**ZARZĄDZENIE Nr 75/2024**

**STAROSTY TURECKIEGO**

**z dnia 8 października 2024 roku**

**w sprawie Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz działań następczych w Starostwie Powiatowym w Turku**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024, poz.928) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz działań następczych w Starostwie Powiatowym w Turku w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Regulamin, o którym mowa w § 1, podlega podaniu do wiadomości poprzez zamieszczenie jego treści w Biuletynie Informacji Publicznej oraz poprzez indywidualne zapoznanie z treścią regulaminu każdej z osób wykonujących pracę w Starostwie Powiatowym w Turku.

2. Wykonanie czynności, o których mowa w ust. 1, powierzam Sekretarzowi Powiatu.

STAROSTA

/-/ Jan Smak

**UZASADNIENIE**

**do zarządzenia Nr 75/2024**

**Starosty Tureckiego**

**z dnia 8 października 2024 roku**

Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów nakłada na każdą organizację w tym także jednostki samorządu terytorialnego zatrudniające co najmniej 50 osób obowiązek wdrożenia przepisów dotyczących zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w ramach ochrony sygnalistów.

Zgodnie z art. 24. ust. 1. podmiot prawny ustala wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwaną dalej „procedurą zgłoszeń wewnętrznych”. Procedury te muszą zapewniać anonimowość sygnalisty oraz ochronę przed działaniami odwetowymi.

Przepisy przedmiotowej ustawy stosuje się do podmiotu prawnego, na rzecz którego według stanu na dzień 1 stycznia lub 1 lipca danego roku wykonuje pracę zarobkową co najmniej 50 osób. Przy czym do liczby 50 osób wykonujących pracę zarobkową na rzecz podmiotu prawnego wlicza się pracowników w przeliczeniu na pełne etaty lub osoby świadczące pracę za wynagrodzeniem na innej podstawie niż stosunek pracy, jeżeli nie zatrudniają do tego rodzaju pracy innych osób, niezależnie od podstawy zatrudnienia.

Ponadto art. 23 ust.5 wyłącza obowiązek stosowania przepisów przedmiotowej ustawy w jednostkach organizacyjnych gminy lub powiatu liczących mniej niż 10.000 mieszkańców.

Starostwo Powiatowe w Turku zatrudnia 128,3 osób w przeliczeniu na pełne etaty. Ponadto brak osób świadczących pracę za wynagrodzeniem na innej podstawie niż stosunek pracy. Powiat liczy powyżej 80 tysięcy mieszkańców.

**Działając na podstawie art. 24 ustawy Starosta Turecki skierował projekt procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz działań następczych do konsultacji z zakładową organizacją związkową.**

W związku z powyższym zasadnym jest wdrożenie regulacji dotyczących zgłoszeń wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Turku w ramach ochrony sygnalistów.

STAROSTA

/-/ Jan Smak

Załącznik

**do zarządzenia Starosty Tureckiego nr 75/2024**

**z dnia 8 października 2024 roku**

w sprawie Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz działań następczych

w Starostwie Powiatowym w Turku

**Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz działań następczych w Starostwie Powiatowym w Turku**

**Rozdział I. Postanowienia ogólne.**

**§ 1**

1. Niniejszy regulamin określa procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928), zwanej dalej „ustawą”.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa o:
3. Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Turku,
4. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Tureckiego.
5. Osoby wykonujące czynności w ramach regulaminu, w zakresie ich zadań i obowiązków z niej wynikających:
6. wykonują te zadania i obowiązki z należytą starannością,
7. zobowiązane są do zachowania bezstronności i obiektywizmu, a w przypadku wystąpienia okoliczności wywołujących wątpliwości co do ich bezstronności – wyłączyć się z postępowania oraz powiadomić o tym Starostę,
8. nie podlegają swoim przełożonym,
9. zobowiązane są zachować w tajemnicy informacje i dane osobowe pozyskane przy wykonywaniu zadań wynikających z regulaminu, również po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały pracę – chyba że ujawnienie tych informacji i danych osobowych jest niezbędne do realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa bądź regulaminu.
10. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, Starosta wyznacza, w miejsce osoby wyłączonej, osobę ją zastępującą na potrzeby danej sprawy jako członka Komisji.
11. Osoby, o których mowa w ust. 3, wykonują czynności w czasie pracy Starostwa, chyba że charakter tych czynności wymaga ich wykonania poza czasem pracy Starostwa.
12. W przypadku nieobecności Starosty, czynności w ramach regulaminu wykonuje Wicestarosta, a w przypadku nieobecności Wicestarosty – Sekretarz Powiatu, przy czym przez nieobecność rozumieć należy również wakat na stanowisku.

