

Uchwała Nr 31/64/2024 Zarządu Powiatu Hajnowskiego z dnia 31 grudnia 2024 r. w sprawie ustalenia procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych

Na podstawie art. 32 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107) w związku z art. 33 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024r. poz. 928) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

**§ 2.** Wykonanie Uchwały powierza się Staroście Hajnowskiemu.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Hajnowski Andrzej Skiepmo

Wicestarosta Justyna Jarmocik

Członek Zarządu Krzysztof Eugeniusz Petruk

Członek Zarządu Mirosław Łukianiuk

Członek Zarządu Eugeniusz Saczko

## Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych (zwana dalej Procedurą)

### Cel procedury

§ 1. 1) Procedura określa zasady i tryb zgłaszania przez Sygnalistów informacji o naruszeniu prawa.

2) System przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie naruszeń prawa za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę Sygnalisty przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszeniem.

### Słownik pojęć

§ 2. Przez użyte w Procedurze określenia rozumie się:

- 1) **Zarząd Powiatu** - Zarząd Powiatu Hajnowskiego;
- 2) **Ustawa** - ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 3) **Urząd** – Starostwo Powiatowe w Hajnówce;
- 4) **anonim** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 5) **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 niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 6) **działanie następcze** – działanie podjęte przez upoważnionego pracownika Starostwa Powiatowego w Hajnówce w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury;
- 7) **informacje o naruszeniu prawa** – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie

w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych 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 informacje dotyczące próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

- 8) **informacje zwrotne** – informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań, przekazane sygnaliście;
- 9) **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 lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 10) **naruszenie prawa** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;
- 11) **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;
- 12) **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;
- 13) **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;
- 14) **ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 15) **wstępna weryfikacja zgłoszenia zewnętrznego** – ustalanie czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz ustalenie czy zgłoszenie dotyczy naruszeń w dziedzinie właściwości Zarządu Powiatu, a jeżeli nie – ustalenie organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych;
- 16) **zgłoszenie zewnętrzne** – przekazanie ustne lub pisemne Zarządowi Powiatu informacji o naruszeniu prawa.

**§ 3.** 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**

**§ 4.** Przedmiotem zgłoszenia zewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w zakresie dziedzin:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz 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 RP, 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 oraz praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

#### **Role i zakres odpowiedzialności**

##### **§ 5. 1. Zarząd Powiatu:**

- 1) gwarantuje, że procedura oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych:
  - a) uniemożliwiają uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem nieupoważnionym osobom,
  - b) zapewnia ochronę poufności tożsamości sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie,
- 2) nadaje imienne upoważnienia pracownikom wykonującym czynności w ramach procedury.

2. Do wydawania zaświadczeń, o których mowa w art.38 ustawy upoważnia się Starostę Hajnowskiego.

3. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada **Komisja do spraw przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń zewnętrznych (zwana dalej Komisją)** powołana przez Starostę.

4. Starosta powołuje Komisję spośród pracowników Urzędu w składzie co najmniej trzyosobowym, wyznaczając jej przewodniczącego oraz zastępcę. W skład komisji każdorazowo wchodzi co najmniej jeden pracownik Wydziału Organizacyjnego oraz wskazane osoby.

5. W przypadku gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy członka Komisji lub jego osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, członek ten jest automatycznie wyłączany z prac Komisji. W takim przypadku Starosta powołuje do składu Komisji inną osobę.

6. Komisja realizuje zadania w zakresie:

- 1) przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych;
- 2) kontaktu z sygnalistą w celu przekazywania informacji zwrotnych i - w razie potrzeby - zwracania się o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu;
- 3) przekazywania zainteresowanym osobom informacji na temat procedury zgłoszeń zewnętrznych.

7. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń lub podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy.

8. Członkowie Komisji są zobowiązani 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 osób, których zgłoszenie dotyczy.

#### **Kanały zgłoszeń**

§ 6. 1. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.

2. Zgłoszenie zewnętrzne ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania z członkiem Komisji. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu odtwarzającego jego dokładny przebieg. Sygnalista ma prawo sprawdzić, poprawić i zatwierdzić protokół poprzez złożenie podpisu.

