

ZARZĄDZENIE NR 34/2024
STAROSTY ŁOBESKIEGO

z dnia 17 września 2024 r.

**w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń
naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Starostwie
Powiatowym w Łobzie**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107), art. 24 ust. 1 oraz art. 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) oraz § 8 ust. 3 uchwały Zarządu Powiatu w Łobzie z dnia 6 sierpnia 2024 r. nr VI/21/2024 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łobzie zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się procedurę zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych w Starostwie Powiatowym w Łobzie, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Starostwa Powiatowego w Łobzie.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 43/2021 Starosty Łobeskiego z dnia 16 listopada 2021 r. w sprawie wdrożenia w Starostwie Powiatowym w Łobzie procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osób wykonujących pracę poprzez przekazanie zarządzenia drogą elektroniczną na indywidualny, służbowy adres e-mail.

2. Pracowników nieposiadających indywidualnych, służbowych adresów e-mail zapoznaje się z zarządzeniem w wersji papierowej.

STAROSTA
Edward Arys

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 34/2024
Starosty Łobeskiego
z dnia 17 września 2024 r.

**Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych
w Starostwie Powiatowym w Łobzie**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych określa zasady zgłaszania naruszeń prawa, podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa w Starostwie Powiatowym w Łobzie.

2. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w Starostwie Powiatowym w Łobzie i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania.

3. Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych została ustalona po konsultacji z przedstawicielem pracowników wyłonionym na podstawie zarządzenia nr 40/2023 Starosty Łobeskiego z dnia 19 lipca 2023 r. w sprawie zarządzenia wyborów przedstawiciela pracowników w Starostwie Powiatowym w Łobzie.

§ 2. Ilekroć w procedurze zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych jest mowa o:

- 1) procedurze - należy przez to rozumieć niniejszy dokument wraz z załącznikami;
- 2) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928);
- 3) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Łobzie;
- 4) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Łobeskiego;
- 5) naruszeniu prawa - należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa;
- 6) sygnaliście - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
- 7) osobie, której dotyczy zgłoszenie - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną 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;

- 8) zgłoszeniu wewnętrznym - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa;
- 9) pełnomocnikowi ds. zgłoszeń - należy przez to rozumieć pracownika upoważnionego do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
- 10) zespołowi - należy przez to rozumieć zespół ds. podejmowania działań następnych powoływany przez Starostę;
- 11) działaniach następnych - należy przez to rozumieć wszelkie działania i czynności podjęte przez upoważnionych pracowników Starostwa w związku ze złożonym zgłoszeniem;
- 12) działaniu odwetowym - należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 13) pracownikowi - należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną lub współpracującą ze Starostwem, bez względu na formę, w tym w szczególności pracownika, zleceniobiorcę, wykonawcę, praktykanta, wolontariusza, stażystę itp.

Rozdział 2.

Ochrona sygnalisty

§ 3. 1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.

2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją, mobbingiem oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.

3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez sygnalistę zgłoszeniem nieprawidłowości.

4. Ochrona, o której mowa w ust. 3 nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/współsprawcą/pomocnikiem nieprawidłowości.

Rozdział 3.

Ochrona danych osobowych

§ 4. 1. Dane osobowe sygnalisty podlegają szczególnej ochronie w celu ograniczenia osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.

2. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony sygnalisty. Wzór zgody na ujawnienie tożsamości sygnalisty stanowi **załącznik nr 1 do procedury**.

3. Od sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te, które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.

4. Dane sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.

5. Danych sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.

6. Dane sygnalisty mogą zostać ujawnione członkom zespołu ds. działań następczych.

§ 5. 1. Tożsamość osób, których dotyczy zgłoszenie podlega ochronie w zakresie analogicznym, co tożsamość sygnalisty. Dotyczy to także tzw. osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu.

2. Osobie, której dotyczy zgłoszenie oraz osobom trzecim, których dane osobowe przetwarza się w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych przekazuje się informację dotyczącą szczegółów tego przetwarzania. Wzory klauzul informacyjnych stanowią **załączniki nr 2a i 2b do procedury**.

