

**Zarządzenie Nr 121/2024
Starosty Przemyskiego
z dnia 13.11.2024 r.**

w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Przemyślu.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r., poz. 107), art. 23 ust. 1, art. 24 ust. 1 i 3-6, art. 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928) oraz § 52 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Przemyślu, zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Przemyślu, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Procedura, o której mowa w § 1, wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia jej podania do wiadomości osób wykonujących pracę w Starostwie Powiatowym w Przemyślu poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Powiatu Przemyskiego, stronie podmiotowej BIP Powiatu Przemyskiego oraz Portalu Informacyjnym Starostwa Powiatowego w Przemyślu.

§ 3

Zobowiązuje się naczelników wydziałów, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach do zapoznania się oraz zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia wraz z załącznikami.

§ 4

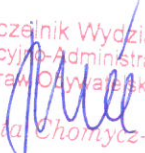
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Przemyskiego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Bożena Ryczan

Naczelnik Wydziału
Organizacyjno-Administracyjnego
i Spraw Obywatelskich

dr Małgorzata Chomyca-Śmigielńska

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Przemyślu

§ 1. 1. Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Przemyślu, zwana dalej „Procedurą” określa zasady i tryb postępowania z ustnym lub pisemnym przekazaniem Staroście Przemyskiemu przez sygnalistę informacji o naruszeniu prawa.

2. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Przemyskiego, będącego kierownikiem Starostwa Powiatowego w Przemyślu oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa,
- 2) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Przemyślu,
- 3) Koordynatorze – należy przez to rozumieć Koordynatora ds. obsługi sygnalisty (oraz jego Zastępcę) wyznaczonego odrębnym Zarządzeniem Starosty Przemyskiego, któremu udzielone zostało pisemne upoważnienie do wykonywania czynności w zakresie obsługi zgłoszeń w sprawie naruszeń prawa,
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów,
- 5) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Staroście Przemyskiemu informacji o naruszeniu prawa,
- 6) naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące dziedzin wymienionych w art.

3 ust. 1 ustawy, to jest:

- a) korupcji,
- b) zamówień publicznych,
- c) usług, produktów i rynków finansowych,
- d) przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
- f) bezpieczeństwa transportu,

- g) ochrony środowiska,
 - h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
 - i) bezpieczeństwa żywności i pasz,
 - j) zdrowia i dobrostanu zwierząt,
 - k) zdrowia publicznego,
 - l) ochrony konsumentów,
 - m) ochrony prywatności i danych osobowych,
 - n) bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych,
 - o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii europejskiej,
 - p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
 - r) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela (występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązanych z ww. dziedzinami),
- 7) sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, o której mowa w art. 4 ust. 1 i 2 ustawy, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, zgodnie z art. 4 ust. 1 i 2 może to być m.in. pracownik, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy (w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej), stażysta, wolontariusz, praktykant.

§ 2. 1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.

2. Każdy przypadek działań, o których mowa w ust. 1, powinien być niezwłocznie zgłoszony Staroście Przemyskiemu.

3. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału ustawy „Zakaz działań odwetowych i środki ochrony” od chwili dokonania zgłoszenia, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia oraz stanowi informację o naruszeniu prawa.

§ 3. 1. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty. Wzór zgody stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się 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 celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.

3. Przed dokonaniem ujawnienia danych osobowych, Koordynator powiadamia o tym sygnalistę, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu. Wzór powiadomienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

4. Starosta po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do jego przyjęcia lub ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane, w ciągu 14 dni od ustalenia, że dane te nie mają znaczenia dla sprawy, poprzez protokolarne usunięcie.

