

Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następnych przez Radę Powiatu Piaseczyńskiego

DEFINICJE

§ 1

Ilekoć w Procedurze przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następnych przez Radę Powiatu Piaseczyńskiego jest mowa o:

- 1) **organie publicznym** – oznacza to Radę Powiatu Piaseczyńskiego;
- 2) **procedurze** – oznacza to Procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następnych przez Radę Powiatu Piaseczyńskiego;
- 3) **sygnaliście** – oznacza to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy;
- 4) **zgłoszeniu zewnętrznym naruszenia prawa/ zgłoszeniu zewnętrznym/ zgłoszeniu** – oznacza to informacje o naruszeniu prawa dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji i zgłoszone do Rady Powiatu Piaseczyńskiego jako organu publicznego;
- 5) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – oznacza osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa jest powiązana;
- 6) **informacji zwrotnej** – oznacza to przekazaną sygnaliście przez Radę Powiatu Piaseczyńskiego informację na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- 7) **działaniu następным** – oznacza to działanie podjęte przez Radę Powiatu Piaseczyńskiego 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 przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następnych;
- 8) **kanale zgłoszenia** – oznacza techniczne i organizacyjne rozwiązanie umożliwiające dokonywanie zgłoszeń zewnętrznych;
- 9) **działaniu odwetowym** – oznacza bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 10) **informacje na temat naruszeń** – oznacza to informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałych lub potencjalnych naruszeń, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w jednostce, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała bądź w innej organizacji, z którą osoba dokonująca zgłoszenia utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy lub dotyczące prób ukrycia takich naruszeń;
- 11) **informacji o naruszeniu prawa** – oznacza to informację, 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 negocjacji 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;

- 12) **kontekście związanym z pracą** – oznacza to 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 podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 13) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – oznacza osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 14) **osobie powiązanej z sygnalistą** – oznacza osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
- 15) **ustawie** – ustawę z dnia 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024, poz. 928);
- 16) **Rozporządzenie RODO** – oznacza Rozporządzenie PEiR (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1, z późn. zm.).

ZASADY OGÓLNE

§ 2

1. Wprowadzenie Procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następnych ma na celu realizację obowiązku prawnego.
2. Zgłoszenie może dotyczyć uzasadnionego podejrzenia dotyczącego zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w związku z działalnością Rady Powiatu Piaseczyńskiego jako organu publicznego.
3. Procedurę stosuje się do zgłoszeń zewnętrznych bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego, dokonanych przez sygnalistów, którzy uzyskali informacje na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą. Sygnalistą może być:
 - 1) pracownik, również w przypadku, gdy ustał z nim już stosunek pracy;
 - 2) osoba ubiegająca się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
 - 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 - 5) przedsiębiorca;
 - 6) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - 7) stażysta;
 - 8) wolontariusz;
 - 9) praktykant.
4. Procedura obejmuje rozpatrywanie zgłoszeń jawnych.
5. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane, a nadesłane pozostaną bez rozpatrzenia.
6. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Piasecznie są zobowiązani do udzielania pomocy osobom upoważnionym do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następnych z zachowaniem należytej staranności i zachowaniem bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
7. W trybie niniejszej Procedury rozpatrywane są zgłoszenia zewnętrzne naruszenia prawa, polegające na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem, a także mającym na celu obejście prawa,

w szczególności: przepisów prawa powszechnie obowiązującego, regulacji wewnętrznych i standardów etycznych.

8. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach ustawy od chwili dokonania zgłoszenia.
9. Rada Powiatu Piaseczyńskiego jest administratorem danych osobowych podanych w zgłoszeniu, które zostało przez nią przyjęte oraz zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych. Dane osobowe oraz informacje zawarte w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 3

Przedmiotem zgłoszenia zewnętrznego mogą być naruszenia prawa w postaci działania lub zaniechania niezgodnego z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące w szczególności :

- 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 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 – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16.

SPOSOBY ZGŁASZANIA I TRYB ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

§ 4

1. Sygnalista może zgłosić naruszenie prawa jako zgłoszenie zewnętrzne bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego w formie pisemnej lub ustnej. Zgłoszenie pisemne może być dokonane w formie papierowej lub elektronicznej.
2. Umożliwia się osobie zgłaszającej następujące kanały informacyjne w celu dokonywania zgłoszeń zewnętrznych:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej za pośrednictwem wskazanego adresu e-mail: sygnaly@piaseczno.pl
 - 2) pisemnie pocztą lub kurierem w zamkniętej kopercie na adres: Starostwo Powiatowe w Piasecznie, ul. Chyliczkowska 14, 05-500 Piaseczno opatrzonej adnotacją „ZGŁOSZENIE ZEWNĘTRZNE”.