Rozdział 4.

Sposoby dokonywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę

§ 6. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być naruszenia prawa dotyczące:

- 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 Rzeczypospolitej Polskiej, 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.

§ 7. Zgłoszenia wewnętrznego mogą dokonywać w szczególności:

- 1) pracownicy Starostwa (stali lub tymczasowi), osoby ubiegające się o zatrudnienie;
- 2) osoby świadczące pracę na rzecz Starostwa na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 3) praktykanci, stażyści, wolontariusze;
- 4) inni współpracownicy.

§ 8. 1. Osobą upoważnioną przez Starostę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w art. 8 ustawy jest pracownik ds. kadr, zwany dalej "pełnomocnikiem ds. zgłoszeń". Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych stanowi **załącznik nr 3 do procedury**.

2. W przypadku nieobecności pełnomocnika ds. zgłoszeń zadania wynikające z niniejszej procedury wykonuje inny pracownik upoważniony przez Starostę.

3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń działa w sposób bezstronny i niezależny.

4. Pełnomocnik ds. zgłoszeń, co do którego z treści zgłoszenia wynika, że może być w jakikolwiek sposób zaangażowany w działanie lub zaniechanie będące przedmiotem zgłoszenia, nie może analizować takiego zgłoszenia. W takim przypadku zgłasza on Staroście konieczność wyłączenia go z realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury. Starosta upoważnia innego pracownika Starostwa do podjęcia działań wynikających z niniejszej procedury.

5. W przypadku, gdy zgłoszenie 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 pełnomocnikowi ds. zgłoszeń, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

§ 9. 1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane w formie ustnej lub pisemnej. Zgłoszenie pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.

2. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane w następujący sposób:

- 1) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej na adres: sygnalista@powiatlobeski.pl w zaszyfrowanym pliku; hasło do pliku należy przekazać pracownikowi ds. zgłoszeń osobiście lub telefonicznie;
- 2) na adres do korespondencji: Starostwo Powiatowe w Łobzie, ul. Konopnickiej 41, 73-150 Łobez, z dopiskiem na kopercie: "pełnomocnik ds. zgłoszeń - zgłoszenie nieprawidłowości";
- 3) poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy znajdującej się przy drzwiach wejściowych do holu Starostwa, oznaczonej napisem: "sygnalista"; skrzynka opróżniana jest dwa razy w tygodniu; z czynności tej sporządza się protokół;
- 4) telefonicznie pod numerem telefonu 515 359 884; pełnomocnik ds. zgłoszeń dokumentuje zgłoszenie w formie protokołu rozmowy; sygnaliście przysługuje prawo sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu poprzez jego podpisanie;
- 5) ustnie podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku o taką formę zgłoszenia; za zgodą sygnalisty pełnomocnik ds. zgłoszeń dokumentuje przebieg spotkania w formie protokołu.

3. W przypadku, o którym mowa w § 9 ust. 2 pkt 4 i 5 procedury, sygnaliście przysługuje prawo sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu poprzez jego podpisanie.

4. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego anonimowo. Przepisy procedury dla zgłoszeń anonimowych są takie same, jak dla zgłoszeń, w których została wskazana tożsamość sygnalisty.

5. Dostęp do kanałów zgłoszeń, określonych w § 9 ust. 2, posiada wyłącznie pełnomocnik ds. zgłoszeń.

6. Przyjęte w Starostwie środki komunikacji na potrzeby przyjmowania zgłoszeń są niezależne od sposobów komunikacji przyjętych w Starostwie w ramach jego bieżącej działalności, a także zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

§ 10. 1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia. W zgłoszeniu należy wskazać w szczególności:

- 1) osobę, której dotyczy zgłoszenie;
- 2) przedmiot naruszenia (opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa);
- 3) datę oraz miejsce naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa; daty oraz miejsca naruszenia prawa nie wskazuje się w przypadku potencjalnego naruszenia prawa, do którego prawdopodobnie dojdzie;
- 4) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa;
- 5) wskazanie ewentualnej osoby pokrzywdzonej;
- 6) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia;
- 7) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.

