

Zarządzenie nr RZ/47/2024  
Starosty Goleniowskiego  
z dnia 20 września 2024 r.

w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024, 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

Ustalam wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Starostwa.
  2. Pracownicy Starostwa zobowiązani są do zapoznania się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami.
- Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.1

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości w sposób zwyczajowy osobom wykonującym pracę na rzecz Starostwa poprzez opublikowanie w systemie eKancelaria.

*Starosta Goleniowski*

*Tomasz Stanisławski*

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

### Słownik pojęć

#### § 1

1. Przez użyte – w wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwaną dalej wewnętrzną procedurą – określenia rozumie się:

- 1) Starosta – należy przez to rozumieć Starostę Goleniowskiego
- 2) Wicestarosta – należy przez to rozumieć Wicestarostę Goleniowskiego
- 3) Sekretarz – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Goleniowskiego
- 4) Skarbnik – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Goleniowskiego;
- 5) Starostwo – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Goleniowie
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: wydział, biuro, referat, samodzielne lub wieloosobowe stanowisko pracy;
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału, Kierownika Referatu, Przewodniczącego Zespołu
- 8) Wydziały – należy przez to rozumieć Wydział Administracji i Bezpieczeństwa.
- 9) **anonim** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 10) **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;
- 11) **działanie następcze** – działanie podjęte przez upoważnionego pracownika Starostwa w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury;
- 12) **informacje o naruszeniu prawa** – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Starostwie, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 13) **informacje zwrotne** – informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań przekazane sygnaliście;
- 14) kontekst związany z pracą – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, lub pełnienia funkcji w Starostwie, lub pełnienia służby, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 15) **naruszenie prawa** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obojętne prawa;
- 16) **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;

17) **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;

18) **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;

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

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

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

## § 2

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

1) pracownik;

2) pracownik tymczasowy;

3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy

cywilnoprawnej;

4) przedsiębiorca;

5) prokurent;

6) akcjonariusz lub wspólnik;

7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;

8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;

9) stażysta;

10) praktykant;

11) wolontariusz;

12) funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i służby Więziennej i ich rodzin;

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

## § 3

1. Celem Procedury jest:

1) stworzenie w Urzędzie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w związku ustawą z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów Dz.U.2024.928 2) ochrona osób zgłaszających przypadki naruszeń

2) ochrona Urzędu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków naruszeń.

2. Procedura zapewnia warunki organizacyjne i techniczne do:

1) poufnego dokonywania zgłoszeń;

2) rzetelnego, obiektywnego i terminowego sprawdzania zgłoszeń;

3) ochrony osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi powiązanych oraz osób

pomagających w zgłoszeniu

#### § 4

1. **Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego 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 i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

#### § 5

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

2. Starosta nadaje w formie pisemnej imienne upoważnienia pracownikom wykonującym czynności w ramach wewnętrznej procedury oraz odbiera od nich zobowiązania do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

3. Pracownicy uczestniczący w działaniach następczych zobowiązani są do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

4. Za wykonywanie zadań wynikających z wewnętrznej procedury odpowiada:

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

- a) osobiste 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 Urzędu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;

2) Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu, Członek Zarządu Powiatu sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

- a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych

- pracowników,
- b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
  - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;
- 3) Wydział, poprzez upoważnione osoby, realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania naruszeń, w szczególności poprzez:
- a) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
  - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
  - c) podejmowanie działań następczych,
  - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty,
  - e) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,
  - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następczych,
  - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń nieprawidłowości oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
  - h) wnioskowanie do Starosty o nadanie upoważnień, o których mowa w ust. 2,
  - i) odbiór oświadczeń o zapoznaniu się pracowników z niniejszą procedurą;

### Kanały zgłoszeń

#### § 6

1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenie wewnętrzne ustne może być dokonane telefonicznie lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art.2 pkt. 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
3. Zgłoszenie ustne dokonane za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej lub innego nienagrywanego systemu komunikacji głosowej jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg, sporządzonego upoważnioną osobą. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia transkrypcji rozmowy lub protokołu rozmowy przez ich podpisanie.
4. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
  - a) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
  - b) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez upoważnioną osobę. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.
5. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.
6. Zgłoszenia wewnętrzne, o których mowa w ust. 3 mogą być zgłaszane poprzez dedykowane, poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Starostwie, w szczególności:
  - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: [sygnalista@powiat-goleniowski.pl](mailto:sygnalista@powiat-goleniowski.pl) (najlepiej w zaszyfrowanym pliku),
    - a) zgłoszenie musi być zapisane w załączniku np: *doc, docx, pdf, txt, ods*,
    - b) w tytule emaila należy wpisać: "zgłoszenie nieprawidłowości-Starostwo Powiatowe w Goleniowie",
    - c) załącznik musi być zaszyfrowany hasłem zawierającym min. 11 znaków i zapisany w formacie *zip, 7.zip* (link do wer. bezpłatnej programu do zaszyfrowania załącznika <https://7-zip.org.pl/sciagnij.html>),
    - d) hasło musi mieć złożoność przynajmniej 1 cyfry, 1 dużej litery i 1 znaku specjalnego,
    - e) załącznik musi mieć jeden z następujących formatów pliku:  
**zgloszenie\_RRRRMMDD\_Powiat\_Zlotow.zip** lub  
**zgloszenie\_RRRRMMDD\_Powiat\_Goleniow.7zip**, przy czym MM – miesiąc, DD – dzień, RR- rok,