§ 5

Dane osobowe mogą mieć charakter:

- 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;

- 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.

§ 6

1. Zgłoszenie zewnętrzne naruszenia prawa zawiera w szczególności :
 - 1) tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia;
 - 2) dane kontaktowe osoby dokonującej zgłoszenie;
 - 3) osobę, której zgłoszenie dotyczy;
 - 4) opis zdarzeń;
 - 5) podpis osoby zgłaszającej.
2. Wzór zgłoszenia zewnętrznego naruszenia prawa, stanowi **załącznik Nr 1** do Procedury.

§ 7

1. Rada Powiatu Piaseczyńskiego w celu przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych naruszeń prawa, ich wstępnej weryfikacji oraz podejmowania działań następnych powoła i upoważni spośród pracowników Starostwa Powiatowego – Zespół. Osobom wyznaczonym do rozpatrywania zgłoszeń gwarantuje się niezależność w wykonywaniu działań.
2. Do zadań Zespołu należy:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń zewnętrznych, dokonywanie ich wstępnej weryfikacji oraz wpisywanie ich do rejestru;
 - 2) przesyłanie sygnaliście niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia potwierdzenia jego przyjęcia z zastrzeżeniem przewidzianym w art. 37 ustawy na podane dane kontaktowe;
 - 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń zewnętrznych;
 - 4) na żądanie sygnalisty wydanie nie później niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania zaświadczenia, w którym potwierdza, że sygnalista podlega ochronie określonej w rozdziale 2 ustawy;
 - 5) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osób związanych ze zgłoszeniem.
 - 6) zapewnienie poufności danych osobowych pozyskanych w związku ze zgłoszeniem i wyjaśnieniem sprawy;
 - 7) zapewnienie bezstronności w prowadzonych postępowaniach;
 - 8) występowanie do sygnalisty o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje;
 - 9) przekazywanie w wyjątkowych przypadkach zgłoszenia powiatowym jednostkom organizacyjnym;
 - 10) przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego;
 - 11) przygotowanie dla Rady Powiatu informacji dla sygnalisty o ostatecznym wyniku postępowania wyjaśniającego;
 - 12) podejmowanie z zachowaniem należytej staranności działań następnych.
3. Zespół podejmuje wszystkie działania kolegialnie i z każdej czynności sporządza odpowiednią dokumentację (protokoły, notatki służbowe).

§ 8

1. Zgłoszenia zewnętrzne naruszenia prawa rejestrowane są w rejestrze zgłoszeń.
2. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest przez Przewodniczącego Zespołu wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 2** do Procedury.
3. Rejestr zgłoszeń jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności.
4. Wobec osoby zgłaszającej oraz osób powiązanych ze zgłoszeniem jest realizowany obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia RODO.

5. Zespół dokonuje weryfikacji zgłoszenia w zakresie prawidłowości jego treści, właściwości do jego rozpatrzenia i wiarygodności, a następnie decyduje o podjęciu działań następnych. Zespół w trakcie rozpatrywania zbiera dodatkowe informacje.
6. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
7. Informację zwrotną do sygnalisty Zespół przekazuje w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym zostanie poinformowana osoba dokonująca zgłoszenia przed upływem tego terminu.
8. Zgłoszenia traktowane są ze starannością i powagą w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada obiektywizmu i bezstronności.
9. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania 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 pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
10. W wyniku przeprowadzonych działań weryfikacyjnych zgłoszenie może zostać uznane za:
 - 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania następcze lub zawiadamia się organy ścigania;
 - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas pozostawia się zgłoszenie bez rozpatrzenia.

