Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 17/2022

Starosty Skarżyskiego

z dnia 28 marca 2022 r.

**Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa**

**w Starostwie Powiatowym**

**w Skarżysku-Kamiennej**

Skarżysko -Kamienna 2022 r.

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych zwany dalej „Regulaminem” określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa, zwanych dalej „zgłoszeniami”, tj. przekazywania informacji
o naruszeniu prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym
w Skarżysku-Kamiennej.

**§ 2.**

1. Zgłoszeniu podlegają naruszenia prawa, tj. działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
	1. zamówień publicznych;
	2. usług, produktów i rynków finansowych;
	3. zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
	4. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
	5. bezpieczeństwa transportu;
	6. ochrony środowiska;
	7. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
	8. bezpieczeństwa żywności i pasz;
	9. zdrowia i dobrostanu zwierząt;
	10. zdrowia publicznego;
	11. ochrony konsumentów;
	12. ochrony prywatności i danych osobowych;
	13. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
	14. interesów finansowych Unii Europejskiej;
	15. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.
2. Ponadto zgłoszeniu podlegają inne naruszenia niż wymienione w ust. 1, w tym dotyczące obowiązujących regulacji wewnętrznych i standardów etycznych w Starostwie.

**§ 3.**

1. Regulamin stosuje się do osoby fizycznej, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym do:
	1. pracownika Starostwa, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał,
	2. osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa
	w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
	3. osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
	4. przedsiębiorcy,
	5. członka organu osoby prawnej,
	6. osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
	7. stażysty,
	8. wolontariusza
* zwanych dalej „zgłaszającymi”.
1. Zgłoszenie może być dokonywane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń. Odpowiedzialność osób dokonujących zgłoszenia nieprawdziwych informacji określają przepisy odrębne.

**Rozdział II**

**Sposoby przekazywania zgłoszeń**

**§ 4.**

1. Zgłoszenie może być dokonane ustnie, w postaci papierowej lub elektronicznej. Druk formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Zgłoszenie ustne może być dokonane:
	1. telefonicznie pod numer telefonu do osób upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń,
	o których mowa w § 9 ust. 1;
	2. na wniosek zgłaszającego – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego
	z przyjmującym zgłoszenie w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku.
3. Zgłoszenie w postaci papierowej może być dokonane na adres korespondencyjny: ***Zespół
ds. działań następczych Starostwo Powiatowe w Skarżysku-Kamiennej, ul. Konarskiego 20, 26-110 Skarżysko-Kamienna***z wyraźnym dopiskiem drukowanymi literami: „ZGŁOSZENIE NARUSZENIA”.
4. Korespondencja adresowana do Zespołu ds. działań następczych podlega wyłączeniu z obiegu kancelaryjnego i jest przekazywana z zachowaniem poufności do pracownika Starostwa upoważnionego do przyjmowania zgłoszeń, o którym mowa w § 9 ust. 1.
5. Zgłoszenie w postaci elektronicznej może być dokonane na adres poczty elektronicznej: zgloszenie@skarzysko.powiat.pl.
6. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
	1. szczegółowy opis zdarzenia naruszającego prawo, w tym datę i miejsce zdarzenia naruszającego prawo oraz dane osoby/osób które dopuściły się naruszenia prawa,
	2. dane osobowe zgłaszającego, w tym imię i nazwisko oraz adres do kontaktu w celu przekazania informacji zwrotnej o podjętych działaniach następczych.
7. W przypadku zgłoszenia telefonicznego osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń sporządza szczegółowy protokół zgłoszenia telefonicznego, w oparciu o formularz zgłoszenia, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
8. Zgłoszenia nie zawierające imienia i nazwiska (anonimowe) pozostawia się bez rozpatrzenia.

**§ 5.**

Przyjęte przez Pracodawcę środki komunikacji na potrzeby przyjmowania zgłoszeń:

* 1. są niezależne od sposobów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności Starostwa;
	2. zapewniają poufność i integralność danych, w tym zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

**§ 6.**

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości
nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
2. Pracodawca, po otrzymaniu zgłoszenia, może w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody.
3. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez pracodawcę, nie dłużej niż przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
4. Zapisy pkt 1-3 stosuje się również do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, powiązanej ze zgłaszającym i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

**§ 7 .**

Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszym Regulaminie, w szczególności gdy:

* 1. w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych Pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże zgłaszającemu informacji zwrotnej lub;
	2. zgłaszający ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego,
	w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub;
	3. dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe, lub;
	4. w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zmowy między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.

**§ 8.**

Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem niniejszego Regulaminu nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony przewidzianej w Dyrektywie z dnia 23 października 2019 r. Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

**Rozdział III**

**Przyjmowanie zgłoszeń**

**§ 9.**

1. Pracodawca zarządzeniem wskaże spośród pracowników Starostwa osoby upoważnione
do przyjmowania zgłoszeń, jak również wyznaczy członków Zespołu do spraw działań następczych.
2. Pracodawca udzieli pisemnych upoważnień osobom przyjmującym zgłoszenia jak również członkom Zespołu do spraw działań następczych.
3. Pracodawca zapewnia bezstronność weryfikacji zgłoszeń przez osoby upoważnione
do przyjmowania zgłoszeń i członków Zespołu do spraw działań następczych, o których mowa
w ust. 1.
4. Upoważnione osoby o których mowa w ust. 1 są obowiązane do zachowania tajemnicy.

