**Uchwała Nr 18/73/24**

**Zarządu Powiatu Kolneńskiego**

**z dnia 12 grudnia 2024 r.**

**w sprawie ustalenia procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych**

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

§ 1.

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

§ 2.

Wykonanie Uchwały powierza się Staroście Kolneńskiemu.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 25 grudnia 2024 r.

Przewodniczący Zarządu

Tadeusz Klama

Członkowie zarządu :

1. Karol Pieloszczyk …………………………

2. Tomasz Chojnowski …………………………

3. Zbigniew Rogowski ………………………….

4. Marcin Zieliński ……………………………….

**Załącznik**

**do Uchwały Nr 18/73/24**

**Zarządu Powiatu Kolneńskiego**

**z dnia 12 grudnia 2024 r.**

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

**Słownik pojęć**

§ 1.

Przez użyte w Procedurze określenia rozumie się:

1. **Zarząd Powiatu**- Zarząd Powiatu Kolneńskiego;
2. **Ustawa** - ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
3. **Urząd –** Starostwo Powiatowe w Kolnie;
4. **anonim** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
5. **działanie odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane dokonanym zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
6. **działanie następcze** – działanie podjęte przez upoważnionego pracownika Starostwa Powiatowego w Kolnie w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury;
7. **informacje o naruszeniu prawa** – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informacje dotyczące próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
8. **informacje zwrotne** – informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań, przekazane sygnaliście;
9. **kontekst związany z pracą** – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, lub pełnienia funkcji lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
10. **naruszenie prawa** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;
11. **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznemu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
12. **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna lub prawna, lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
13. **osoba powiązana z sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnaliście, tj. małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu;
14. **ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
15. **wstępna weryfikacja zgłoszenia zewnętrznego** – ustalanie czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz ustalenie czy zgłoszenie dotyczy naruszeń w dziedzinie właściwości Zarządu Powiatu, a jeżeli nie – ustalenie organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych;
16. **zgłoszenie zewnętrzne** – przekazanie ustne lub pisemne Zarządowi Powiatu informacji o naruszeniu prawa.

**§ 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.

**Przedmiot zgłoszenia**

**§ 3.**

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

1. korupcji;
2. zamówień publicznych;
3. usług, produktów i rynków finansowych;
4. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
5. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
6. bezpieczeństwa transportu;
7. ochrony środowiska;
8. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
9. bezpieczeństwa żywności i pasz;
10. zdrowia i dobrostanu zwierząt;
11. zdrowia publicznego;
12. ochrony konsumentów;
13. ochrony prywatności i danych osobowych;
14. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
15. interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
16. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji   
    i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
17. konstytucyjnych wolności oraz praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

**Role i zakres odpowiedzialności**

**§ 4.**

1. Zarząd Powiatu:
2. gwarantuje, że procedura oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych:
3. uniemożliwiają uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem nieupoważnionym osobom,
4. zapewnia ochronę poufności tożsamości sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie,
5. nadaje imienne upoważnienia pracownikom wykonującym czynności w ramach procedury.
6. Do wydawania zaświadczeń, o których mowa w art.38 ustawy upoważnia się Starostę Kolneńskiego.
7. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada **Komisja do spraw przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń zewnętrznych (zwana dalej Komisją)**  powołana przez Starostę.
8. Starosta powołuje Komisję spośród pracowników Urzędu w składzie co najmniej trzyosobowym, wyznaczając jej przewodniczącego oraz zastępcę. W skład komisji każdorazowo wchodzi co najmniej jeden pracownik Wydziału Organizacyjnego oraz radca prawny.
9. W przypadku gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy członka Komisji lub jego osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, członek ten jest automatycznie wyłączany z prac Komisji. W takim przypadku Starosta powołuję do składu Komisji inną osobę.
10. Komisja realizuje zadania w zakresie:

1) przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych;

2) kontaktu z sygnalistą w celu przekazywania informacji zwrotnych i - w razie potrzeby - zwracania się o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu;

3) przekazywania zainteresowanym osobom informacji na temat procedury zgłoszeń zewnętrznych.

1. Członkowie Komisji są zobowiązani są do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń lub podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy.
2. Członkowie Komisji są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia osób, których zgłoszenie dotyczy.