2. Wzór zgłoszenia wewnętrznego stanowi **załącznik nr 4 do procedury**.

3. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania nieprawdziwych zgłoszeń.

4. W przypadku ustalenia, że w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, sygnalista może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia. W stosunku do świadczącego pracę/usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej dokonanie nieprawdziwego zgłoszenia skutkować może rozwiązaniem umowy i zakończeniem współpracy. Osoba, która dokonała zgłoszenia, w którym świadomie podała nieprawdę lub zataiła prawdę nie korzysta z ochrony przewidzianej dla sygnalistów.

§ 11. 1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega wpisowi do rejestru zgłoszeń wewnętrznych, którego wzór stanowi **załącznik nr 5 do procedury**.

2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzi pełnomocnik ds. zgłoszeń.

Rozdział 5.

Działania następce

§ 12. 1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego pełnomocnik ds. zgłoszeń niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu zgłoszenia:

- 1) informuje sygnalistę o przyjęciu zgłoszenia (nie dotyczy zgłoszenia dokonanego anonimowo); wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia stanowi **załącznik nr 6 do procedury**;
- 2) dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia w zakresie oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia.

2. W przypadku, gdy konieczne jest podjęcie dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. uzupełnienie zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów) czas na jej dokonanie może zostać wydłużony do 14 dni roboczych.

§ 13. 1. W celu ustalenia prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu pełnomocnik ds. zgłoszeń może zwrócić się do sygnalisty o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanego zgłoszenia naruszenia prawa, wykorzystując dane kontaktowe wskazane przez sygnalistę.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się w odniesieniu do zgłoszeń dokonanych anonimowo.

3. Odmowa przekazania przez sygnalistę wyjaśnień lub dodatkowych informacji nie wstrzymuje biegu dalszego postępowania.

§ 14. 1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, gdy z treści zgłoszenia wynika, że:

- 1) zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa;
- 2) sprawa była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w kolejnym zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym;
- 3) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, pełnomocnik ds. zgłoszeń odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.

3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń przekazuje sygnaliście informację o niepodjęciu działań następnych wraz z uzasadnieniem. Wzór informacji o niepodjęciu działań następnych stanowi **załącznik nr 7 do procedury**.

4. Odstępując od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, pełnomocnik ds. zgłoszeń może poinformować sygnalistę, że informacja objęta zgłoszeniem podlega rozpatrzeniu w trybie przewidzianym w przepisach odrębnych, w szczególności jako przedmiot powództwa cywilnego, zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, skargi do sądu administracyjnego, skargi, wniosku lub petycji, lub może zostać przedstawiona właściwym organom do rozpatrzenia w innym trybie.

§ 15. 1. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, pełnomocnik ds. zgłoszeń wszczyna postępowanie wyjaśniające, które toczy się przed zespołem ds. działań następnych, na zasadach określonych w niniejszej procedurze.

2. Zespół ds. zgłoszeń jest powoływany doraźnie zarządzeniem Starosty Łobeskiego.

3. W skład zespołu wchodzi co najmniej 3 członków, których udział, ze względu na posiadane kompetencje i wiedzę, może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy będącej przedmiotem zgłoszenia.

4. Skład zespołu prowadzącego postępowanie proponuje pełnomocnik ds. zgłoszeń (może wyznaczyć do składu także siebie).

5. Nadzór na postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez zespół sprawuje pełnomocnik ds. zgłoszeń.

6. W przypadku, gdy okoliczności sprawy za tym przemawiają, zespół może zasięgnąć opinii radcy prawnego.

§ 16. Członkiem zespołu nie może być:

- 1) sygnalista;
- 2) osoba, której dotyczy zgłoszenie;

- 3) osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 4) osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego);
- 5) osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania;
- 6) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.