3. Zgłoszenie zewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej:

- 1) na adres poczty elektronicznej: [sygnalista@powiat.hajnowka.pl](mailto:sygnalista@powiat.hajnowka.pl)
- 2) w formie listownej na adres: Starostwo Powiatowe w Hajnówce, ul. A. Zina 1, 17-200 Hajnówka, z dopiskiem na kopercie, **„Zewnętrzne zgłoszenie nieprawidłowości”- przekazać Komisji.**

4. Zgłoszenie zewnętrzne pisemne powinno zostać złożone na formularzu stanowiącym **załącznik do niniejszej procedury.**

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

#### **Informacje zwrotne oraz kontakt w związku z przyjęciem zgłoszenia.**

§ 7. 1. Organ potwierdzi przyjęcie zgłoszenia na podany adres kontaktowy. Informacje o przyjęciu zgłoszenia zostaną przekazane niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia, o ile organ nie otrzymał sprzeciwu na wysłanie potwierdzenia (wzór zawiadomienia – potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia stanowi Załącznik nr 2 do Procedury).

2. Informacji o przyjęciu zgłoszenia organ nie przekaze, jeżeli będzie miał uzasadnione podstawy sądzić, że takie działanie zagroziłoby ochronie poufności tożsamości Sygnalisty.

3. Organ może zwrócić się do Sygnalisty, na podany adres do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w posiadaniu Sygnalisty – podanie ich jest dobrowolne.

4. Jeżeli wstępna weryfikacja wykaże, że zgłoszenie nie dotyczy naruszenia prawa, organ poinformuje osobę dokonującą zgłoszenie o odstąpieniu od jego rozpatrywania oraz przyczynie odstąpienia. Organ może w takim przypadku przekazać informację o trybie przewidzianym w przepisach odrębnych do rozpoznania zgłoszenia.

5. Organ poinformuje Sygnalistę o przekazaniu zgłoszenia do innego organu publicznego, jeżeli wstępna weryfikacja wykaże, że zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie nienależącej do zakresu działania organu.

6. Organ przekaze Sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach w terminie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia.

7. Organ poinformuje Sygnalistę, jeżeli odstąpi od podjęcia działań następczych, podając uzasadnienie odstąpienia.

8. Organ poinformuje również Sygnalistę o ostatecznym wyniku naszych działań następczych realizowanych na skutek zgłoszenia.

### **Tryb postępowania ze zgłoszeniami**

**§ 8. 1.** Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych i pozostają bez rozpatrzenia.

2. Jeżeli zgłoszenie zewnętrzne zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika, pracownik ten jest zobowiązany do:

- 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty lub osoby, której dotyczy zgłoszenie,
- 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia upoważnionemu pracownikowi bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

3. Do przechowywania dokumentów zgromadzonych w ramach procedury nie stosuje się zasad obiegu korespondencji oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie.

4. Korespondencja z sygnalistą jest wyłączona z systemu elektronicznego obiegu dokumentów i nie podlega rejestracji w EZD.

5. Zgłoszenie zewnętrzne jest przekazywane do Przewodniczącego Komisji, a w razie jego nieobecności do Zastępcy Przewodniczącego.

6. Przewodniczący Komisji przesyła sygnaliście:

- 1) niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia, potwierdzenie jego przyjęcia, chyba że sygnalista wystąpił wyraźnie z odmiennym wnioskiem w tym zakresie, albo są uzasadnione obawy sądzić, że potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zagroziłoby ochronie poufności sygnalisty;
- 2) informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy, a w uzasadnionych przypadkach po wcześniejszym poinformowaniu sygnalisty, 6 miesięcy - od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego;
- 3) informację o ostatecznym wyniku postępowań wyjaśniających, wszczętych na skutek zgłoszenia zewnętrznego;
- 4) zaświadczenie (nie później niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania wydania zaświadczenia), potwierdzające, że sygnalista podlega ochronie.

7. Dane osobowe sygnalisty, osób pomagających sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych z sygnalistą są znane Komisji i Zarządowi.

8. Przewodniczący Komisji dokonuje anonimizacji danych osobowych osób wymienionych w ust. 7 na wszelkich dokumentach sprawy, w kolejnym etapie obsługi zgłoszenia (po zarejestrowaniu). Po zarejestrowaniu oryginalne zgłoszenie jest wyłączone z dalszej dokumentacji sprawy i o ile konieczne jest dalsze przekazywanie informacji w nim zawartych, odbywa się to tylko w wersji zanonimizowanej.