5. Osobie, której dotyczy zgłoszenie nie przysługuje prawo do informacji o danych osobowych sygnalisty.

§ 4. 1. W ramach struktury organizacyjnej Starostwa osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz dokonywania innych czynności wskazanych w Procedurze jest Koordynator ds. obsługi sygnalisty wraz z osobą go zastępującą, wyznaczony odrębnym zarządzeniem Starosty, który:

- 1) posiada stosowane upoważnienie Starosty,
- 2) jest bezstronny,
- 3) przyjmuje zgłoszenia,
- 4) potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia zgłoszenia, chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną,
- 5) przetwarza dane osobowe w sposób zapewniający ochronę poufności tożsamości sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, jak również zapewnia brak możliwości uzyskania dostępu przez nieupoważnione osoby do informacji objętych zgłoszeniami,
- 6) przygotowuje i wnioskuje do Starosty o wydanie upoważnień dla osób bezstronnych, wyznaczonych do podejmowania działań następczych w zakresie dotyczącym danego

zgłoszenia wewnętrznego, włączając w to weryfikację zgłoszenia, dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej. Wzór ewidencji upoważnień stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury,

- 7) koordynuje podejmowanie działań następczych z zachowaniem należytej staranności, zapewniając bezstronność weryfikacji zgłoszeń oraz realizację ciążących na pracodawcy obowiązków zapobiegających podejmowaniu ewentualnych działań odwetowych oraz niekorzystnego traktowania sygnalisty, a także osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych z sygnalistą, jeżeli osoby te również pozostają w stosunku pracy w Starostwie.
- 8) prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych,
- 9) przechowuje całość dokumentacji związanej z przyjętymi zgłoszeniami wewnętrznymi.

§ 5. 1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być przekazywane ustnie lub pisemnie poprzez następujące kanały zgłoszenia:

- 1) pocztą elektroniczną na adres e-mail: zgloszenia@powiat.przemysl.pl,
 - 2) przesyłką pocztową, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Zgłoszenie naruszenia prawa” skierowaną na adres Starostwo Powiatowe w Przemyślu Plac Dominikański 3, 37-700 Przemyśl,
 - 3) na wniosek sygnalisty poprzez zgłoszenie ustne podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania tego wniosku. W takim przypadku, za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie lub protokołu spotkania, odtwarzającego jej dokładny przebieg, przygotowanego przez Koordynatora. W takim przypadku sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie. Wniosek o spotkanie można zgłosić do Koordynatora osobiście lub mailem na adres zgloszenia@powiat.przemysl.pl.
2. Zgłoszenia wewnętrzne dokonane anonimowo, co do zasady, nie będą przyjmowane i rozpatrywane. Po szczegółowej analizie przez Koordynatora informacji zawartych w zgłoszeniach anonimowych Starosta może podjąć decyzję o ich przyjęciu i rozpatrzeniu.
3. Bezstronne osoby w ramach struktury organizacyjnej Starostwa, upoważnione do podejmowania działań następczych w zakresie dotyczącym danego zgłoszenia wewnętrznego, włączając w to weryfikację zgłoszenia, dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej,

wyznacza w formie pisemnej Koordynator, kierując się zakresem przedmiotowym i podmiotowym zgłoszenia.

4. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Starosty. Upoważnione przez Starostę osoby są zobowiązane do zachowania w tajemnicy informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały pracę. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.

5. Przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego będzie potwierdzane sygnaliście w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie. Osobą właściwą do potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia jest Koordynator. Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.

6. Bezstronne osoby, o których mowa w ust. 3 są obowiązane do podjęcia działań następczych z zachowaniem należytej staranności. Działania te mają na celu ocenę prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, podjęcie działań w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

7. Maksymalny termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej, tj. informacji na temat planowanych lub podjętych działaniach następczych i powodów takich działań, wynosi 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nie przekazania takiego potwierdzenia, w ciągu 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

8. Informacja zwrotna jest przygotowywana a następnie przekazywana sygnaliście przez osoby wyznaczone do podejmowania działań następczych pod nadzorem Koordynatora. Informację podpisuje Starosta lub Koordynator, działający na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Starostę.

§ 6. 1. Starosta prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych oraz jest administratorem danych osobowych zgromadzonych w tym rejestrze.

2. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje Koordynator na podstawie zgłoszenia wewnętrznego. Zgłoszenie wewnętrzne dokonane anonimowo podlega wpisowi do rejestru tylko w przypadku podjęcia decyzji o jego przyjęciu i rozpatrzeniu.