§ 17. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie zespołu mają prawo:

- 1) dostępu do dokumentów i danych Starostwa;
- 2) uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników; wyjaśnienia ustne dokumentowane są w formie protokołu, który włącza się do akt sprawy;
- 4) dostępu do pomieszczeń Starostwa w celu dokonania wizji lokalnej lub zabezpieczenia dowodów;
- 5) korzystania z pomocy Inspektora Danych Osobowych;
- 6) konsultowania w niezbędnym zakresie uzyskanych informacji i danych z sygnalistą.

§ 18. 1. Zespół rozpatruje zgłoszenie bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

2. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie zgłoszenia może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 60 dni od dnia wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

§ 19. 1. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego zespół sporządza raport i przedstawia go Staroście.

2. Raport z postępowania wyjaśniającego zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne, a także rekomendowane działania naprawcze.

§ 20. 1. Po zapoznaniu się z raportem Starosta podejmuje odpowiednie środki, adekwatne do rodzaju naruszenia prawa, w tym dyscyplinujące pracowników odpowiedzialnych za naruszenie prawa oraz działania zapobiegające powstawaniu naruszeń prawa w przyszłości.

2. Środki podjęte przez Starostę mogą obejmować w szczególności:

- 1) zakończenie postępowania wyjaśniającego bez podejmowania dalszych działań w przypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia;
- 2) przeprowadzenie rozmowy z pracownikiem;
- 3) upomnienie pracownika, pozbawienie go nagrody;
- 4) zmiany lub rotacje na stanowiskach;
- 5) zmiany w wewnętrznych procedurach;
- 6) podjęcie działań cywilnoprawnych dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
- 7) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
- 8) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 9) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów naruszenia prawa).

§ 21. Pełnomocnik ds. zgłoszeń przekazuje sygnaliście informację zwrotną dotyczącą sposobu załatwienia zgłoszenia w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego (nie dotyczy zgłoszeń dokonanych anonimowo). Wzór informacji zwrotnej dotyczącej wyniku działań następczych stanowi **załącznik nr 8 do procedury**.

Rozdział 6.

Zgłoszenia zewnętrzne

§ 22. 1. Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych określają przepisy rozdziału 4 ustawy.

2. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego.

3. Zgłoszenie zewnętrzne polega na przekazaniu informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu.

4. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie pozbawia sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy.

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

§ 23. 1. Za skuteczność funkcjonowania procedury odpowiada Sekretarz Powiatu.

2. Ocena skuteczności funkcjonowania procedury dokonywana jest nie rzadziej niż co 3 lata.

§ 24. 1. Pracownicy Starostwa zobowiązani są do zapoznania się z treścią procedury oraz jej przestrzegania.

2. Znajomość procedury i jej przestrzeganie potwierdzone są podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 9 do procedury**.

3. Oświadczenia składa się do pracownika ds. kadr, który dołącza je do akt osobowych pracownika.

4. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilnoprawnej stanowiącej podstawę świadczenia pracy lub usług w Starostwie przekazuje się informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. Wzór informacji dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych stanowi **załącznik nr 10 do procedury**.

§ 25. 1. Dyrektorzy wydziałów merytorycznych/kierownicy referatów/pracownicy na samodzielnych stanowiskach, nadzorujący podpisywanie umów cywilnoprawnych z podmiotami współpracującymi ze Starostwem, zobowiązani są do zapoznania tych współpracowników z niniejszą procedurą oraz odebrania od nich oświadczenia o zapoznaniu się z nią i jej przestrzegania, zgodnie z wzorem określonym w § 24 ust. 2.

2. Oświadczenie, o którym mowa wyżej jest integralną częścią umowy cywilnoprawnej i należy je dostarczyć do pracownika ds. kadr.

