

**PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA ORAZ OCHRONY
SYGNALISTÓW
w Starostwie Powiatowym w Mławie**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Procedura przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów, zwana dalej "procedurą zgłoszeń wewnętrznych", określa zasady dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w trybie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

§ 2.

Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług w Starostwie Powiatowym w Mławie, zwanym dalej "Urzędem", przekazuje się informację o przyjętej procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. Odbywa się to poprzez dodanie w ogłoszeniu o rekrutacji, ogłoszeniu o zamówienie publiczne, otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych itp. informacji, iż w Urzędzie obowiązuje „**Procedura przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów**”. Osoba zainteresowana jej treścią może ją uzyskać do wglądu w siedzibie Urzędu albo na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w Mławie: www.bip.powiatmlawski.pl w menu przedmiotowym w zakładce „**Zgłoszenia naruszenia prawa**”.

§ 3.

Ilekróć w procedurze zgłoszeń wewnętrznych jest mowa o:

- 1) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 2) Staroście – rozumie się przez to Starostę Mławskiego będącego zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa Powiatowego w Mławie;
- 3) Naruszeniu prawa – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa;

- 4) Zespole Wyjaśniającym – rozumie się przez to zespół wyjaśniający wyznaczony przez Starostę do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu naruszenia;
- 5) Procedurze zgłoszeń wewnętrznych – rozumie się przez to niniejszą Procedurę przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów w Starostwie Powiatowym w Mławie;
- 6) Sygnaliście – rozumie się przez to osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
- 7) Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub w ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 8) Osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę wskazaną w zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa;
- 9) Zgłoszeniu – rozumie się przez to informacje o naruszeniu prawa, w zakresie określonym w art. 3 ust. 1 Ustawy, dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji;
- 10) Rejestrze - rozumie się przez to rejestr prowadzony zgodnie z art. 29 ust. 4 Ustawy;
- 11) Działaniu odwetowym – rozumie się przez to działania, które prowadzą do pogorszenia sytuacji sygnalisty, wyrządzają mu krzywdę lub szkodę oraz podjęte zostały w związku z dokonaniem zgłoszeniem.
- 12) Działaniu następczym - rozumie się przez to działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
- 13) Informacji o naruszeniu prawa – rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie, o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 14) Informacji zwrotnej - należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 15) Kontekście związanym z pracą - należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych z wykonywaniem pracy w Urzędzie, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.

Rozdział 2 **Sygnalista**

§ 4.

1. Sygnalistą jest osoba, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą w Urzędzie, w tym:
 - 1) aktualny lub były pracownik oraz osoba realizująca zadania na podstawie umów cywilnoprawnych;
 - 2) kandydat do pracy, co do informacji uzyskanych w procesie rekrutacji;
 - 3) stażysta, praktykant lub wolontariusz;
 - 4) przedsiębiorca lub pracownik wykonawców, podwykonawców lub dostawców przy wykonywaniu zamówień publicznych.
2. Sygnalista podlega ochronie określonej w ustawie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy 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. Ochronie podlega również osoba udzielająca pomocy w dokonaniu zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, jak też osoba najbliższa sygnaliście (w tym: małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty osoba przysposobiona oraz osoba pozostająca we wspólnym pożyciu).
4. Ochronie przewidzianej w ustawie nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc że do naruszenia nie doszło (działa w złej wierze).
5. Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, dostarczenie dowodów lub innych informacji nie może stanowić podstawy jakichkolwiek działań odwetowych ani groźby ich zastosowania wobec sygnalisty lub osób, o których mowa w ust. 3, ze strony pracodawcy.
6. Sygnalista podlega odpowiedzialności karnej, określonej w przepisach powszechnie obowiązujących, jeżeli dokonuje zgłoszenia, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło.

Rozdział 3

Przedmiot i zasady dokonywania zgłoszenia wewnętrznych

§ 5.

1. Zgłoszenia wewnętrzne dotyczą naruszeń prawa, o których mowa w art 3 ust. 1 ustawy.
2. Zgłoszenia wewnętrzne mogą dotyczyć również:
 - 1) naruszenia zasad etyki;
 - 2) mobbingu.

§ 6.