**Rozdział II. Podmioty upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych.**

**§ 2.**

1. Przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dokonuje osoba upoważniona, wyznaczona przez Starostę.
2. Do zadań osoby przyjmującej zgłoszenia należy:
3. monitorowanie kanałów zgłoszeń, o których mowa w § 4 ust. 1.
4. potwierdzenie sygnaliście przyjęcia zgłoszenia lub informowanie o odmowie jego przyjęcia – w przypadkach przewidzianych przepisami prawa lub regulaminem.

**§ 3.**

1. Działania następcze podejmuje Komisja Zgłoszeń Wewnętrznych, zwana dalej „Komisją”, powoływana przez Starostę w składzie co najmniej 3 pracowników Starostwa. Przewodniczącego Komisji wyznacza Starosta. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji w pracy, Starosta może wyznaczyć osobę pełniącą obowiązki przewodniczącego.
2. Komisja prowadzi prace na posiedzeniach.
3. Przewodniczący organizuje prace Komisji, w szczególności zwołuje jej posiedzenia, a także podpisuje w imieniu Komisji korespondencję.
4. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu. W przypadku równej ilości głosów, decyduje głos przewodniczącego.
5. W zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego z należytą starannością, członkowie Komisji mają prawo:
6. przeglądać dokumenty,
7. prowadzić korespondencję,
8. przeprowadzać oględziny przedmiotów i pomieszczeń,
9. wysłuchiwać sygnalistów oraz inne osoby,
10. sporządzać dokumenty, kopie dokumentów, fotografie albo utrwalać informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w innej odpowiedniej formie.
11. Przy pierwszej czynności dokonywanej z udziałem sygnalisty niebędącego pracownikiem Starostwa Powiatowego w Turku, przewodniczący Komisji przekazuje tej osobie informację o treści regulaminu.
12. Z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół, obejmujący w szczególności ustalenia i rozstrzygnięcia Komisji. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

**Rozdział II. Procedura zgłoszeń wewnętrznych.**

**§ 4**

1. Zgłoszenia wewnętrzne przekazywane są w postaci:
2. ustnej,
3. pisemnej, w zamkniętych kopertach, w Punkcie Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Turku, z podaniem adresu korespondencyjnego lub pocztą elektroniczną na adres naruszenia@turek.starostwo.gov.pl.
4. Zgłoszenie wewnętrzne w postaci pisemnej może być przekazywane na formularzu, którego wzór określa załącznik nr 1 do regulaminu.
5. Z przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w postaci ustnej osoba przyjmująca zgłoszenie sporządza protokół, zawierający w szczególności:
6. datę sporządzenia protokołu,
7. imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby przyjmującej zgłoszenie,
8. datę naruszenia prawa (jeżeli jest znana),
9. informację dotyczącą naruszenia prawa,
10. dowody uprawdopodabniające naruszenie prawa,
11. podpis osoby przyjmującej zgłoszenie.
12. Za zgodą sygnalisty, protokół może zawierać również dane osobowe sygnalisty, w tym adres do kontaktu.
13. W przypadku przekazania zgłoszenia wewnętrznego pocztą elektroniczną, adresem do kontaktu z sygnalistą jest adres poczty elektronicznej z którego przekazano zgłoszenie, chyba, że adresu takiego nie da się ustalić albo w treści zgłoszenia wskazano inny adres.
14. Informacje o naruszeniach prawa zgłaszane anonimowo nie są rozpatrywane.

**§ 5.**

1. Osoba przyjmująca zgłoszenie wewnętrzne zobowiązana jest potwierdzić sygnaliście przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
2. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zawiera co najmniej datę przyjęcia zgłoszenia oraz dane kontaktowe Komisji.
3. Niezwłocznie po przyjęciu zgłoszenia, osoba przyjmująca zgłoszenia przekazuje zgłoszenie Komisji.