§ 26. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załącznik nr 1 do Procedury zgłoszeń
wewnętrznych oraz podejmowania
działań następnych w Starostwie
Powiatowym w Łobzie

Zgoda na ujawnienie tożsamości sygnalisty

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania

.....
Adres e-mail lub numer telefonu

Wyrażam zgodę na ujawnienie moich danych osobowych, pozwalających na ustalenie mojej tożsamości, osobom nieupoważnionym przez Starostę Łobeskiego. Przyjmuję do wiadomości, że wyrażenie zgody jest dobrowolne a zgoda może być wycofana w dowolnym momencie; wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.

Oświadczenie sygnalisty:

Przyjmuję do wiadomości, że:

- 1) zgłoszenie wewnętrzne może być zgłoszone anonimowo, bez podania danych osobowych;
- 2) wyrażona zgoda nie dotyczy sytuacji, w której 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, zostałam/em poinformowana/y, że ujawnienie moich danych osobowych w takim przypadku, wiąże się z możliwością identyfikacji mojej tożsamości przez organy, instytucje i reprezentujące je osoby, którym zostanie przekazane zgłoszenie/do których zostanie złożone zawiadomienie/zainicjowane postępowanie lub inne działanie/w związku z podejmowanymi działaniami następczymi;

Zostałam/em poinformowana/y, że w przypadku, gdy wyrażę zgodę na ujawnienie mojej tożsamości osobom nieupoważnionym przez podmiot prawny, dane będą mogły zostać udostępnione osobom nieupoważnionym przez podmiot prawny, tj. osobom wskazanym w zgłoszeniu lub osobom, których dotyczy zgłoszenie (przy realizacji obowiązku informacyjnego z art. 14 RODO przez podmiot prawny lub przy realizacji prawa tych osób dostępu do ich danych osobowych z art. 15 RODO).

.....
miejscowość i data

.....
czytelny podpis

Załącznik nr 2a do Procedury zgłoszeń
wewnętrznych oraz podejmowania
działań następnych w Starostwie
Powiatowym w Łobzie

**Klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osobowych osoby,
której dotyczy zgłoszenie od sygnalisty**

- 1) Administratorem danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Łobzie, reprezentowane przez Starostę Łobeskiego. Z administratorem można się kontaktować listownie: Starostwo Powiatowe w Łobzie, ul. Konopnickiej 41, 73-150 Łobez; przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: EPUAP:/Powiatlobeski/SkrytkaESP;; telefonicznie: 91 81 71 403.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: telefon kontaktowy: 511 448 499; adres poczty elektronicznej: iod@powiatlobeski.pl.
- 3) Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO) lub dobrowolnej zgody, jeżeli nie decyduje się Pan/i na zachowanie anonimowości (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
- 4) Administrator będzie przetwarzać następujące dane osobowe, wskazane w zgłoszeniu sygnalisty: (należy uzupełnić zgodnie ze stanem faktycznym)
 - jako dane osobowe dotyczące osoby, której dotyczy zgłoszenie, rozumianej jako osoba fizyczna, 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.
- 5) Pani/Pana dane osobowe zostały podane przez sygnalistę, tj.
(należy podać dane sygnalisty, jeżeli sygnalista wyraził zgodę na ujawnienie tożsamości lub jeśli sygnalista nie spełnił wymogów określonych w art. 6 ustawy o ochronie sygnalistów).
- 6) Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez administratora, obsługę działalności administratora (np. dostawcy usług informatycznych). Dane osobowe będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następnych.
- 7) Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
- 8) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, z zastrzeżeniem, że przepisu art. 15 ust. 1 lit. g RODO w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.
- 9) Posiada Pani/Pan prawo sprostowania danych osobowych, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.
- 10) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- 11) Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani, na podstawie tych danych, nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.