1. Starosta pisemnie wyznacza w Urzędzie osobę do spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń, zwaną dalej "upoważnionym pracownikiem"¹
2. Do zadań upoważnionego pracownika należy:
 - 1) udzielanie zgłaszającemu wyjaśnień dotyczących procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz informowanie go o przysługujących mu prawach określonych w ustawie;
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń i potwierdzanie ich przyjęcia;
 - 3) przekazywanie klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie osobom wskazanym w § 16 ust. 1.
 - 4) współpraca z Zespołem Wyjaśniającym;
 - 5) przechowywanie zgłoszeń, protokołów oraz dokumentów dotyczących prac Zespołu Wyjaśniającego;
 - 6) prowadzenie rejestru zgłoszeń naruszeń prawa, którego dane określone zostały w art. 29 ust. 4 ustawy.
3. W przypadku, gdy nieprawidłowość dotyczy lub istnieje podejrzenie, że może dotyczyć upoważnionego pracownika do przyjmowania zgłoszeń, zgłoszenia dokonuje się do Sekretarza Powiatu.
4. Upoważniony pracownik obowiązany jest do zachowania w poufności wszelkich informacji, jakie pozyskał w związku z przyjmowaniem zgłoszenia, w tym poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której zgłoszenie dotyczy oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu.

¹ Zakres upoważnienia wskazany w art. 27 ust 2 oraz art. 29 ust. 2 ustawy.

Obowiązek zachowania poufności rozciąga się także na okres po zakończeniu postępowania²

§ 7.

1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane w formie ustnej bądź pisemnej.
2. Zgłoszenia wewnętrzne w formie ustnej:
 - 1) przyjmowane są podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dniaawnioskowania o spotkanie przez sygnalistę;
 - 2) zgłoszenie jest dokumentowane w formie sporządzonego przez upoważnionego pracownika protokołu przyjęcia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa;
 - 3) protokół zawiera informacje dotyczące zgłoszenia wewnętrznego, wskazane w § 9.
 - 4) sygnalista podpisuje treść protokołu potwierdzając, że treść protokołu jest zgodna z jego zgłoszeniem.
3. Zgłoszenia wewnętrzne w postaci pisemnej:
 - 1) w formie pisemnej w postaci elektronicznej przekazuje się na adres poczty elektronicznej: zgloszenia@powiatmlawski.pl
 - 2) formie pisemnej w postaci papierowej przesyła się na adres: **Starostwo Powiatowe w Mławie ul. Władysława Stanisława Reymonta 6, 06-500 Mława**, z dopiskiem **"ZGŁOSZENIE WEWNĘTRZNE - do rąk własnych"**.
4. Zgłoszenia wewnętrzne stanowią przesyłki, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny i nie podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających do Urzędu.
5. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika Urzędu, pracownik ten jest obowiązany do:
 - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia wewnętrznego lub osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne;
 - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia wewnętrznego do upoważnionego pracownika, z zastrzeżeniem § 6 ust. 3.
6. W przypadku otrzymania przez Urząd zgłoszenia nienależącego do zakresu działania Starosty, przekazuje się zgłoszenie według właściwości.

² Upoważniony pracownik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o poufności.

§ 8.

1. W Urzędzie nie wprowadza się możliwości dokonywania zgłoszeń anonimowo tj. nie zawierających imienia i nazwiska sygnalisty.
2. Zgłoszenia, które wpłyną anonimowo pozostawia się bez rozpoznania.

§ 9.

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać, w szczególności:
 - 1) dane zgłaszającego, tj. imię i nazwisko, dane kontaktowe (adres korespondencyjny lub mailowy);
 - 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;
 - 3) dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa, w tym imię i nazwisko;
 - 4) opis naruszenia prawa, w miarę możliwości datę, miejsce i okoliczności zdarzenia;
 - 5) informację, czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości;
 - 6) podpis zgłaszającego, za wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych dokonanych ustnie.
2. Zgłaszający może dołączyć do zgłoszenia wewnętrznego dowody na poparcie opisywanego naruszenia prawa oraz wykaz świadków opisywanego naruszenia prawa.

§ 10.

