

Zarządzenie Nr 29/2024
Starosty Grudziądzkiego
z dnia 17 września 2024 r.

w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 1998 r. o samorządzie powiatowym (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)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Po konsultacji z przedstawicielami osób świadczących pracę, ustalam wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Starostwa Powiatowego w Grudziądzu.
2. Pracownicy Starostwa zobowiązani są do zapoznania się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 13/2022 Starosty Grudziądzkiego z dnia 7 kwietnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 września 2024 r.

Starosta
/-/ Adam Olejnik

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 29/2024
Starosty Grudziądzkiego
z dnia 17 września 2024 r.

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA
ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W STAROSTWIE POWIATOWYM W GRUDZIĄDZU**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Procedura określa zasady i tryb zgłaszania przez Sygnalistów informacji o naruszeniu prawa (w tym informacji o uzasadnionym podejrzeniu dotyczącym zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu lub informacji dotyczącej próby ukrycia takiego naruszenia prawa) i podejmowania działań następnych.

2. Celem procedury jest:

- 1) utworzenie wewnętrznych narzędzi zwiększających efektywność monitorowania, wykrywania, rozwiązywania sytuacji związanych z wystąpieniem naruszeń przy jednoczesnym wprowadzeniu poufnych i bezpiecznych kanałów dokonywania zgłoszeń oraz poprzez zapewnienie sygnalistom skutecznej ochrony przed działaniami odwetowymi;
- 2) ustanowienie bezpiecznych kanałów raportowania zgłoszeń sygnalistów służące zapewnieniu im ochrony przed stawianiem w niekorzystnej sytuacji z powodu kierowanych przez siebie do pracodawcy zgłoszeń, żądań lub wniosków dotyczących zastosowania odpowiednich środków służących ograniczeniu zagrożeń dla pracowników lub usunięciu źródeł niebezpieczeństw;
- 3) promowanie u pracodawcy dobrej komunikacji i społecznej odpowiedzialności, gdzie osoby dokonujące zgłoszenia postrzega się jako osoby istotnie przyczyniające się do samodzielnej naprawy i doskonałości w ramach miejsca pracy;
- 4) stworzenie kompleksowej regulacji problematyki zgłaszania wewnętrznego przypadków naruszeń prawa, podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
- 5) poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki naruszeń prawa;
- 6) ochrona osób zgłaszających przypadki naruszeń prawa;
- 7) zapewnienie prawidłowej działalności Starostwa Powiatowego w Grudziądzu poprzez wczesne wykrycie zgłoszonych naruszeń prawa i podjęcie działań następnych w zakresie wykrytych nieprawidłowości.

2. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.

3. Wdrożony system przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszenia.

4. Procedura ustalona została po konsultacji z przedstawicielami osób świadczących pracę, wyłonionymi w trybie określonym w Regulaminie wyboru Przedstawicieli Załogi pracowników Starostwa Powiatowego w Grudziądzu (zarządzenie Nr 21/2024 Starosty Grudziądzkiego z dnia 3 lipca 2024 r.).

5. Pracownicy oraz inne osoby wykonujące pracę na rzecz Starostwa Powiatowego w Grudziądzu potwierdzają w formie pisemnej zapoznanie z niniejszą procedurą zgłoszeń wewnętrznych.

6. 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

w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu przekazuje się informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

§ 2 Definicje

Przez użyte – w wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwaną dalej wewnętrzną procedurą – 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 bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 3) **działanie następcze** – 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 podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach Procedury;
- 4) **Pracodawca** – Starostwo Powiatowe w Grudziądzu;
- 5) **Procedura** – wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu;
- 6) **Pełnomocnik ds. naruszeń** – wewnętrzna jednostka organizacyjna, tj. osoba w ramach struktury organizacyjnej Starostwa – pracownik realizujący zadania z zakresu kadr w Wydziale Organizacyjnym, upoważniony do przyjmowania zgłoszeń i prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych, członek Komisji do spraw zgłaszanych przez sygnalistów;
- 7) **Komisja do spraw zgłaszanych przez sygnalistów** – bezstronna jednostka organizacyjna, powołana odrębnym zarządzeniem, upoważniona do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia, komunikację z Sygnalistą;
- 8) **informacje o naruszeniu prawa** – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu, 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;
- 9) **informacje zwrotne** – informacje na temat planowanych lub podjętych działań i powodów takich działań przekazane sygnaliście;
- 10) **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 Powiatowym w Grudziądzu, lub pełnienia służby, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 11) **naruszenie prawa** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;
- 12) **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;
- 13) **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;