Załącznik nr 2b do Procedury zgłoszeń
wewnętrznych oraz podejmowania
działań następnych w Starostwie
Powiatowym w Łobzie

**Klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osobowych osoby
trzeciej wskazanej w zgłoszeniu sygnalisty**

- 1) Administratorem danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Łobzie, reprezentowane przez Starostę Łobeskiego. Z administratorem można się kontaktować listownie: Starostwo Powiatowe w Łobzie, ul. Konopnickiej 41, 73-150 Łobez; przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: EPUAP:/Powiatlobeski/SkrytkaESP;; telefonicznie: 91 81 71 403.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: telefon kontaktowy: 511 448 499; adres poczty elektronicznej: iod@powiatlobeski.pl.
- 3) Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO) lub dobrowolnej zgody, jeżeli nie decyduje się Pan/i na zachowanie anonimowości (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
- 4) Administrator będzie przetwarzać następujące dane osobowe, wskazane w zgłoszeniu sygnalisty: (należy uzupełnić zgodnie ze stanem faktycznym)
 - jako dane osobowe tzw. osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.
- 5) Pani/Pana dane osobowe zostały podane przez sygnalistę, tj.
(należy podać dane sygnalisty, jeżeli sygnalista wyraził zgodę na ujawnienie tożsamości lub jeśli sygnalista nie spełnił wymogów określonych w art. 6 ustawy o ochronie sygnalistów).
- 6) Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez administratora, obsługę działalności administratora (np. dostawcy usług informatycznych). Dane osobowe będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następnych.
- 7) Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
- 8) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, z zastrzeżeniem, że przepisu art. 15 ust. 1 lit. g RODO w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.
- 9) Posiada Pani/Pan prawo sprostowania danych osobowych, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.
- 10) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- 11) Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani, na podstawie tych danych, nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.

Załącznik nr 3 do Procedury zgłoszeń
wewnętrznych oraz podejmowania
działań następnych w Starostwie
Powiatowym w Łobzie

**UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
dla osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszeń sygnalistów**

Osoba upoważniona:

.....
(imię i nazwisko upoważnianego)

Stanowisko:

Zakres upoważnienia: przetwarzanie danych osobowych w związku z przyjmowaniem, weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowaniem działań następnych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia tych czynności.

Czynności przetwarzania:

zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie /niepotrzebne skreślić/.

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 szczególności w zgłoszeniu sygnalisty, dokumentach dodatkowych lub uzupełniających, formularzu zgody na ujawnienie tożsamości sygnalisty.

Czas obowiązywania upoważnienia:

Upoważnienie wygasa z chwilą zaprzestania wykonywania zadań związanych z obsługą zgłoszeń sygnalistów, o ile nie zostanie wcześniej odwołane.

Wystawił:

(podpis administratora lub osoby reprezentującej administratora)

Data nadania upoważnienia:

Numer upoważnienia:

Oświadczenia osoby upoważnionej:

- 1) 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.
- 2) Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, które uzyskałam/em lub uzyskam w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonuje lub będę wykonywać te zadania.
- 3) Zobowiązuję się do zapewnienia ochrony poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.
- 4) Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych, przetwarzanych w oparciu o udzielone upoważnienie.
- 5) Rozumiem, że nadane mi upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wygasa automatycznie z chwilą zaprzestania pełnienia przeze mnie funkcji związanej z przetwarzaniem danych osobowych (chyba, że upoważnienie zostanie wcześniej odwołane).

.....
data i podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 4 do Procedury zgłoszeń
wewnętrznych oraz podejmowania
działań następnych w Starostwie
Powiatowym w Łobzie

.....
(oznaczenie osoby zgłaszającej)*

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres na który należy wysłać

powiadomienie o przyjęciu zgłoszenia)**

**Zgłoszenie
naruszenia prawa w trybie ustawy o ochronie sygnalistów**

**Pani/Pan.....
Starosta Łobeski**

Działając na podstawie art. 4 ust. 1 ustawy z 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) oraz Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych w Starostwie Powiatowym w Łobzie zgłaszam informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

1. Osoba, której dotyczy zgłoszenia (*należy wskazać osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu, jako osoba która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana*)

2. Naruszenie polegało na (*tutaj należy wskazać jakie naruszenie/naruszenia są zgłaszane*).

3. Naruszenie miało miejsce w (*należy podać miejsce*) w dniu (*nie dotyczy, jeżeli do naruszenia jeszcze nie doszło, lecz prawdopodobnie dojdzie*).