§ 9

1. Członkowie Zespołu sprawdzają czy zgłoszenie naruszenia prawa podlega rozpatrzeniu w ramach niniejszej procedury, w szczególności:
 - 1) czy dotyczy zakresu prawnego objętego procedurą;
 - 2) czy informacje o naruszeniu uzyskano w kontekście związanym z pracą;
 - 3) czy nie dotyczy wyłącznie spraw prywatnych, nie mających wpływu na funkcjonowanie Starostwa (brak kontekstu związanego z pracą).
2. Jeżeli zgłoszenie podlega rozpatrzeniu w ramach innej procedury Zespół przekazuje je według właściwości. Jeżeli zgłoszenie zawiera zbyt mało informacji, aby móc je prawidłowo zakwalifikować Zespół prosi sygnalistę o uzupełnienie informacji.
3. Jeżeli wstępna weryfikacja wykaże, że zgłoszenie nie dotyczy naruszenia prawa, osoba która dokonała zgłoszenia zostanie poinformowana o odstąpieniu od jego rozpatrzenia oraz przyczynie odstąpienia.
4. W przypadku zgłoszeń niepodlegających rozpatrzeniu według niniejszej procedury wpisuje się do rejestru informację o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia, z podaniem przyczyny. Nie wpisuje się do rejestru informacji o wpływającej na kanały zgłoszeniowe korespondencji o charakterze reklamy czy spamu.
5. W przypadku ponowienia zgłoszenia, które zostało już wcześniej wyjaśnione, gdy ponowione zgłoszenie nie zawiera dodatkowych istotnych informacji upoważniony Zespół może zadecydować o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia. Zgłoszenie takie może być podjęte do ponownego wyjaśnienia w zależności od okoliczności sprawy, w tym ujawnieniu nowych faktów.
6. Każde zgłoszenie będzie rozpatrywane obiektywnie i wnikliwie, bez względu na to kogo i jakiej sprawy dotyczy.
7. Zespół dokonuje oceny zgłoszenia w zakresie informacji wymagających natychmiastowego działania przez Radę Powiatu w zakresie zapobieżenia niepowetowanej szkodzi dla interesu publicznego lub prywatnego albo w zakresie zabezpieczenia dowodów. Dotyczyć to może np. informacji o możliwości dokonania nienależnej wypłaty podmiotowi zewnętrznemu, przygotowania do podpisania niekorzystnej umowy, szykan w stosunku do sygnalisty lub możliwości zniszczenia dowodów. W przypadku występowania informacji wymagających natychmiastowego działania Zespół przekazuje je niezwłocznie Przewodniczącemu Rady z wnioskiem o podjęcie czynności. Przekazując wnioski lub informacje Zespół nie ujawnia tożsamości sygnalisty.
8. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Zespołu mają prawo:

- 1) dostępu do dokumentów Starostwa;
 - 2) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców;
 - 3) dostępu do danych z monitoringu wizyjnego;
 - 4) dostępu do pomieszczeń Starostwa w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów;
 - 5) korzystania z pomocy kadry kierowniczej, pracowników oraz kancelarii prawnej obsługującej Starostwo w trakcie prowadzonych czynności;
 - 6) konsultowania, w niezbędnym zakresie uzyskanych informacji z sygnalistą.
9. W przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności dopuszcza się także zbadanie lub monitorowanie informacji i danych służbowych przetwarzanych przez pracownika Starostwa z wykorzystaniem aktywów służbowych, w szczególności:
- 1) zawartości zasobów dyskowych;
 - 2) poczty elektronicznej;
 - 3) rodzaju odwiedzanych zasobów www;
 - 4) aktywności sieciowej użytkownika;
 - 5) aktywności komputera użytkownika;
 - 6) logowania użytkowników do aplikacji;
 - 7) wykorzystywania nielegalnego oprogramowania;
 - 8) nadużycia nadanych uprawnień w systemach informatycznych;
 - 9) telefonów służbowych pracownika.
10. Zbadanie lub monitorowanie informacji i danych użytkownika może nastąpić na pisemny wniosek Zespołu zatwierdzony przez Starostę. W tym zakresie Zespół współpracuje z Biurem Informatyki. Wniosek musi zawierać następujące dane:
- 1) datę złożenia wniosku;
 - 2) imię i nazwisko użytkownika, którego ma dotyczyć proces sprawdzenia lub monitorowania;
 - 3) zakres aktywów służbowych podlegających sprawdzeniu lub monitorowaniu;
 - 4) uzasadnienie.
- Po przeprowadzeniu czynności sprawdzających lub monitorujących, Zespół sporządza z nich notatkę służbową, która jest przechowywana w aktach sprawy.
11. Zespół z całości przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie. Protokół zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki. Protokół sporządzany jest w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz protokołu przekazywany jest Przewodniczącemu Rady Powiatu Piaseczyńskiego.
12. Do protokołu z postępowania wyjaśniającego załącza się propozycje dalszych działań następnych. W zależności od ustaleń działania te mogą obejmować czynności przeciwko osobom winnym naruszeń, działania zapobiegające naruszeniom oraz wzmacniające system kontroli wewnętrznej obowiązujący w Starostwie.
13. Działania takie mogą obejmować w szczególności:
- 1) zakończenie realizacji procedury bez podejmowania dalszych działań (w wypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia),
 - 2) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi,
 - 3) zastosowanie kar porządkowych określonych w przepisach Kodeksu pracy,
 - 4) zmiany w wewnętrznych procedurach,
 - 5) podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania,
 - 6) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
 - 7) powiadomienie właściwych organów i urzędów w ramach ich kompetencji,
 - 8) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów),
 - 9) podjęcie działań w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że osoba dokonująca zgłoszenia nie miała uzasadnionych podstaw sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia.