14) **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;

15) **ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;

16) **sygnalista** – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą, w tym: pracownik; pracownik tymczasowy; osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej; przedsiębiorca; prokurent; akcjonariusz lub wspólnik; członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej; osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy; stażysta; praktykant; wolontariusz; 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; żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny, a także osoba fizyczna w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym lub już po ich ustaniu;

17) **zgłoszenie** – zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;

18) **zgłoszenie wewnętrzne** – przekazanie ustne lub pisemne informacji o naruszeniu prawa;

19) **zgłoszenie zewnętrzne** – przekazanie ustne lub pisemne Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

§ 3

Odpowiedzialność i uprawnienia

1. Za zapewnienie wdrożenia niniejszej Procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej Procedury odpowiada Starosta Grudziądzki.

2. Starosta Grudziądzki nadaje w formie pisemnej imienne upoważnienia pracownikom wykonującym czynności w ramach niniejszej 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 Procedury odpowiada:

1) Starosta Grudziądzki, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej Procedury, w szczególności poprzez:

a) zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,

b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,

c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,

- d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Starostwa, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
- e)) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
- f) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;

3) Pełnomocnik ds. naruszeń realizuje obowiązki wynikające z niniejszej Procedury, w szczególności poprzez:

- a) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych i potwierdzanie ich przyjęcia,
- b) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
- c) powiadamianie o przyjęciu zgłoszenia członków Komisji do spraw zgłaszanych przez sygnalistów,
- d) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,
- e) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Starostwa zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń nieprawidłowości oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
- f) nadzór i przechowywanie, przy zachowaniu zasad poufności dokumentacji zebranej w toku prowadzenia działań następczych,
- g) odbiór oświadczeń o zapoznaniu się pracowników z niniejszą Procedurą,
- h) jest członkiem Komisji do spraw zgłaszanych przez sygnalistów;

4) Komisja do spraw zgłaszanych przez sygnalistów zwana dalej Komisją realizuje obowiązki wynikające z niniejszej Procedury, w szczególności poprzez:

- a) rozpatrywanie zgłoszeń,
 - b) podejmowanie działań następczych,
 - c) dokumentowanie każdego zgłoszenia (m.in. protokoły, raport końcowy),
 - c) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty,
 - d) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,
 - e) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następczych,
 - f) realizację poszczególnych działań zgodnie z przyjętymi terminami,
 - g) przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej, występowanie do niego o uzupełnienie informacji;
- 5) Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy współpracują z osobami wyznaczonymi do przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów oraz podejmowania działań następczych w zakresie:

- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu wewnętrznym na podstawie pisemnego upoważnienia;
- 6) pracownicy Starostwa, 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) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

4. Wewnętrzną Jednostką Organizacyjną odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń jest Pełnomocnik ds. naruszeń.

5. Bezstronną Jednostką Organizacyjną upoważnioną do podejmowania działań następczych i komunikacji z Sygnalistą jest Komisja do spraw zgłaszanych przez sygnalistów składająca się z co najmniej trzech członków, w tym z Pełnomocnika ds. naruszeń, powołana odrębnym zarządzeniem.

6. Pełnomocnik ds. naruszeń oraz Komisja do spraw zgłaszanych przez sygnalistów działają na podstawie pisemnego upoważnienia.

7. W przypadku czasowej nieobecności Pełnomocnika ds. naruszeń lub innej sytuacji uniemożliwiającej wykonywanie czynności określonych w niniejszej Procedurze, obowiązki przejmie inna upoważniona osoba.

8. Pełnomocnik ds. naruszeń, członek Komisji do spraw zgłaszanych przez sygnalistów jest wyłączony z prac zakresie danego zgłoszenia wewnętrznego jeśli:

- 1) dotyczy jego zgłoszenie;

2) istnieje ryzyko naruszenia bezstronności z innych przyczyn niż wskazane w pkt.1, przy czym w takim przypadku decyzję podejmuje Starosta działając z urzędu lub na jej wniosek.

9. W przypadku zaistnienia sytuacji określonej w ust. 8 Starosta wyznacza inną osobę.

§ 4

Kanały zgłoszeń

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie poprzez wskazane w ust. 2 dedykowane, poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu.

2. Zgłoszenie może być dokonane:

1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: zgloszenia@powiatgrudziadzki.pl, przy czym rekomendowanym jest wykorzystanie zaszyfrowanego pliku (zabezpieczenie pliku hasłem).