**§ 10.**

1. Procedura przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych:
	1. uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom;
	2. zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.
2. Ochrona poufności, o której mowa w ust. 1 pkt 2, dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby której dotyczy zgłoszenie.

**§ 11.**

1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszenia ma obowiązek potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.
2. Wyznaczony członek Zespołu ds. prowadzenia działań następczych przekazuje zgłaszającemu informacje zwrotną w terminie, nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
3. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane
w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

**Rozdział IV**

**Działania następcze**

**§ 12.**

1. Za działania następcze uznaje się w szczególności czynności:
	1. weryfikacja informacji o naruszeniu;
	2. ocena prawidłowości zarzutów;
	3. przeprowadzenie dochodzenia wewnętrznego;
	4. zamknięcie procedury działań następczych.
2. Zespół do spraw działań następczych może zwrócić się do zgłaszającego o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być
w jego posiadaniu wykorzystując adres do kontaktu. Jeżeli zgłaszający sprzeciwia się przesyłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub przesłanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, Zespół do spraw działań następczych odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
3. Zespół do spraw działań następczych ma obowiązek podejmowania czynności, z zachowaniem należytej staranności.
4. Z podjętych działań następczych powstałych w wyniku zgłoszenia Zespół do spraw działań następczych sporządza protokół.
5. W przypadku stwierdzenia naruszenia w drodze podjętych działań następczych Zespół do spraw działań następczych zobowiązany jest do bezzwłocznego powiadomienia Pracodawcy
o naruszeniu w celu zapobiegnięcia dalszym naruszeniom.
6. Zespół do spraw działań następczych nie podejmuje działań następczych
w przypadku, gdy w zgłoszeniu wewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń
w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym.
7. W przypadku, o którym mowa w pkt 6, odnotowuje się ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze, o którym mowa w § 14.
8. Za odpowiednie działanie następcze uznaje się także zamknięcie procedury weryfikacji informacji o naruszenia w związku ze stwierdzeniem, że naruszenie nie wymagało dalszych działań następczych.

**§ 13.**

1. Jeżeli zgłoszenie dotyczy członka Zespołu do spraw działań następczych nie bierze on udziału
w procedurze dochodzenia wewnętrznego prowadzonego przez Zespół.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń należy przekazać je ustnie lub listownie do Zespołu do spraw działań następczych. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez Zespół do spraw działań następczych.

**Rozdział V**

**Rejestr naruszeń**

**§ 14.**

1. Pracodawca:
	1. prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
	2. jest administratorem danych zgromadzonych w tym rejestrze.
2. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego. Formularz rejestru stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

**§ 15.**

1. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się w szczególności następujące dane:
	1. numer sprawy;
	2. przedmiot naruszenia;
	3. datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
	4. informację o podjętych działaniach następczych;
	5. datę zakończenia sprawy.
2. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

**Rozdział VI**

**Ochrona danych osobowych**

**§ 16.**

1. Administrator zapewnia kontakt z Inspektorem Ochrony Danych (IOD). Z IOD można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych,
w szczególności w zakresie korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem poprzez adres mailowy: iod@skarzysko.powiat.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny administratora. Dane IOD znajdują się na stronie internetowej Administratora
2. Przetwarzanie danych osobowych następuje w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.
3. Dane osobowe są przetwarzane jedynie przez upoważnionych Pracowników.
4. Wszystkie informacje i dokumenty zgromadzone przez osobę uprawnioną przechowywane są
w pomieszczeniu zamykanym na klucz.
5. Każde zgłoszenie przekazane w trybie określonym w niniejszym Regulaminie, wraz z danymi dotyczącymi zgłaszającego lub danymi mogącymi umożliwić jego identyfikację, ma charakter poufny.

**§ 17.**

1. Wyniki dochodzenia wewnętrznego wraz z dokumentacją stanowią informacje poufne i są archiwizowane przez okres 5 lat licząc od roku następującego po roku, w którym zakończono dochodzenie wewnętrzne.
2. Dane osobowe zawarte w zgłoszeniach zostają usunięte po upływie 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia, chyba że dane te przechowywane są również na innej podstawie.

**§ 18.**

1. Dane osobowe osoby, której zgłoszenie dotyczy mogą być przetwarzane i zbierane bez jej zgody. Przepisu art. 14 ust 2 lit. f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. nie stosuje się, chyba, że zgłaszający działał z naruszeniem prawa.
2. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo żądania dostępu do jej danych osobowych, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
3. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**Rozdział VII**

**Postanowienia końcowe**

**§ 19.**

1. Starosta oraz Sekretarz Powiatu sprawują bieżący nadzór nad prawidłowością przyjmowania zgłoszeń oraz działań następczych.
2. Przeglądu procedur przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych dokonuje się raz na trzy lata.

**§ 20.**

1. Regulamin oraz informacje dotyczące danych kontaktowych umożliwiających dokonanie zgłoszenia wewnętrznego zamieszcza się na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami Regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązani są przyjąć od pracowników stosowne oświadczenia na piśmie. Formularz oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Oświadczenie pracownika, o którym mowa w ust. 2 dołącza się do akt osobowych pracownika.

**§ 21.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r.
w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz odpowiednie przepisy prawa krajowego, w tym Kodeksu pracy i Kodeksu karnego.