14. Rada Powiatu określa dalsze działania następne i osoby odpowiedzialne za ich realizację i informuje o tym Zespół.

§ 10

1. Po otrzymaniu zgłoszenia zewnętrznego dane osobowe przetwarza się w zakresie niezbędnym do jego przyjęcia 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 7 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy. Z usunięcia danych osobowych sporządza się notatkę służbową.
2. W zakresie nieokreślonym niniejszą procedurą, zasady ochrony i przetwarzania danych osobowych w procesie przyjmowania zgłoszeń, prowadzenia postępowania wyjaśniającego i działań następnych, w tym wydawania upoważnień do ich przetwarzania, określone są w Polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych obowiązującej w Starostwie Powiatowym w Piasecznie.
3. Świadome zgłaszanie informacji nieprawdziwych, w szczególności w celu pomówienia innej osoby lub w celu uzyskania własnych korzyści, nie obejmuje zgłaszającego ochroną. W stosunku do osoby, która w sposób celowy i świadomy dokonuje zgłoszenia w trybie niniejszej procedury, w celu pomówienia innej osoby, mogą zostać wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne lub inne przewidziane umową lub powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności konsekwencje karne przewidziane ustawą. Ponadto osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji, ma prawo żądać odszkodowania lub zadośćuczynienia od osoby, która dokonała takiego zgłoszenia.

OCHRONA TOŻSAMOŚCI SYGNALISTY

§ 11

1. Od momentu przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego naruszenia prawa tożsamość sygnalisty podlega ochronie. Ogranicza się w procesie do minimum liczbę osób znających te dane osobowe, a osoby posiadające wiedzę o tożsamości sygnalisty potwierdzają zachowanie jej w poufności. Na tę okoliczność każda osoba mająca dostęp do danych osobowych sygnalisty podpisuje stosowne oświadczenie, które stanowi **załącznik Nr 3** do Procedury.
2. Tożsamość sygnalisty może zostać przekazana właściwym organom publicznym na ich żądanie w ramach prowadzonego konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego.
3. Ujawnienie tożsamości sygnalisty w innych przypadkach jest możliwe jedynie za wyraźną, udokumentowaną zgodą sygnalisty. W szczególności gdy sygnalista zwracający się o interwencję w sprawie podejmowanych wobec niego działań odwetowych powinien wyrazić zgodę na ujawnienie jego tożsamości w zakresie niezbędnym dla przeciwdziałania działaniom odwetowym. Powyższe zasady odnoszą się także do osób pomagających dokonać zgłoszenia oraz powiązanych z sygnalistami, jeżeli ich tożsamość jest znana osobom przyjmującym zgłoszenie.
4. Zgłoszenie może dotyczyć konkretnej osoby (osób) lub osób nieustalonych co do tożsamości. Podejrzenia odnośnie naruszeń mogą pojawić się także w trakcie czynności wyjaśniających. Osoba, której dotyczy zgłoszenie ma prawo do ochrony swojego dobrego imienia oraz ochrony tożsamości przez cały okres prowadzenia postępowania i działań następnych, a jeżeli zarzuty się nie potwierdzą – także po ich zakończeniu.
5. Powyższe zasady stosują się odpowiednio do osób, które nie zostały wymienione w zgłoszeniu, ale w stosunku do których nasunęły się podejrzenia naruszenia prawa w trakcie dalszych czynności.
6. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Starosta.
2. Rada Powiatu upoważnia spośród pracowników Starostwa Powiatowego osoby uprawnione do przyjmowania, dokonywania wstępnej weryfikacji i podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w całym procesie prowadzenia spraw.
3. Starosta wdroży odpowiednie rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające właściwe przechowywanie danych osobowych objętych Procedurą.
4. Rada Powiatu przekazuje Rzecznikowi Praw Obywatelskich w terminie do dnia 31 marca roku następnego sprawozdanie za dany rok kalendarzowy zawierające dane statystyczne dotyczące zgłoszeń zewnętrznych zawierające informacje wymienione w art. 47 ust. 1 pkt 1, 2 i 3 ustawy.
5. Niniejsza procedura jest przeglądana co najmniej raz na 3 lata.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, ustawy z dnia 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego, Rozporządzenia PEiR (UE) nr 2016/679 z dnia 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 (Rozporządzenie RODO).