Hasło do pliku należy przekazać osobiście Pełnomocnikowi ds. naruszeń lub telefonicznie, tel.: 56 45 14 408;

2) w formie listownej na adres: Starostwo Powiatowe w Grudziądzu, ul. Małomłyńska 1, 86 – 300 Grudziądz w podwójnej kopercie z dopiskiem na kopercie wewnętrznej: „ZGŁOSZENIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI – DO RĄK WŁASNYCH -PEŁNOMOCNIK DS. NARUSZEŃ”. Zaklejoną kopertę osoba odbierająca pocztę niezwłocznie przekazuje Pracownikowi, o którym mowa w § 3 ust. 4 pkt 3. Zgłoszenie wyłączone jest z obiegu kancelaryjnego;

3) 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 protokołu spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania, przygotowanego przez pracownika, o którym mowa w § 3 ust. 4 pkt 3, zgodnie ze wzorem wynikającym z załącznika Nr 2 do niniejszej procedury. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie.

3. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy pracownika, o którym mowa w § 3 ust. 4 pkt 3 Procedury, zgłoszenie można złożyć w sposób, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 do Starosty Grudziądzkiego z dopiskiem na kopercie wewnętrznej: „ZGŁOSZENIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI – DO RĄK WŁASNYCH – STAROSTA GRUDZIĄDZKI”.

§ 5

Zgłoszenia

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy i 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 Rzeczypospolitej Polskiej, 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 - występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

2. Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia, w szczególności zawierać następujące informacje:

1) dane osobowe zgłaszającego tj. imię i nazwisko, stanowisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej, numer telefonu;

2) datę i miejsce sporządzenia;

3) dane osobowe osoby, której zgłoszenie dotyczy tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;

4) opis przedmiotu naruszenia prawa, wskazanie nieprawidłowości oraz ich daty.

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

4. Wzór formularza zgłoszenia, stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

§ 6

Tryb postępowania ze zgłoszeniami

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 5 rejestrowane są przez pracownika, o którym mowa w § 3 ust. 4 pkt 3, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 4 do Procedury.

2. W terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia Sygnalista otrzymuje potwierdzenie dokonania zgłoszenia. Potwierdzenia dokonuje się na adres do kontaktu przekazany przez Sygnalistę chyba, że Sygnalista nie wskazał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.

3. Po otrzymaniu zgłoszenia, Pełnomocnik ds. naruszeń przekazuje je do Komisji do spraw zgłaszanych przez sygnalistów powołanej przez Starostę Grudziądzkiego.

4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a pod jego nieobecność wyznaczona przez niego osoba.

5. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji lub osoba zastępująca Przewodniczącego.

6. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół po odczytaniu podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

7. Protokoły oraz dokumenty dotyczące prac Komisji przechowuje pracownik o którym mowa w § 3 ust. 4 pkt 3 Procedury.

8. Komisja do spraw zgłaszanych przez sygnalistów rozpatruje z zachowaniem zasady bezstronności, w celu rzetelnego i obiektywnego ustalenia okoliczności sprawy.

9. Komisja działa z poszanowaniem dóbr osobistych i dobrego imienia zgłaszającego, osoby której dotyczy zgłoszenie oraz innych uczestników postępowania.

10. Komisja do spraw zgłaszanych przez sygnalistów rozpoznaje zgłoszenie oraz podejmuje działania następcze bez zbędnej zwłoki.

11. Komisja do spraw zgłaszanych przez sygnalistów po otrzymaniu zgłoszenia podejmuje następujące działania:

1) weryfikacja zasadności zgłoszenia;

2) postępowanie wyjaśniające;

3) w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa – zgłoszenie odpowiednim organom;

4) zamknięcie procedury.

12. Komisja do spraw zgłaszanych przez sygnalistów może podjąć decyzję o odstąpieniu od weryfikacji Zgłoszenia w sytuacji gdy zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie od Sygnalisty dodatkowych informacji niezbędnych do weryfikacji Zgłoszenia.

13. W przypadku gdy zgłoszenie jest niekompletne, w szczególności gdy powstaną wątpliwości co do prawidłowego zakwalifikowania otrzymanych informacji Komisja do spraw zgłaszanych przez sygnalistów może wystąpić do Sygnalisty o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje jakie mogą być w jego posiadaniu, wyznaczając mu w tym celu odpowiedni termin nie krótszy niż 7 dni oraz informując, że w przypadku nieuzupełnienia zgłoszenia we wskazanym terminie, zgłoszenie nie będzie podlegać rozpatrzeniu.