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego upoważniony pracownik dokonuje jego rejestracji w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
2. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia istnieje pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe umożliwiające przekazanie potwierdzenia.
3. Przyjmujący zgłoszenie wewnętrzne wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego na adres do korespondencji wskazany przez sygnalistę lub adres e-mail niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia.
4. Sygnalista może wskazać inny sposób doręczenia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
5. W przypadku zgłoszeń ustnych przyjmujący zgłoszenie wewnętrzne przekazuje sygnaliście

potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w formie pisemnej:

- 1) na adres do kontaktu wskazany w protokole przyjęcia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa, albo
- 2) osobiście, co sygnalista potwierdza na kopii potwierdzenia.

§ 11.

1. Starosta, pisemnie wyznacza w Urzędzie bezstronny podmiot w postaci Zespołu Wyjaśniającego³.
2. Zespół Wyjaśniający składa się z co najmniej dwóch pracowników, którzy nie są sygnalistami ani osobami, o których mowa w § 3 pkt 7-8.
3. W skład Zespołu Wyjaśniającego nie mogą wchodzić osoby zainteresowane wynikiem postępowania (bezpośrednio i pośrednio).
4. Skład Zespołu Wyjaśniającego wyznaczany będzie każdorazowo dla każdego dokonanego zgłoszenia wewnętrznego.
5. Każdy członek Zespołu Wyjaśniającego przed rozpoczęciem prac zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia⁴.
6. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym są zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji, jakie powzieli w związku z prowadzonym postępowaniem, w tym poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której zgłoszenie dotyczy oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu. Obowiązek zachowania poufności rozciąga się także na okres po zakończeniu postępowania⁵.
7. Osobom wyznaczonym do rozpatrywania zgłoszeń gwarantuje się niezależność w wykonywaniu swoich działań – nie mogą one otrzymywać instrukcji postępowania.
8. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
9. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania wyjaśniającego są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych

³ Wyznaczenie odbywa się poprzez nadanie upoważnienia, o którym mowa w art. 27 ust 2 ustawy.

⁴ Oświadczenie należy złożyć wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do procedury.

⁵ Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym zobowiązane są do złożenia oświadczenia o poufności.

dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

10. Do zadań Zespołu Wyjaśniającego, należy rozpatrzenie zgłoszenia wewnętrznego w celu ustalenia - w oparciu o opisane okoliczności – prawdziwości informacji, których dotyczy zgłoszenie oraz zasadności podejmowania działań następczych.
11. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego.
12. W toku postępowania wyjaśniającego Zespół Wyjaśniający gromadzi dokumenty potrzebne do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego.
13. Z wysłuchania pracowników, sygnalistów lub innych osób wezwanych celem złożenia wyjaśnień lub uzyskania dodatkowych informacji uzupełniających sporządza się protokół.
14. Zespół Wyjaśniający obraduje na posiedzeniach.

§ 12.

1. Po dokonaniu weryfikacji zasadności zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem informacji końcowej, która zawiera ocenę wiarygodności informacji o naruszeniu prawa.
2. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera w szczególności:
 - 1) opis naruszenia prawa,
 - 2) ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego,
 - 3) informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego.
3. Po zapoznaniu się z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego Zespół Weryfikujący przekazuje, do akceptacji Staroście, rekomendację, co do działań, w tym działań następczych, mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu.
4. Przekazania zgłaszającemu informacji zwrotnej należy dokonać w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w § 10 ust. 3, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
5. Informacja zwrotna zawiera dane na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów tych działań.

Rozdział 4

Zasady ochrony przed działaniami odwetowymi

§ 13.

1. Jeżeli praca jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
 - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcia kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w przypadku, gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - 10) niekorzystnej zmiany miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - 14) mobbingu;
 - 15) dyskryminacji;
 - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;

- 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - 19) działaniu zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty
- jeżeli powodem powyższych działań jest dokonanie przez pracownika zgłoszenia.
2. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonej pracy lub usług lub pełnionej funkcji, nie wyklucza zastosowania wobec sygnalisty takiego działania.
 3. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych, obejmujących w szczególności:
 - 1) wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia;
 - 2) nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia.
 4. Niekorzystne traktowanie określone w ust. 1 nie może dotyczyć również:
 - 1) osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - 2) osoby trzeciej, powiązanej z sygnalistą, która może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą (np. współpracownicy lub krewni sygnalisty);
 - 3) podmiotów prawnych, które stanowią własność sygnalisty, dla których taka osoba pracuje lub które są w inny sposób z nią powiązane w kontekście związanym z pracą.