3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych jest prowadzony w formie tradycyjnej (papierowej). Rejestr obejmuje:

- 1) numer zgłoszenia,
- 2) przedmiot naruszenia prawa,
- 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
- 4) adres do kontaktu sygnalisty,
- 5) datę dokonania zgłoszenia,
- 6) informację o podjętych działaniach następczych,
- 7) datę zakończenia sprawy.

Wzór rejestru stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Procedury.

4. Dla każdego zgłoszenia wewnętrznego (ujętego w rejestrze) zakłada się teczkę aktową oraz nadaje symbol klasyfikacyjny zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Organów Powiatu i Starostw Powiatowych. W teźce aktowej gromadzi się dokumenty i korespondencję dotyczące przyjęcia i rozpatrzenia zgłoszenia, w tym w szczególności zgłoszenie wewnętrzne, potwierdzenie jego przyjęcia, pismo o wyznaczeniu osób bezstronnych upoważnionych do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i komunikację z sygnalistą, występowanie o dodatkowe informacje, przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej.

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

§ 7. 1. Sygnalista ma prawo dokonywania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych a także do instytucji, organów i jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

2. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 1 mogą być dokonywane bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

3. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy.

4. Rzecznik Praw Obywatelskich przyjmuje zgłoszenie zewnętrzne, dokonuje jego wstępnej weryfikacji polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa w rozumieniu art. 3 ustawy i przekazuje je organowi publicznemu właściwemu do podjęcia działań następczych. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszenia prawa w zakresie konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela i żaden inny organ publiczny nie jest właściwy do podjęcia działań następczych Rzecznik Praw Obywatelskich przyjmuje i rozpatruje zgłoszenie zewnętrzne.

5. Organ publiczny przyjmuje zgłoszenie zewnętrzne, dokonuje jego wstępnej weryfikacji polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa w rozumieniu art. 3 ustawy oraz na ustaleniu czy naruszenie prawa dotyczy dziedziny należącej do zakresu działania tego organu. Jeżeli naruszenie nie dotyczy dziedziny należącej do zakresu działania tego organu, ustala organ publiczny właściwy do podjęcia działań następczych. Organ publiczny rozpatruje zgłoszenie zewnętrzne w sytuacji gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu lub przekazuje zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.

6. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie. Zgłoszenie w formie pisemnej może być dokonane:

- 1) w postaci tradycyjnej (papierowej) – na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie,
- 2) w postaci elektronicznej – na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej lub adres doręczeń elektronicznych, wskazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie albo za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako aplikacja właściwa do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej.

7. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organy publiczne umieszczają na swoich stronach w BIP informacje dla sygnalistów, w szczególności o danych kontaktowych umożliwiających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego oraz o trybie postępowania mającym zastosowanie w przypadku takiego zgłoszenia, w tym o wymaganym sposobie wyjaśnienia informacji będących przedmiotem zgłoszenia lub przedstawienia dodatkowych informacji.

§ 8. 1. Starosta zapewnia stały dostęp do niniejszej Procedury poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Powiatu Przemyskiego, stronie podmiotowej BIP Powiatu Przemyskiego oraz Portalu Informacyjnym Starostwa Powiatowego w Przemyślu.

2. Wszyscy pracownicy Starostwa są zobowiązani do zapoznania się z niniejszą Procedurą oraz złożenia pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z treścią niniejszej Procedury. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Procedury.

3. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy, usług, pełnienia funkcji lub pełnienia służby Starostwo przekazuje informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

STAROSTA

Bożena Ryczan

Zgoda na ujawnienie danych osobowych

Wyrażam zgodę na ujawnienie danych osobowych pozwalających na ustalenie mojej tożsamości, w związku ze zgłoszeniem do Starosty Przemyskiego informacji o naruszeniu prawa z dnia

Zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie.

.....
(data i czytelny podpis)

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679z 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 informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Przemyski z siedzibą w Przemyślu Pl. Dominikański 3, 37-700 , tel. 016 678 50 54, 55, 56.

2. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać w celu obsługi zgłoszenia informacji o naruszeniach prawa oraz podjęcia ewentualnych działań następczych na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO. W przypadku wyrażenia zgody na ujawnienie danych osobowych, podstawą przetwarzania jest również wyrażona przez Panią/Pana zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO);

3. W Starostwie Powiatowym w Przemyślu został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych Osobowych, z którym może się Pani/Pan kontaktować w sprawie ochrony swoich danych osobowych.