4. Wskazanie dowodów potwierdzających przedstawione zgłoszenia:..... (*należy wypełnić, jeżeli zgłaszający dysponuje takimi dowodami*).

5. Czy zgłaszający oczekuje zorganizowania bezpośredniego spotkania (*podkreślić właściwe*): TAK/NIE. W przypadku wybrania odpowiedzi TAK, po wstępnej weryfikacji zgłoszenia, obejmującej ustalenie, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, bezpośrednie spotkanie będzie zorganizowane w terminie 14 dni od otrzymania zgłoszenia, pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe.

6. Status osoby zgłaszającej naruszenie (*należy pokreślić właściwe*):

- 1) pracownik (stały lub tymczasowy);
- 2) osoba ubiegająca się o zatrudnienie;
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) praktykant, stażysta, wolontariusz;
- 5) inny współpracownik (*jaki?*)

.....
(podpis zgłaszającego)*

*nie dotyczy osób dokonujących zgłoszenia anonimowego

**jeżeli zgłaszający nie poda adresu, nie zostanie przesłane potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia i informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następnych.

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych sygnalisty

W związku z otrzymanym zgłoszeniem naruszenia przepisów prawa, wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 rozporządzenia PEIR (UE) nr 2016/679 (RODO), informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Łobzie, reprezentowane przez Starostę Łobeskiego. Z administratorem można się kontaktować listownie: Starostwo Powiatowe w Łobzie, ul. Konopnickiej 41, 73-150 Łobez; przez elektroniczną skrynkę podawczą dostępną na stronie: EPUAP:/Powiatlobeski/SkrytkaESP;; telefonicznie: 91 81 71 403.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: telefon kontaktowy: 511 448 499; adres poczty elektronicznej: iod@powiatlobeski.pl.
3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego na podstawie obowiązku prawnego, jakiemu podlega administrator na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
4. **Ochrona tożsamości sygnalisty:** Może Pan/Pani dokonać zgłoszenia anonimowego. W przypadku podania danych umożliwiających identyfikację, Pani/Pana dane osobowe, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom (tzn. osobom spoza zespołu odpowiedzialnego za prowadzenie postępowania w zgłoszonej sprawie), chyba że za Pani/Pana wyraźną zgodą.
5. **Szczególne przypadki, gdy może dojść do ujawnienia danych:** W związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania Pani/u prawa do obrony, może dojść do ujawnienia Pani/Pana danych, gdy takie działanie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa. Przed dokonaniem takiego ujawnienia właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadomi Panią/a, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia danych osobowych. Powiadomienie nie jest przekazywane, jeżeli może zagrozić postępowaniu wyjaśniającemu, postępowaniu przygotowawczemu lub sądowemu.
6. Administrator zapewnia poufność Pani/a danych w związku z otrzymanym zgłoszeniem. Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez administratora, obsługę działalności administratora (np. dostawcy usług informatycznych). Dane osobowe będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następczych.
7. 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 przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. 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.
8. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).
10. Podanie danych jest dobrowolne i nie stanowi warunku przyjęcia oraz rozpatrzenia zgłoszenia.
11. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani, na podstawie tych danych, nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.

Załącznik nr 5 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz
podejmowania działań następczych w Starostwie
Powiatowym w Łobzie

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Łobzie

L.p.	Nr 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

Załącznik nr 6 do Procedury zgłoszeń
wewnętrznych oraz podejmowania
działań następnych w Starostwie
Powiatowym w Łobzie

Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego

.....
miejscowość i data

Pan/Pani

.....
dane do kontaktu

Na podstawie art. 25 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928), informuję Pana/Panią, że dokonane przez Pana/Panią zgłoszenie z dnia (data wpływu zgłoszenia) zostało przyjęte.

Pana/Pani zgłoszenie zostało zarejestrowane pod numerem (numer zgłoszenia).