9. Przewodniczący rejestruje zgłoszenie zewnętrzne w Rejestrze Zgłoszeń Zewnętrznych dalej zwanym Rejestrem.

10. Rejestr zawiera dane określone w art. 46 ust. 3 ustawy.

11. Rejestr prowadzony jest w sposób umożliwiający kontrolę przebiegu, terminowości i postępowania ze zgłoszeniami zewnętrznymi.

12. Rejestr przechowywany jest przez Przewodniczącego Komisji.

13. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w Rejestrze są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

14. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego zadania określone w niniejszej Procedurze wykonuje Zastępca Przewodniczącego.



## **Tryb pracy Komisji**

§ 9. 1. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Czas pracy w Komisji wlicza się do czasu pracy jej członków.

2. Komisja ma obowiązek wszechstronnego, rzetelnego i obiektywnego wyjaśnienia wszelkich okoliczności wskazanych w zgłoszeniu oraz obiektywnej oceny zasadności zgłoszenia zewnętrznego.

3. Komisja ma obowiązek uwzględniania i badania okoliczności przemawiających zarówno na korzyść, jak i na niekorzyść osoby, której dotyczy zgłoszenie.

4. Niedające się usunąć wątpliwości rozstrzyga się na korzyść osoby, której dotyczy zgłoszenie.

5. Z przebiegu dokonywanych czynności Komisja sporządza protokoły lub notatki urzędowe.

6. Protokoły i notatki urzędowe sporządzane przez Komisję podpisywane są przez wszystkie osoby uczestniczące w czynności.

7. Komisja dopuszcza wszystkie dowody, które mogą przyczynić się do wyjaśnienia wszelkich okoliczności wskazanych w zgłoszeniu zewnętrznym.

8. W ramach prowadzonych czynności Komisja ma prawo w szczególności do:

- 1) wysłuchania sygnalisty, który dokonał zgłoszenia,
- 2) wysłuchania wyjaśnień osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 3) wysłuchania innych osób, które mogą posiadać informacje istotne do rozpatrzenia zgłoszenia.

9. Z wysłuchania lub przyjęcia dokumentów lub przedmiotów sporządza się protokół.

10. Protokół przed podpisaniem odczytywany jest osobie wysłuchiwanej i po zaakceptowaniu przez nią treści podpisywany przez wszystkich uczestników czynności.

11. Osoba wysłuchiwana przez Komisję ma prawo wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zastrzeżenia są wpisywane do protokołu i podpisywane przez osobę wysłuchiwaną.

12. W szczególnych sytuacjach, za zgodą Komisji, wysłuchanie osoby może być zastąpione jej pisemnym oświadczeniem lub innym pochodzącym od niej dokumentem.

## **Zakończenie postępowania przed Komisją**

§ 10. 1. Po zakończeniu prac Komisja sporządza i przekazuje Zarządowi raport końcowy, który powinien w szczególności zawierać:

- 1) datę i miejsce sporządzenia raportu oraz imiona i nazwiska członków Komisji;
- 2) opis zarzucanego w zgłoszeniu zewnętrznym naruszenia prawa;
- 3) informację o dowodach zgromadzonych podczas prac Komisji;
- 4) opis stanu faktycznego ustalonego przez Komisję;
- 5) ocenę zasadności zgłoszenia zewnętrznego;

6) wnioski i rekomendacje Komisji, dotyczące w szczególności:

- a) dalszego postępowania na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych;
- b) działań naprawczych, jakie należy podjąć w celu skutecznego wyeliminowania potwierdzonego naruszenia prawa.

2. Komisja głosuje nad oceną zasadności, wnioskami lub propozycjami działań naprawczych zawartych w raporcie końcowym i przyjmuje raport końcowy zwykłą większością głosów.

3. Członkowie Komisji podpisują raport końcowy. Członek Komisji, który zamierza złożyć zdanie odrębne do raportu końcowego, czyni o tym odpowiedni dopisek przy swoim podpisie.

Przewodniczący Komisji przekazuje Zarządowi powiatu raport końcowy wraz ze zdaniem (zdaniem) odrębnym (odrębnymi), o ile zostało ono (zostały one) sporządzone, niezwłocznie po otrzymaniu tych dokumentów.