Sposoby kontaktu:

1.adres korespondencyjny Starostwo Powiatowe w Przemyślu, Pl. Dominikański 3, 37-700 Przemyśl

2. e-mail: inspektor_rodod@powiat.przemysl.pl

3. tel/fax: 016 678 60 79

4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami, z wyjątkiem sytuacji, w których dokumenty związane ze zgłoszeniem zostaną włączone i będą stanowiły integralną część akt spraw sądowych lub sądowoadministracyjnych;

5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do danych osobowych na podstawie art. 15 RODO, żądania do sprostowania (poprawienia) swoich danych na podstawie art. 16 RODO, jeśli są nieprawidłowe lub niekompletne, żądania usunięcia danych na podstawie art. 17 RODO, po

ustaniu okresu ich przechowywania, w myśl obowiązujących przepisów, żądania ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 RODO, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 21 RODO,

6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana - narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.

7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Brak podania danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji zadań wynikających z przepisów prawa.

8. Informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom, które są uprawnione, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, do dostępu do nich oraz ich przetwarzania w zakresie określonym przepisami, w tym podmiotom kontrolującym działalność Starosty Przemyskiego, stronom i uczestnikom postępowań administracyjnych, podmiotom realizującym na rzecz Starostwa Powiatowego w Przemyślu zadania w zakresie utrzymania i rozwoju systemów teleinformatycznych, w tym elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją el-Dok, podmiotom zaangażowanym w utrzymanie systemów służących do kontaktu z klientami Urzędu (poczta elektroniczna, serwis ePUAP), osobom, których dotyczy zgłoszenie informacji o naruszeniach prawa oraz inne osoby (dotyczy to przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody na ujawnienie danych osobowych);

9. W trakcie przetwarzania danych osobowych nie będzie dochodziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji w indywidualnych sprawach ani do profilowania osób, których dane są przetwarzane.

10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw znajdujących się poza Unią Europejską i Europejskim Obszarem Gospodarczym lub do organizacji międzynarodowej.

STAROSTA

Bożena Ryczan

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

.....
(miejsowość, data)

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko)

.....
(dane kontaktowe)

Informacja o ujawnieniu danych osobowych

Na podstawie art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 928), informuję Panią/Pana, że w związku z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez Starostę Przemyskiego pod numerem sprawy oraz sygnaturą akt [*wskazanie sygnatury akt*], w związku z Pani/Pana zgłoszeniem z dnia [*data zgłoszenia*], zarejestrowanym pod numerem [*numer zgłoszenia*], Starosta Przemyski zdecydował o ujawnieniu Pani/Pana danych osobowych.

Uzasadnienie

1. Ujawnienie Pani/Pana danych osobowych jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym przez Starostę Przemyskiego.
2. Ujawnienie Pani/Pana danych osobowych ma na celu zagwarantowanie prawa do obrony, które przysługuje osobie wskazanej w zgłoszeniu z dnia [*data zgłoszenia*], zarejestrowanym pod numerem [*numer zgłoszenia*].
3. Powodami ujawnienia Pani/Pana są [*wskazanie powodów ujawnienia danych osobowych sygnalisty*].

.....
(pieczęć i podpis Starosty)


STAROSTA
Rożena Ryczan

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

**Ewidencja wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w związku z obsługą przyjmowania zgłoszeń
wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Przemyślu**

Numer upoważnienia	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Data nadania upoważnienia	Data odwołania upoważnienia	Znak sprawy, do której wydano upoważnienie

STAROSTA

Bożena Ryczan

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

**UPOWAŻNIENIE
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
NR..... Z DNIA.....**

Na podstawie art. 35 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. 27 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 928) oraz art. 29 i 32 ust 4. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 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, (Dz. Urz. UE L119) upoważniam Panią/Pana

.....
(imię i nazwisko upoważnianego)

.....
(stanowisko upoważnianego)

1. Zakres upoważnienia:

przetwarzanie danych osobowych, w związku z obsługą przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.