§ 14

Niniejsza Procedura wchodzi w życie od dnia 25.12.2024 r. i podlega podaniu jej do publicznej wiadomości.

ZGŁOSZENIE ZEWNĘTRZNE NARUSZENIA PRAWA

- I. Podstawa prawna:**
Ustawa z dnia 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów
- II. Tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia:**
Imię i nazwisko.....
Informacja o kontakście związanym z pracą.....
- III. Dane kontaktowe osoby dokonującej zgłoszenia w celu przekazywania informacji zwrotnych i udzielania dodatkowych wyjaśnień:**
Nr telefonu:.....
Adres poczty elektronicznej:.....
Adres zamieszkania:.....
- IV. Osoba, której zgłoszenie dotyczy (w przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób należy wpisać je wszystkie)**
Imię i nazwisko
Stanowisko służbowe.....
Imię i nazwisko
Stanowisko służbowe.....
- V. Opis zdarzeń (należy opisać szczegółowo zgłaszane naruszenie prawa tzn. każde zdarzenie niepożądane, datę jego wystąpienia oraz ewentualne skutki jakie wywołało. Można zgłosić również ewentualne dowody – jeśli są dostępne (dokumenty, w tym korespondencję e-mail, wskazać świadków). Dowody należy dołączyć w formie załączników.**

.....
.....

.....
(data i podpis osoby dokonującej zgłoszenia)

Załącznik Nr 2
do Procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych
oraz podejmowania działań następnych przez Radę Powiatu Piaseczyńskiego

REJESTR ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

Lp.	Numer zgłoszenia	Data dokonania zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób	Informacja o wydaniu zaświadczenia, że sygnalista podlega ochronie (art. 38 ustawy)	Informacja o podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy	Informacja o niepodejmowaniu dalszych działań w przypadku, o którym mowa w art. 40 ust. 2 ustawy	Szacunkowa szkoda majątkowa, jeżeli została stwierdzona oraz kwoty odzyskane w wyniku postępowań dotyczących naruszeń prawa będących przedmiotem zgłoszenia – o ile Starosta Piaseczyński posiada te dane

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI

W związku z dostępem do danych osobowych sygnalisty oświadczam, że zobowiązuje się do:

- 1) przestrzegania zasad postępowania określonego w Procedurze przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następnych przez Radę Powiatu Piaseczyńskiego, przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych i regulacji wewnętrznych w tym zakresie, bezpieczeństwa danych osobowych obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Piasecznie;
- 2) zachowania w ścisłej poufności wszelkich informacji, w tym danych osobowych sygnalisty i osób fizycznych powiązanych ze zgłoszeniem zewnętrznym naruszenia prawa w czasie zatrudnienia i po jego ustaniu;
- 3) Poufnością objęte są dane osobowe:
 - osób, które dokonały zgłoszenia (sygnaliści);
 - osób, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia;
 - osób trzecich powiązanych z osobami dokonującymi zgłoszenia.

Zobowiązuję się jednocześnie:

- nie rozpowszechniać, nie ujawniać, nie wynosić, nie przekazywać informacji, dokumentów z danymi objętymi ochroną jakąkolwiek drogą na rzecz jakichkolwiek osób lub podmiotów trzecich;
- nie czerpać korzyści z informacji, dokumentów lub danych objętych ochroną oraz nie oferować ich do zbycia;
- wykorzystać informacje, dokumenty lub dane jedynie w celach i w zakresie niezbędnym do należytego wykonywania obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz przyjętej stosownej Procedury.

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305, s. 17), ustawy z dnia 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów oraz przepisów prawa w zakresie przetwarzania danych osobowych i przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność prawną za sposób wykorzystania przyznanych mi w tym zakresie uprawnień. Przede wszystkim zobowiązuję się do zachowania szczególnej ostrożności, aby przyznane mi uprawnienia do dostępu do danych osobowych nie zostały wykorzystane w sposób niezgodny z prawem.

Jestem w pełni świadoma/świadomy, że naruszenie przepisów prawa w ww. zakresie wiąże się z odpowiedzialnością wynikająca z art. 56 ustawy z dnia 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów.

.....
(podpis pracownika)