14. Komisja do spraw zgłaszanych przez sygnalistów w toku postępowania w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy może podejmować w szczególności następujące działania:

- 1) występować do kierowników komórek organizacyjnych w celu uzyskania informacji;
- 2) wzywać do stawienia przed Komisją Sygnalistę, osobę której dotyczy zgłoszenie oraz inne osoby, które mogą być pomocne w ustaleniu wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia;
- 3) zasięgać opinii i porad osób, których wiedza i doświadczenie mogą być pomocne w wyjaśnieniu sprawy.

15. Po ustaleniu stanu faktycznego Komisja do spraw zgłaszanych przez sygnalistów podejmuje rozstrzygnięcie co do zasadności zgłoszenia oraz:

- 1) w przypadku, gdy zgłoszenie nie jest zasadne – zamyka postępowanie i przyjmuje rekomendację niepodjęcia innych działań naprawczych;
- 2) w przypadku zgłoszenia zasadnego przyjmuje w drodze głosowania rekomendację o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendację, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w zgłoszeniu, w przyszłości. Rekomendację oraz jej uzasadnienie podpisują członkowie Komisji. Członek komisji niezgadzający się z treścią rekomendacji lub jej uzasadnieniem może złożyć do protokołu zdanie odrębne.

16. Komisja sporządza raport końcowy, który zawiera ustalenia w zakresie stanu faktycznego w sprawy, rekomendowane działania.

17. Komisja do spraw zgłaszanych przez sygnalistów przekazuje raport końcowy Staroście Grudziądzkiemu wraz z rekomendacją, o której mowa w ust. 15.

18. Termin zakończenia postępowania nie powinien być dłuższy niż 2 miesiące od dnia przekazania zgłoszenia do rozpatrzenia przez Komisję. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji może przedłużyć termin zakończenia postępowania o 1 miesiąc, o czym zawiadamia Starostę.

19. Po zakończeniu postępowania Komisja do spraw zgłaszanych przez sygnalistów przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną w terminie nie później niż 3 miesiące od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 3 miesiące od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba, że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

20. Informacja zwrotna zawiera informacje na temat planowanych lub podjętych działań następnych wraz z uzasadnieniem ich podjęcia.

§ 7

Ochrona danych osobowych

1. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Pełnomocnika ds. naruszeń lub Komisję do spraw zgłaszanych przez sygnalistów, która zobowiązana jest podjąć działania mające na celu ochronę Sygnalisty.

2. Pełnomocnik ds. naruszeń, o którym mowa w § 3 ust. 4 pkt 3 po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia, Komisja do spraw zgłaszanych przez sygnalistów przetwarza dane osobowe w zakresie działania następczego.

3. 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.

4. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem podlegają zniszczeniu po upływie okresu przechowywania, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. 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. 4.

§ 8

Zgłoszenia anonimowe

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

§ 9

Ochrona sygnalisty

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.

§ 10

1. Sygnaliście Starosta zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
2. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec Sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie Procedury.
3. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 Starosta, w szczególności:
 - 1) podejmuje działania mające na celu uniemożliwienie nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewnia ochronę tożsamości, z zastrzeżeniem § 12 ust. 1;
 - 2) podejmuje stosowne działania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, w tym prawa pracy wobec pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań odwetowych względem sygnalisty.
4. Działania, o których mowa w ust. 3 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.

§ 11

Przepisy § 9-10 stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

§ 12

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

§ 13

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
2. Za prowadzenie Rejestru zgłoszeń wewnętrznych i jego zabezpieczenie odpowiada Pełnomocnik ds. naruszeń.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera co najmniej: numer zgłoszenia, przedmiot naruszenia prawa, dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie – niezbędne do identyfikacji tych osób, adres do kontaktu Sygnalisty, datę dokonania zgłoszenia, informację o podjętych działaniach następnych, datę zakończenia sprawy. Wzór Rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.
4. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 14

Informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do organu publicznego w rozumieniu art. 2 pkt 6 ustawy 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.'

§ 15

Przepisy końcowe

1. Przepisy niniejszej Procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na dwa lata.
2. 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.