2. Przetwarzanie danych nastąpi:

- 1) w formie elektronicznej – poczta mailowa pod adresem:
zgloszenie@powiat.przemysl.pl
- 2) w dokumentacji papierowej

3. Czynności przetwarzania:

- 1) w ramach przyjmowania zgłoszeń i potwierdzania przyjęcia zgłoszenia: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, pobieranie, przechowywanie, przeglądanie, ujawnianie poprzez przesłanie, usuwanie lub niszczenie,
- 2) w ramach przekazywania informacji zwrotnej i dostarczania informacji na temat procedury zgłoszeń wewnętrznych: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, usuwanie lub niszczenie.

4. Kategorie danych osobowych:

Upoważniony uprawniony jest do przetwarzania danych osobowych następujących kategorii:

- 1) zwykle dane osobowe, w tym dane kontaktowe podane przez sygnalistę, dotyczące sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie lub osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu,

2) inne dane osobowe podane przez sygnalistę, w tym dane dotyczące osoby, której dotyczy zgłoszenie, lub osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, obejmujące zwykle dane osobowe lub dane osobowe szczególnych kategorii lub dane karne, podawane w zgłoszeniu sygnalisty lub w ramach dalszej komunikacji z nim.

5. Czas obowiązywania upoważnienia:

1) Upoważnienie nadaje się z dniem

2) Upoważnienie odwołuje się z dniem.....

.....
(pieczęć podpis Starosty Przemyskiego)

Oświadczenia osoby upoważnionej:

- Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a także z wewnętrznymi przepisami w tym zakresie obowiązującymi u Administratora i zobowiązuję się do ich przestrzegania.
- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, które uzyskałam/em lub uzyskam w ramach przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonuje lub będę wykonywać te zadania.
- Zobowiązuję się do zapewnienia ochrony poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.
- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych, przetwarzanych w oparciu o udzielone upoważnienie.
- Rozumiem, że nadane mi upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wygasa z chwilą jego odwołania.

Data i czytelny podpis osoby upoważnionej:

STAROSTA

Bożena Ryczan

Załącznik nr 5 do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Przemyślu

.....
miejsowość, data

Pani/Pan

.....
(imię i nazwisko)

.....
(dane kontaktowe)

Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego

Będąc podmiotem upoważnionym do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, zgodnie z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych z dnia, potwierdzam przyjęcie zgłoszenia dokonane w dniu, dotyczące *(należy wskazać kategorie zgłoszenia np. bezpieczeństwo transportu lub krótki opis zgłoszenia)*.

Pani/Pana dane osobowe oraz inne dane pozwalające na ustalenie Pani/Pana tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że wyrazi Pani/Pan na to zgodę. Podane informacje objęte są poufnością w zakresie tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

Informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa wraz z podaniem powodów takich działań, nastąpi w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, tj. do dnia na adres podany w zgłoszeniu.

Zachęcamy Panią/Pana do pozostania w kontakcie z Koordynatorem ds. obsługi sygnalisty, który będzie podejmował działania następcze – Pani/Pana współpraca pozwoli na skuteczne i sprawne wyjaśnienie sprawy.

Jeżeli uzyska Pani/Pan dodatkowe informacje dotyczące zgłoszenia, proszę o kontakt z Koordynatorem ds. obsługi sygnalisty podejmującym działania następcze.

.....
(data, podpis Koordynatora)

STAROSTA

Bożena Rycza

Załącznik nr 6 do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Przemysławiu

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Przemysławiu

L.p.	Numer sprawy	Przedmiot naruszenia	Dane osobowe sygnalisty	Dane osoby której dotyczy zgłoszenie	Adres do kontaktu sygnalisty	Data dokonania zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy
1.								

STAROSTA

Bożena Ryczan

Załącznik nr 7 do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Przemyślu


.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość, data)

**Oświadczenie
pracownika o zapoznaniu się z przepisami Wewnętrznej procedury
dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań
następczych w Starostwie Powiatowym w Przemyślu**

Na podstawie § 8 ust. 2 Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Przemyślu, ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią niniejszej Procedury w dniu

.....
(podpis pracownika)

STAROSTA

Bożena Ryczan