#### **Działania Zarządu po zakończeniu prac Komisji**

**§ 11.** Zarząd Powiatu w terminie nie później niż 30 dni od otrzymania raportu końcowego podejmuje decyzję, w szczególności o:

- 1) zakończeniu postępowania i zamknięciu sprawy w przypadku braku potwierdzenia prawdziwości okoliczności zawartych w zgłoszeniu zewnętrznym;
- 2) zawiadomieniu organów ścigania, gdy Komisja potwierdziła okoliczności zgłoszenia zewnętrznego wskazujące na możliwość popełnienia przestępstwa;
- 3) podjęciu działań zmierzających do skutecznego wyeliminowania stwierdzonych naruszeń prawa.

#### **Ochrona danych osobowych**

**§ 12.** 1. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sądowno-administracyjnego.

2. Komisja po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działań następczych.

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 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.

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.7.

6. W przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych, lub sąduwo-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 5.

7. Z czynności, o których mowa w ust. 5, sporządza się protokół.

#### **Przepisy końcowe**

**§ 13.** Zarząd powiatu dokonuje przeglądu niniejszej procedury nie rzadziej niż raz na trzy lata.

**§ 14.** W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, przepisy ustawy z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego.

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA INFORMACJI O NARUSZENIU PRAWA**

1. Dane osoby (lub osób) dokonującej zgłoszenia (tj. imię, nazwisko, adres do korespondencji ).

.....

.....

2. Status osoby dokonującej zgłoszenia:

- 1) pracownik;
- 2) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 3) osoba ubiegająca się o zatrudnienie;
- 4) stażysta/ praktykant;
- 5) inny .....

3. Dane osób, których zgłoszenie dotyczy (imię nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

.....

.....

4. Opis naruszenia prawa:

.....

.....

.....

.....

5. Data oraz miejsce naruszenia prawa:

.....

6. Skutki zgłaszanego naruszenia prawa: .....

.....

.....

.....

.....

7. Dodatkowe informacje/uwagi: .....

.....

.....

.....

.....

Data i podpis osoby zgłaszającej:

.....

## Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych Sygnalisty oraz osób pomagających w dokonywaniu zgłoszenia

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z 27.04.2016 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)- dalej RODO, informujemy że:

1. Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Starosta Hajnowski, ul. A.Zina 1, 17-200 Hajnówka, tel. 856822718, sekretariat@powiat.hajnowka.pl.

2. Może Pan/ Pani kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych lub z Inspektorem Ochrony Danych na adres e-mail: iod@powiat.hajnowka.pl, tel. 85-682-45-77.

3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celu:

- przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego na podstawie obowiązku prawnego, jakiemu podlega administrator na podstawie przepisów rozdziału 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów; z art. 6 ust. 1 lit. c lub art. 9 ust. 2 lit. g RODO
- wykonania obowiązków ciążących na administratorze danych związanych z dokonywaniem zgłoszeniem na podstawie art.6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przepisami rozdziału 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów (m.in. prowadzenie rejestru, przechowywanie danych); z dnia
- w przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na ujawnienie Pani/Pana danych osobowych, o której mowa w art.8 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów, Pani/Pana dane osobowe zostaną udostępnione na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

4. Administrator zapewnia poufność Pani/a danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem.

W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

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 home.pl, utrzymujący system poczty elektronicznej.

5. Dane osobowe pozwalające na ustalenie tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą. Nie ma to zastosowania w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w tym celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenia. Przed dokonaniem ujawnienia, Urząd lub sąd powiadamia o tym, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.

6. Urząd po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. 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.

7. 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 przekazano zgłoszenie zewnętrznie do organu lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Urząd usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem po upływie okresu przechowywania. Nie ma to zastosowania w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowi część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowno-administracyjnych.

8. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeśli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.

9. Wyrażoną zgodę można wycofać w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

10. Przysługuje Pani/ Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

11. Pani/ Pana dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

12. Pani/ Pana dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

13. Podanie danych jest dobrowolne i jest niezbędne do dokonania zgłoszenia.



.....  
(nazwa jednostki)

**REJESTR ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH**

Lp	Numer zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe sygnalisty	Dane osobowe osoby wskazanej w zgłoszeniu	Data zgłoszenia	Jakie działania następcze zostały podjęte?	Czy zostało wydane zaświadczenie o podleganiu ochronie przez sygnalistę?	Data zakończenia sprawy	Czy i z jakich powodów organ nie podjął działań następczych?	Czy została stwierdzona szkoda majątkowa?	Szacunkowa wartość stwierdzonej szkody majątkowej	Kwota odzyskana w wyniku postępowania dot. naruszenia prawa będącego przedmiotem zgłoszenia