Starosta

/-/ Adam Olejnik

Załącznik nr 1
do wewnętrznej procedury
dokonywania
zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań
następczych w Starostwie
Powiatowym w Grudziądzu

FORMULARZ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

Data	Miejscowość
Dane osobowe zgłaszającego¹	
Imię i nazwisko	
Stanowisko lub funkcja	
Dane kontaktowe ² (Adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej. W przypadku podania tylko poczty elektronicznej wymagane jest podanie numeru telefonu kontaktowego)	
Dane osobowe osoby, której zgłoszenie dotyczy	
Imię i nazwisko	
Stanowisko lub funkcja	
Opis przedmiotu naruszenia prawa, wskazanie nieprawidłowości	
Okoliczności powzięcia informacji o naruszeniu	
Dowody i inne informacje, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne przy rozpatrywaniu zgłoszenia	
Osoby mające związek ze sprawą, potencjalni świadkowie	

Załączniki	
1. 2. 3. 4. 5.	
Data i podpis	

¹Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpatrzeniu w procedurze określonej w Zarządzeniu Nr 29./2024 Starosty Grudziądzkiego z dnia 17 września 2024 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu.

²Niepodanie adresu do kontaktu skutkuje nieprzekazaniem potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia oraz informacji zwrotnej.

POUCZENIE

1. Zgodnie z art. 57 ust. 1 ustawy z dnia 24 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

Załącznik nr 2
do wewnętrznej procedury
dokonywania
zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań
następczych w Starostwie
Powiatowym w Grudziądzu

Protokół przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego sygnalisty o naruszeniu prawa

Data przyjęcia zgłoszenia	
Czas przyjęcia zgłoszenia	od godz..... do godz.....
Osoba przyjmująca zgłoszenie	
Sposób dokonania zgłoszenia	
Adres do kontaktu z sygnalistą	
Sposób przekazania informacji zwrotnej	
TREŚĆ ZGŁOSZENIA	
Czytelny podpis osoby przyjmującej zgłoszenie	
Uwagi sygnalisty do protokołu	
Potwierdzenie sprawdzenia i zatwierdzenia protokołu przez sygnalistę*	 Podpis osoby składającej zgłoszenia

*) – w przypadku wyrażenia woli przez sygnalistę sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu

Załącznik nr 3
do wewnętrznej procedury
dokonywania
zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań
następczych w Starostwie
Powiatowym w Grudziądzu

KLAUZULA INFORMACYJNA

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1), zwanego dalej „RODO” informuje, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Grudziądzki; dane adresowe: ul. Małomłyńska 1, 86 – 300 Grudziądz;
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować w następujący sposób:
 - a) za pośrednictwem poczty elektronicznej: e-mail: inspektor@powiatgrudziadzki.pl;
 - b) listownie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej;
 - c) lub telefonicznie pod numerem: 602 241 880.

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

- 3) 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 informacji dot. Pani/Pana tożsamości będą również przetwarzane w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę na podstawie 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.

- 4) 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:

- a) jeżeli w zgłoszeniu zostanie podany adres do korespondencji:
 - tradycyjnej – odbiorcami będą podmioty uprawnione do obsługi doręczeń takie jak Poczta Polska,
 - elektronicznej – odbiorcą będzie podmiot serwisujący i/lub utrzymujący system poczty elektronicznej.

- 5) 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 postępowania

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.

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

- a) żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych osobowych,
- b) 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.

7) Gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pan danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8) Podanie danych przez sygnalistę:

- a) 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,
- b) w przypadku danych korespondencyjnych, jest konieczne do realizacji obowiązków ustawowych w zakresie udzielania informacji sygnaliście,
- c) w przypadku ewentualnego wyrażenia zgody na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, jest dobrowolne.

9) Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego – poza EOG lub do organizacji międzynarodowych.

10) Pani/Pana dane osobowe nie będą profilowane ani też nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Załącznik nr 4
do wewnętrznej procedury
dokonywania
zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań
następczych w Starostwie
Powiatowym w Grudziądzu

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

[illegible]

Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 29/2024
Starosty Grudziądzkiego
z dnia 17 września 2024 r.

/Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami wewnętrznej Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu/

.....
/dane pracownika/

.....
/miejscowość, data/

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
O ZAPOZNANIU SIĘ Z PRZEPISAMI WEWNĘTRZNEJ PROCEDURY DOKONYWANIA
ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W STAROSTWIE POWIATOWYM W GRUDZIĄDZU**

Oświadczam, że zapoznałam się/zapoznałem się* z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Starostwie Powiatowy w Grudziądzu (zarządzenie Nr 29/2024 Starosty Grudziądzkiego z dnia 17 września 2024 r.) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
/podpis pracownika/

Starosta
/-/ Adam Olejnik

*niepotrzebne skreślić