**Kanały zgłoszeń**

**§ 5.**

1. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenie zewnętrzne ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania z członkiem Komisji. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu odtwarzającego jego dokładny przebieg. Sygnalista ma prawo sprawdzić, poprawić i zatwierdzić protokół poprzez złożenie podpisu.
3. Zgłoszenie zewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej:
4. na adres poczty elektronicznej [zgloszenie@powiatkolno.pl](mailto:zgloszenie@powiatkolno.pl);
5. w formie listownej na adres: Starostwo Powiatowe w Kolnie, ul. 11 listopada 1, 18-500 Kolno, z dopiskiem na kopercie, **„Zewnętrzne zgłoszenie nieprawidłowości”- przekazać Komisji.**

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

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

**Tryb postępowania ze zgłoszeniami**

**§ 6.**

1. Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych i pozostają bez rozpatrzenia.
2. Jeżeli zgłoszenie zewnętrzne zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika, pracownik ten jest zobowiązany do:

1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty lub osoby, której dotyczy zgłoszenie,

2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia upoważnionemu pracownikowi bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

1. Do przechowywania dokumentów zgromadzonych w ramach procedury nie stosuje się zasad obiegu korespondencji oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie.
2. Korespondencja z sygnalistą jest wyłączona z systemu elektronicznego obiegu dokumentów i nie podlega rejestracji w Rejestrze Przesyłek Wpływających.
3. Zgłoszenie zewnętrzne jest przekazywane do Przewodniczącego Komisji, a w razie jego nieobecności do Zastępcy Przewodniczącego.
4. Przewodniczący Komisji przesyła sygnaliście:

1) niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia, potwierdzenie jego przyjęcia, chyba że sygnalista wystąpił wyraźnie z odmiennym wnioskiem w tym zakresie, albo są uzasadnione obawy sądzić, że potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zagroziłoby ochronie poufności sygnalisty;

2) informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy, a w uzasadnionych przypadkach po wcześniejszym poinformowaniu sygnalisty, 6 miesięcy - od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego;

3) informację o ostatecznym wyniku postępowań wyjaśniających, wszczętych na skutek zgłoszenia zewnętrznego;

4) zaświadczenie (nie później niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania wydania zaświadczenia), potwierdzające, że sygnalista podlega ochronie.

1. Dane osobowe sygnalisty, osób pomagających sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych z sygnalistą są znane Komisji i Zarządowi.
2. Przewodniczący Komisji dokonuje anonimizacji danych osobowych osób wymienionych w ust. 7 na wszelkich dokumentach sprawy, w kolejnym etapie obsługi zgłoszenia (po zarejestrowaniu). Po zarejestrowaniu oryginalne zgłoszenie jest wyłączane z dalszej dokumentacji sprawy i o ile konieczne jest dalsze przekazywanie informacji w nim zawartych, odbywa się to tylko w wersji zanonimizowanej.
3. Przewodniczący rejestruje zgłoszenie zewnętrzne w Rejestrze Zgłoszeń Zewnętrznych dalej zwanym Rejestrem.
4. Rejestr zawiera dane określone w art.46 ust.3 ustawy.
5. Na zgłoszeniu zewnętrznym i na wszystkich dokumentach wytworzonych w związku z tym zgłoszeniem nanosi się numer składający się z: literowego oznaczenia „RZZ”, kolejnego numeru porządkowego w Rejestrze, ostatnich dwóch cyfr roku kalendarzowego (np. RZZ.1.24).
6. Rejestr prowadzony jest w sposób umożliwiający kontrolę przebiegu, terminowości i postępowania ze zgłoszeniami zewnętrznymi.
7. Rejestr przechowywany jest przez Przewodniczącego Komisji.
8. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w Rejestrze są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
9. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego zadania określone w niniejszej Procedurze wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