§ 14.

1. Zapewniając ochronę przed działaniami odwetowymi, Starosta, w szczególności:
 - 1) przeprowadza dla swoich pracowników szkolenia dotyczące zasad ochrony przed działaniami odwetowymi sygnalistów, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych z sygnalistą;
 - 2) ogranicza dostęp do informacji o sygnaliście wyłącznie do osób uprawnionych;
 - 3) w uzasadnionych przypadkach inicjuje i prowadzi działania zmierzające do poniesienia odpowiedzialności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przez osoby, którym zostało udowodnione podejmowanie jakichkolwiek działań odwetowych względem sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.
2. Sygnalista jest uprawniony do złożenia wniosku o wydanie zaświadczenia potwierdzającego, że podlega on ochronie przed działaniami odwetowymi. Wniosek składa się do Starosty.

Rozdział 5

Informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych

§ 15.

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne przyjmowane jest przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
3. Organem publicznym właściwym do przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego dotyczącego naruszenia prawa w urzędzie jest Zarząd Powiatu Mławskiego.
4. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane również do odpowiednich organów publicznych oraz – w stosownych przypadkach - do instytucji, organów i jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej, takich jak Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Morskiego (EMSA), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Lotniczego (EASA), Europejski Urząd Nadzoru Giełd i Papierów Wartościowych (ESMA) i Europejska Agencja Leków (EMA), które dysponują zewnętrznymi kanałami i procedurami

dokonywania zgłoszeń służącymi do przyjmowania zgłoszeń.

2. Zgłoszenie zewnętrzne nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.
3. Celem Starosty jest zwiększenie efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania skutecznych działań w celu ich eliminowania i skutecznego zarządzania ryzykiem oraz wzrostu zaufania wśród osób zatrudnionych i partnerów handlowych, stąd Starosta zachęca do korzystania z Procedury, w sytuacji możliwości zaradzenia naruszeniu prawa w ramach struktury Urzędu.

Rozdział 6

Ochrona danych osobowych

§ 16.

1. Administratorem danych osobowych sygnalistów, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, osób, których zgłoszenie dotyczy, świadków oraz innych osób, których dane są przetwarzane w związku z realizacją procedury zgłoszeń wewnętrznych, zwanym dalej "Administratorem", jest Starosta.
2. Wzór informacji o przetwarzaniu danych osobowych osób, o którym mowa w ust. 1, na podstawie art. 13 i 14 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "Rozporządzeniem" stanowi załącznik nr 2 do procedury.
3. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wydane przez Administratora lub osobę przez niego upoważnioną.
4. Dane osobowe sygnalisty, świadka, osoby dostarczającej dowodów lub informacji oraz osoby, której zarzuca się dopuszczenie się naruszenia prawa:
 - 1) zachowywane są w poufności;
 - 2) mogą być udostępniane upoważnionym pracownikom do prowadzenia działań następczych

związanych ze zgłoszeniem wewnętrznym;

- 3) są przetwarzane w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub podjęcia działania następczego.
5. Dane pozwalające na ustalenie tożsamości sygnalisty nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
6. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia wewnętrznego nie są gromadzone, a w razie przypadkowego zebrania, podlegają niezwłocznemu usunięciu, nie później niż terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 17.

1. W zakresie nieuregulowanym procedurą zgłoszeń wewnętrznych obowiązują postanowienia ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania procedury zgłoszeń wewnętrznych odpowiada Starosta.
3. Starosta dokonuje przeglądu procedury zgłoszeń wewnętrznych, co najmniej raz na 3 lata.
4. Starosta dostosowuje procedurę zgłoszeń wewnętrznych, odpowiednio do wyników dokonanego przeglądu oraz doświadczenia własnego lub innych organów publicznych.

STAROSTA MŁAWSKI

/-/

Witold Okumski