**Rozdział III. Postępowanie wyjaśniające oraz działania następcze.**

**§ 6.**

1. Niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia, przewodniczący Komisji wpisuje zgłoszenie do rejestru zgłoszeń, którego wzór określa załącznik nr 2 do regulaminu oraz wyznacza termin jej posiedzenia celem podjęcia działań następczych.
2. Komisja podejmuje, z zachowaniem należytej staranności, działania następcze, w szczególności dokonuje weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego, komunikuje się z sygnalistą i występuje o dodatkowe informacje.
3. Weryfikacja zgłoszenia obejmuje w szczególności ocenę prawdziwości informacji o naruszeniach prawa, przedstawionych w zgłoszeniu.
4. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Komisja:
5. niezwłocznie przekazuje informację o dokonanych ustaleniach Staroście, a jeśli informacja o naruszeniu prawa dotyczy Starosty – przewodniczącemu Rady Powiatu Tureckiego,
6. przekazuje sygnaliście, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1 – 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, informację zwrotną, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

**Rozdział IV. Przetwarzanie i ochrona danych osobowych, przechowywanie dokumentacji.**

**§ 7**

1. Osoba przyjmująca zgłoszenie oraz członkowie Komisji mogą zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, wyłącznie w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego, nawet bez jej zgody. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane.
2. Starosta upoważnia pisemnie osobę przyjmującą zgłoszenia oraz każdego z członków Komisji do wykonywania przez nich zadań wynikających z regulaminu. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Osoby upoważnione zgodnie z ust. 2 są obowiązane do zachowania tajemnicy oraz do stosowania odpowiednich technicznych i organizacyjnych środków ochrony danych, w tym danych osobowych, w szczególności mających na celu uniemożliwienie nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniających ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.

**§ 8.**

1. Informacje objęte zgłoszeniem naruszenia prawa, w szczególności dotyczące tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu:
2. w przypadku ich utrwalenia w formie materialnej- przechowywane są w zamkniętych pomieszczeniach lub szafkach do których dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione przez Starostę,
3. w przypadku ich utrwalenia w formie niematerialnej- przechowywane są na urządzeniach lub nośnikach do, których dostęp mają osoby upoważnione na piśmie przez Starostę, zabezpieczonych hasłem,

- zgodnie z polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Turku.

1. Komisja przechowuje dokumentację dotyczącą zgłoszeń:
2. zgłoszenie oraz dokumenty zgromadzone w toku postępowania wyjaśniającego, inne niż dokumenty robocze – przez okres 3 lat licząc od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami,
3. dokumenty robocze – przez okres do zakończenia postępowania wyjaśniającego.
4. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 2, dokumenty są niezwłocznie trwale usuwane bądź niszczone, w sposób umożliwiający odtworzenie, chyba że obowiązek ich dalszego przechowywania wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

**§ 9.**

1. Przewodniczący Komisji prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, którego wzór określa załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w postaci pisemnej w formie papierowej bądź elektronicznej i zabezpieczony, w sposób określony w § 8 ust. 1.
3. Administratorem danych zgromadzonych w rejestrze jest Starosta.
4. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowane przez okres 3 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
5. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych przechowywany jest w Wydziale Organizacyjnym Starostwa.

**Rozdział V. Zgłoszenia zewnętrzne.**

**§ 10.**

1. Sygnalista ma prawo skierować zgłoszenie wprost do właściwych organów publicznych oraz instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej. W szczególności sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego na podstawie niniejszego regulaminu lub innego zgłoszenia wewnętrznego.
2. Podmiotami przyjmującymi zgłoszenia zewnętrzne są w szczególności:
3. Rzecznik Praw Obywatelskich – jako organ centralny, oraz następujące podmioty publiczne:
4. organy ścigania, w tym właściwe miejscowo jednostki policji oraz prokuratury,
5. Najwyższa Izba Kontroli,
6. Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów,
7. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
8. właściwe jednostki inspekcji pracy,
9. Komisja Nadzoru Finansowego,
10. Urząd Komunikacji Elektronicznej,
11. Instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii Europejskiej, w tym:
12. Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych,
13. Europejski Trybunał Obrachunkowy,
14. Prokuratura Europejska.
15. Zgłoszenie zewnętrzne dokonywane jest z zachowaniem następujących reguł:
16. zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej lub elektronicznej,
17. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz podmioty wymienione w ust. 2 są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy,
18. szczegółowe zasady zgłoszeń zewnętrznych określa Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych przyjęta w danym podmiocie oraz dostępna na jego stronie internetowej danego podmiotu.

**Rozdział VI. Postanowienie końcowe.**

**§ 11.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Ustawy.

STAROSTA /-/ Jan Smak