenie wewnętrzne ustne może być dokonane:

1) za pośrednictwem nagrywanej linii telefonicznej lub innego nagrywanego systemu komunikacji głosowej i dokumentowane jest za zgodą sygnalisty w formie:  a) nagrania rozmowy umożliwiającego jej wyszukanie, lub  b) kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy dokonanej przez pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3. Sygnalista może dokonać sprawdzenia i zatwierdzenia transkrypcji rozmowy poprzez jej podpisanie,2) za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej lub innego nienagrywanego systemu komunikacji głosowej dokumentowane jest w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny przebieg tej rozmowy, sporządzonego przez pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3. Sygnalista może dokonać sprawdzenia i zatwierdzenia protokołu rozmowy poprzez jego podpisanie; 3) na wniosek sygnalisty podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania tego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:  a) nagrania rozmowy umożliwiającego jej wyszukanie, lub  b) protokołu spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania, przygotowanego przez pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie. * Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.
 |
| • Zgłoszenia wewnętrzne, o których mowa w ust. 3 mogą być zgłaszane poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Starostwie, w szczególności: 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: **sygnalizuj@czestochowa.powiat.pl**2) poprzez stronę **https://powiatczestochowski.sygnalizuj.net.pl/**1. z wykorzystaniem wewnętrznej sieci intranet,
2. w formie listownej na adres: Starostwo Powiatowe w Częstochowie ul. Jana III Sobieskiego 9, 42-217 Częstochowa z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości”, „Andrzej Grabowski – do rąk własnych”,
3. poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej na holu II piętra przy pokoju nr 238.
 |
| **Klauzula informacyjna** link: ……………….(BIP) |

**Karta zgłoszenia**

 *(załącznik do karty informacyjnej)*

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

..............................................................……………………………………...................................................................

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

………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………………..

1. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……..

1. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości

.………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

………..……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………….

1. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

……………………………………………………………………………………………………………...………………………………………….………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……

1. Wskazanie ewentualnych świadków

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……

1. 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 1b do***

**wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa**

 **i podejmowania działań następczych**

**Formularz zgłoszenia wewnętrznego** **w
Starostwie Powiatowym w Częstochowie**

 (nazwa jednostki)

|  |
| --- |
| **Data sporządzenia**:  |
| 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 nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).*
* *Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.*
* *Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?*
* *Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?*
* *Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w Starostwie, media, inne władze).*
* *Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?*
* *Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?*
 |
| **Fakultatywnie: Dowody i świadkowie**  *Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków*  |
|   ……………………………………………………………………..…….. data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia  |

### Załącznik nr 2 do

**wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych**

**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH** **w ……………………………………..**

 (nazwa jednostki)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 następczych**  | **Data zakończenia** **sprawy**  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6[[2]](#footnote-2)  | 7[[3]](#footnote-3)  | 8  | 9  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

### Załącznik nr 3 do

wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

### KLAUZULA INFORMACYJNA – WZÓR

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. Pani/Pana dane osobowe gromadzić będzie: Inspektor Danych Osobowych.; dane adresowe: Renata Foltyńska Inspektor Danych Osobowych, który jest administratorem danych osobowych.
2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować w następujący sposób:
	1. za pośrednictwem poczty elektronicznej: e-mail: iod@czestochowa.powiat.pl
	2. listownie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej;
	3. lub telefonicznie pod numerem: 034 322 91 06

Z Inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

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

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 postawie 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.

1. 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.

Ponadto odbiorcami mogą być:

* 1. jeżeli w zgłoszeniu zostanie podany adres do korespondencji:
	+ tradycyjnej – odbiorcami będą podmioty uprawnione do obsługi doręczeń takie jak Poczta Polska.
	+ elektronicznej – odbiorcą będzie **sygnalizuj@czestochowa.powiat.pl** i/lub utrzymujący system poczty elektronicznej.
1. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane od momentu przyjęcia zgłoszenia do zakończenia działań następczych, a następnie dane będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze 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.

1. Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:
	1. żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych osobowych (prześlemy wtedy kopię danych, jakie posiadamy)
	2. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych (jeżeli uważa Pani/Pan, że dane są niepełne lub nieprawdziwe, prosimy o kontakt celem ich uzupełnienia lub sprostowania,

Zawsze może Pani/Pan wycofać zgodę na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, a na czas rozpatrywania żądania poprosić o ograniczenie przetwarzania danych.

1. 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.
2. Podanie danych przez sygnalistę:
	1. 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.
	2. w przypadku danych korespondencyjnych, jest konieczne do realizacji obowiązków ustawowych w zakresie udzielania informacji sygnaliście.
	3. w przypadku ewentualnego wyrażenia zgody na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, jest dobrowolne.

**Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 59/2024**

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

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

|  |
| --- |
| **Wydział/Oddział Starostwa Powiatowego w Częstochowie** |
|  |
| **Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (zarządzenie nr 59/2024) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.**  |
| **Imię i nazwisko pracownika** | **Data** | **Podpis** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. Propozycja fakultatywna, ustawa nie nakazuje zawarcia informacji nt. potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia; ma służyć jednie do monitorowania realizacji zgłoszenia [↑](#footnote-ref-2)
3. Propozycja fakultatywna, ustawa nie nakazuje zawarcia informacji nt. Daty przekazania informacji zwrotnej; ma służyć jednie do monitorowania realizacji zgłoszenia [↑](#footnote-ref-3)