**Tryb pracy Komisji**

**§ 7.**

1. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Czas pracy w Komisji wlicza się do czasu pracy jej członków.
2. Komisja ma obowiązek wszechstronnego, rzetelnego i obiektywnego wyjaśnienia wszelkich okoliczności wskazanych w zgłoszeniu oraz obiektywnej oceny zasadności zgłoszenia zewnętrznego.
3. Komisja ma obowiązek uwzględniania i badania okoliczności przemawiających zarówno na korzyść, jak i na niekorzyść osoby, której dotyczy zgłoszenie.
4. Niedające się usunąć wątpliwości rozstrzyga się na korzyść osoby, której dotyczy zgłoszenie.
5. Z przebiegu dokonywanych czynności Komisja sporządza protokoły lub notatki urzędowe.
6. Protokoły i notatki urzędowe sporządzane przez Komisję podpisywane są przez wszystkie osoby uczestniczące w czynności.
7. Komisja dopuszcza wszystkie dowody, które mogą przyczynić się do wyjaśnienia wszelkich okoliczności wskazanych w zgłoszeniu zewnętrznym.
8. W ramach prowadzonych czynności Komisja ma prawo w szczególności do:
   1. wysłuchania sygnalisty, który dokonał zgłoszenia,
   2. wysłuchania wyjaśnień osoby, której dotyczy zgłoszenie;
   3. wysłuchania innych osób, które mogą posiadać informacje istotne do rozpatrzenia zgłoszenia.
9. Z wysłuchania lub przyjęcia dokumentów lub przedmiotów sporządza się protokół.
10. Protokół przed podpisaniem odczytywany jest osobie wysłuchiwanej i po zaakceptowaniu przez nią treści podpisywany przez wszystkich uczestników czynności.
11. Osoba wysłuchiwana przez Komisję ma prawo wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zastrzeżenia są wpisywane do protokołu i podpisywane przez osobę wysłuchiwaną.
12. W szczególnych sytuacjach, za zgodą Komisji, wysłuchanie osoby może być zastąpione jej pisemnym oświadczen­iem lub innym pochodzącym od niej dokumentem.

**Zakończenie postępowania przed Komisją**

**§ 8.**

1. Po zakończeniu prac Komisja sporządza i przekazuje Zarządowi raport końcowy, który powinien w szczególności zawierać:
   1. datę i miejsce sporządzenia raportu oraz imiona i nazwiska członków Komisji;
   2. opis zarzucanego w zgłoszeniu zewnętrznym naruszenia prawa;
   3. informację o dowodach zgromadzonych podczas prac Komisji;
   4. opis stanu faktycznego ustalonego przez Komisję;
   5. ocenę zasadności zgłoszenia zewnętrznego;
   6. wnioski i rekomendacje Komisji, dotyczące w szczególności:
   7. dalszego postępowania na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych;
   8. działań naprawczych, jakie należy podjąć w celu skutecznego wyeliminowania potwierdzonego naruszenia prawa.
2. Komisja głosuje nad oceną zasadności, wnioskami lub propozycjami działań naprawczych zawartych w raporcie końcowym i przyjmuje raport końcowy zwykłą większością głosów.
3. Członkowie Komisji podpisują raport końcowy. Członek Komisji, który zamierza złożyć zdanie odrębne do raportu końcowego, czyni o tym odpowiedni dopisek przy swoim podpisie. Przewodniczący Komisji przekazuje Zarządowi powiatu raport końcowy wraz ze zdaniem (zdaniami) odrębnym (odrębnymi), o ile zostało ono (zostały one) sporządzone, niezwłocznie po otrzymaniu tych dokumentów.

**Działania Zarządu po zakończeniu prac Komisji**

**§ 9.**

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

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

**Ochrona danych osobowych**

**§ 10.**

1. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sądowo-administracyjnego.
2. Komisja po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działań następczych.
3. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
4. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem podlegają zniszczeniu po upływie okresu przechowywania, z zastrzeżeniem ust.7.
6. W przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych, lub sądowo-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 5.
7. Z czynności, o których mowa w ust. 5, sporządza się protokół.

**Przepisy końcowe**

**§ 11.**

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

**§ 12.**

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

**Załącznik do Procedury**

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA INFORMACJI O NARUSZENIU PRAWA**

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

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* + - 1. Status osoby dokonującej zgłoszenia:

1. pracownik;
2. osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
3. osoba ubiegająca się o zatrudnienie;
4. stażysta/ praktykant;
5. inny ……………………………………………………………………………………
   * + 1. Dane osób, których zgłoszenie dotyczy (imię nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* + - 1. Opis naruszenia prawa: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
      2. Data oraz miejsce naruszenia prawa: …………………………………………………………………………………………………
      3. Skutki zgłaszanego naruszenia prawa: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
      4. Dodatkowe informację/ uwagi: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
      5. Data i podpis osoby zgłaszającej: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………