Jednocześnie informuję, że Starosta Łobeski w związku z dokonaniem przez Pana/Panią zgłoszeniem podejmie działania następne z zachowaniem należytej staranności.

.....
podpis pełnomocnika ds. zgłoszeń

Załącznik nr 7 do Procedury zgłoszeń
wewnętrznych oraz podejmowania
działań następnych w Starostwie
Powiatowym w Łobzie

Informacja o niepodjęciu działań następnych

.....
miejscowość i data

W związku ze zgłoszeniem z dnia (*data zgłoszenia*), zarejestrowanego pod numerem (*numer zgłoszenia*), dotyczącym (*opis przedmiotu zgłoszenia*) informuję Pana/Panią, że Starosta Łobeski zdecydował się nie podejmować działań następnych.

Uzasadnieniem decyzji Starosty Łobeskiego o niepodjęciu działań następnych jest (*należy wskazać, dlaczego organ nie podejmie działań następnych np. opisane w zgłoszeniu naruszenie było już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, przez tego samego lub innego sygnalistę, i nie zawiera nowych, istotnych informacji w porównaniu ze wcześniejszym zgłoszeniem, stan faktyczny i przedłożone dowody są takie same jak we wcześniejszym zgłoszeniu*).

.....
podpis pełnomocnika ds. zgłoszeń

Załącznik nr 8 do Procedury zgłoszeń
wewnętrznych oraz podejmowania
działań następnych w Starostwie
Powiatowym w Łobzie

Informacja zwrotna dla sygnalisty - wynik działań następnych

.....
miejscowość i data

Pan/Pani

.....
dane do kontaktu

Na podstawie art. 25 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928), w związku z dokonaniem przez Pana/Panią zgłoszeniem z dnia (*data zgłoszenia*), zarejestrowanym pod numerem (*numer zgłoszenia*), które dotyczyło (*krótki opis przedmiotu zgłoszenia*), informuję, że po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, Starosta Łobeski stwierdził, że doszło/nie doszło* do naruszenia prawa.

W ramach postępowania wyjaśniającego Starosta Łobeski przeprowadził następujące działania następne (*wskazanie przeprowadzonych czynności oraz podjęte środki*).

.....
podpis pełnomocnika ds. zgłoszeń

*wybrać właściwe

Załącznik nr 9 do Procedury zgłoszeń
wewnętrznych oraz podejmowania
działań następnych w Starostwie
Powiatowym w Łobzie

Oświadczenie
o zapoznaniu się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych oraz
podejmowania działań następnych w Starostwie Powiatowym w Łobzie

Ja niżej podpisana/ny (*imię i nazwisko*) oświadczam,
że zapoznałam/łem się ze procedurą zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania
działań następnych w Łobzie obowiązującą w Starostwie Powiatowym w Łobzie
i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 10 do Procedury zgłoszeń
wewnętrznych oraz podejmowania
działań następnych w Starostwie
Powiatowym w Łobzie

**Informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych oraz
podejmowania działań następnych**

.....
miejscowość i data

Pan/Pani

.....
dane do kontaktu

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie
sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), w związku z rozpoczętym w dniu
..... (data) procesem (do wyboru):

- a) rekrutacji na stanowisko (nazwa stanowiska)
 - b) negocjacji dotyczących usługi (nazwa usługi)
 - c) rozmów/negocjacji dotyczących pełnienia funkcji (określenie funkcji)
- informuję Pana/Panią, że w Starostwie Powiatowym w Łobzie obowiązuje
**Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań
następnych** z dnia (data) (dalej „procedura”).

Może Pan/Pani dokonać zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru
wskazanego w § 6 procedury, w sposób opisany w § 9 ust. 2 procedury,
o którym dowiedział/a się Pan/Pani w związku z procesem
(należy wskazać jeden z procesów powyżej).

Procedura dostępna jest na stronie internetowej urzędu:
<https://www.powiatlobeski.pl/> w zakładce „Starostwo”

.....
podpis kandydata