(Przykład: zgłoszenie wysłane dnia 17 grudnia 2024 r. będzie miało następujący format pliku: zgloszenie\_20241217\_Starostwo\_Goleniow.7zip)

f) hasło należy przekazać osobie upoważnionej do rozpatrywania zgłoszeń, w jeden ze sposobów:

- pisemnie, za pośrednictwem tradycyjnej poczty na adres: ul. Dworcowa 1, 72-100 Goleniów, zaadresowanej do osoby upoważnionej do obsługi zgłoszeń o nieprawidłowościach, z dopiskiem „do rąk własnych”,
- pisemnie doręczając zgłoszenie, w zamkniętej kopercie, do rąk własnych, osobie upoważnionej do obsługi zgłoszeń o nieprawidłowościach,
- ustnie, podczas spotkania z osobą upoważnioną do obsługi zgłoszeń o nieprawidłowościach, w dniach i godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Goleniowie, w pokoju nr 315.

z informacją o dniu, godzinie i minucie wysłania e-maila (zgłoszenia bez udostępnienia hasła nie będą rozpatrywane).

2) w formie listownej na adres: Starostwo Powiatowe w Goleniowie ul. Dworcowa 1, 72-100 Goleniów z dopiskiem na kopercie „**zgłoszenie nieprawidłowości**”,

### § 7

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane sygnalisty, tj. imię, nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej i numer telefonu,
  - 2) datę i miejsce sporządzenia;
  - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
  - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranych dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór zgłoszenia wewnętrznego, stanowi załącznik nr 1 do procedury.
4. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

### Tryb postępowania ze zgłoszeniami

#### § 8

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są przez upoważnionego pracownika, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 2 do procedury.
2. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego zawierającego dane sygnalisty, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 pracownik w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
3. Upoważniony pracownik dokonuje weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy upoważnionego pracownika zgłasza on Staroście konieczność wyłączenia go z realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Starosta upoważnia inną osobę w Starostwie do realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Postanowienia wewnętrznej procedury stosuje się odpowiednio.
5. Upoważniony pracownik ma obowiązek podjęcia działań następczych bez zbędnej zwłoki.
6. Upoważniony pracownik przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 2 – trzech miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do korespondencji.

### Ochrona danych osobowych

#### § 9

1. Upoważniony pracownik po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działania następczego.
2. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane,

a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

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

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem podlegają zniszczeniu po upływie okresu przechowywania, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych, lub sąduwo-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 3.

## Ochrona sygnalisty

### § 10

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.

### § 11

1. Sygnaliście Starosta zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.

2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 Starosta, w szczególności:  
1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie prowadzenia działań następczych, jak i po ich zakończeniu, z zastrzeżeniem § 14 ust. 1;

2) doprowadza do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty;

3) zobowiązuje upoważnioną osobę kierującą komórką kadrową<sup>16</sup> do monitorowania sytuacji kadrowej sygnalisty. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przełożonych sygnalisty dotyczących zmiany jego sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy, w szczególności:

a) rozwiązania umowy o pracę,

b) zmiany zakresu czynności,

c) przeniesienia do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy,

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

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

4) zobowiązuje upoważnionych pracowników współpracujących ze zleceniobiorcami/ usługodawcami do powstrzymania się wobec nich od podejmowania działań odwetowych.

3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób posiadających pisemne upoważnienie w ramach działań następczych;
  - 2) zapewnienie poufności tożsamości sygnaliście oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu.

#### § 12

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

#### § 13

1. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sędowo administracyjnego.
2. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych, należy przekazać szczegóły dot. tego przetwarzania, w myśl postanowień art. 14 ust. 1-3 RODO, chyba że istnieje możliwość odstąpienia od tego obowiązku, zgodnie z postanowieniami art. 14 ust. 5 RODO. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

### **Przepisy końcowe**

#### § 14

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

#### §15

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.



## FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI w Starostwie Powiatowym w Goleniowie

Wypełnia osoba zgłaszająca nieprawidłowość:

<b>Imię</b>	
<b>Nazwisko</b>	
<b>Numer telefonu</b>	
<b>Adres lub adres email</b>	
<b>Informacja dotyczące zgłaszającego</b> <i>(należy zaznaczyć właściwy kwadrat)</i>	<input type="checkbox"/> Pracownik <input type="checkbox"/> Osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej <input type="checkbox"/> przedsiębiorca <input type="checkbox"/> prokurent <input type="checkbox"/> akcjonariusz lub wspólnik <input type="checkbox"/> członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej <input type="checkbox"/> osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy <input type="checkbox"/> wolontariusz <input type="checkbox"/> Praktykant/stażysta <input type="checkbox"/> Funkcjonariusz/żołnierz <input type="checkbox"/> Inne
<b>Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy zgłoszenie?</b>	<input type="checkbox"/> <u>zamówień publicznych,</u> <input type="checkbox"/> <u>usług, produktów i rynków finansowych oraz zapobieganiu praniu brudnych</u> <input type="checkbox"/> <u>pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,</u> <input type="checkbox"/> <u>bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,</u> <input type="checkbox"/> <u>bezpieczeństwa transportu,</u> <input type="checkbox"/> <u>ochrony środowiska,</u> <input type="checkbox"/> <u>ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,</u> <input type="checkbox"/> <u>bezpieczeństwa żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt,</u>

	<input type="checkbox"/> <u>zdrowia publicznego,</u> <input type="checkbox"/> <u>ochrony konsumentów,</u> <input type="checkbox"/> <u>ochrony prywatności i danych osobowych oraz bezpieczeństwa sieci i systemów informacyjnych,</u> <input type="checkbox"/> <u>interesów finansowych Unii,</u> <input type="checkbox"/> <u>rynku wewnętrznego, w tym naruszeń unijnych zasad konkurencji i pomocy państwa, podatku od osób prawnych</u>
<b>Opis zgłaszanej nieprawidłowości (dokładny opis)</b>	
<b>Dane osoby/osób, której działania lub zaniechania działania zgłoszenie dotyczy (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)</b>	
<b>Kiedy miała miejsce nieprawidłowość</b>	
<b>Dowody potwierdzające zgłoszenie nieprawidłowości</b>	
<b>Świadek zgłoszenia</b>	
<b>Dane osoby, która została pokrzywdzona na skutek nieprawidłowości</b>	
<b>Dodatkowe informacje udzielane przez zgłaszającego</b>	
<b>Data i miejsce zgłoszenia</b>	
<b>Podpis zgłaszającego</b>	

**Wypełnia osoba przyjmująca nieprawidłowość**

<b>Imię i nazwisko przyjmującego zgłoszenie</b>	
<b>Data przyjęcia zgłoszenia</b>	

**Instrukcja wypełniania formularza:**

Niniejszy formularz służy zgłoszeniu nieprawidłowości w Starostwie Powiatowym w Goleniowie. Zgłoszenie może dotyczyć naruszeń, które miały już miejsce oraz naruszeń, których nie popełniono, ale istnieje bardzo duże ryzyko ich popełnienia lub prób zatarcia śladów i ukrycia naruszeń. Formularz należy wypełnić czytelnie (najlepiej komputerowo) i opatrzyć własnoręcznym podpisem.

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie 13 ust. 1 i ust. 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 (RODO) informuję:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe z siedzibą w Goleniowie przy ulicy Dworcowej 1, 72-100 Goleniów, reprezentowane przez Starostę Goleniowskiego (zwane dalej Starostwem); tel. 91 471 02 05; fax – 91 471 02 00, e-mail: sekretariat@powiat-goleniowski.pl
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych (IOD) pełni Agnieszka Rutkowska – tel./fax 91 407 25 68, e-mail: iod@powiat-goleniowski.pl
3. Celem przetwarzania danych osobowych Pani/Pana - interesantów/klientów Starostwa oraz innych osób, których dane mogą być przetwarzane w związku ze składaniem dokumentów jest prowadzenie przez Administratora Danych spraw administracyjnych należących do właściwości rzeczowej i miejscowej Starostwa, a także kierowanie spraw nienależących do właściwości rzeczowej lub miejscowej Starostwa do właściwych podmiotów. Starostwo (Urząd), działając w ramach swojej kompetencji, wykonuje obowiązki prawne wynikające z ustaw i przepisów wykonawczych do ustaw, a także działa w interesie publicznym. Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO-przetwarzanie jest niezbędne o wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze Danych, oraz art. 6 ust. 1 lit. e RODO- przetwarzanie jest niezbędne do wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi Danych.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą tylko podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z obowiązującym Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt i archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (\*jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
8. Podanie przez Pana/Panią określonych danych osobowych w Starostwie jest: wymogiem wynikającym z przepisów prawa. Nie podanie danych osobowych uniemożliwi realizację Państwa wniosków – załatwienie sprawy.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.