

**ZARZĄDZENIE NR OR.120.36.2024**  
**STAROSTY OLECKIEGO**

z dnia 25 września 2024 r.

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

Na podstawie art. 24 oraz art. 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) oraz art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024r. poz. 107), zarządza się co następuje:

**§ 1.** Ustalam wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Starostwie Powiatowym w Olecku zwaną dalej Procedurą stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osób zatrudnionych poprzez potwierdzenie podpisem oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

Starosta Olecki

**Tomasz Kosobudzki**

## WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA

### I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W OLECKU

#### § 1. SŁOWNIK POJĘĆ

Przez użyte w Wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Olecku zwanej dalej Procedurą – określenia rozumie się:

- 1) **Sygnalista** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy;
- 2) **anonim** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 3) **działanie odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane dokonaniem 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;
- 4) **działanie następcze** – działanie podjęte przez upoważnionego pracownika Starostwa Powiatowego w Olecku 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 podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie postępowania realizowanego w ramach niniejszej Procedury;
- 5) **informacje o naruszeniu prawa** – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Starostwie Powiatowym w Olecku, w którym sygnalista uczestniczył, w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, praca 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;
- 6) **informacje zwrotne** – informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań przekazane sygnaliście;
- 7) **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 w Starostwie

Powiatowym w Olecku, lub pełnienia służby, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnienie możliwości doświadczenia działań odwetowych;

- 8) **naruszenie prawa** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;
- 9) **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;
- 10) **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 lub jest powiązana;
- 11) **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;
- 12) **ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 13) **podmiot prawny** - Starostwo Powiatowe w Olecku;
- 14) **zgłoszenie wewnętrzne** – przekazanie ustne lub pisemne Staroście Oleckiemu informacji o naruszeniu prawa;
- 15) **kanal zgłaszania** – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia.

## **§ 2. PRZEDMIOT ZGŁOSZENIA**

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w zakresie dziedzin wymienionych w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 4 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. poz. 928) zwanej dalej ustawą.

2. Informacje zgłaszane przez Sygnalistę mogą dotyczyć również:

- a) naruszeń zasad etyki przez pracowników Starostwa Powiatowego w Olecku;
- b) naruszeń prawa stwarzających lub mogących stwarzać zagrożenie życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- c) łapownictwa, oszustwa, fałszerstwa lub poświadczenia nieprawdy;
- d) naruszenia obowiązków publicznoprawnych w tym podatkowych;
- e) podejrzenia przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego;
- f) niedopełnienia obowiązków lub nadużyciu uprawnień;
- g) niezachowania należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach w działaniach pracowników Starostwa Powiatowego w Olecku;

h) nieprawidłowości w organizacji Starostwa Powiatowego w Olecku, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody przez pracowników.

### § 3. ROLA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Starosta Olecki nadaje w formie pisemnej imienne upoważnienia pracownikom wykonującym czynności w ramach Procedury oraz odbiera od nich zobowiązania do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

2. Pracownicy uczestniczący w działaniach następnych zobowiązani są do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, nie mających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

3. Za wykonywanie zadań wynikających z wewnętrznej procedury odpowiada Sekretarz Powiatu, który realizuje swoje obowiązki w szczególności poprzez:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych;
- 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
- 3) podejmowanie działań następnych;
- 4) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty;
- 5) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu;
- 6) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następnych;
- 8) wnioskowanie do Starosty Oleckiego o nadanie upoważnień, o których mowa w ust. 1 i 2;
- 9) odbiór oświadczeń o zapoznaniu się pracowników z niniejszą procedurą.

### § 4. KANAŁY ZGŁOSZEŃ

1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.

2. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

3. Zgłoszenie wewnętrzne **ustne** może być dokonane:

- 1) za pośrednictwem **linii telefonicznej** i dokumentowane w formie protokołu z rozmowy, odtwarzającego dokładny przebieg tej rozmowy, sporządzonego przez pracownika, o którym mowa w § 3 ust. 3. Sygnalista może dokonać sprawdzenia i zatwierdzenia protokołu rozmowy poprzez jego podpisanie;
- 2) na wniosek sygnalisty podczas **bezpośredniego spotkania** zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania ww. wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:

- a) nagrania rozmowy umożliwiającego jej odtworzenie, lub
- b) protokołu spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania, przygotowanego przez pracownika, o którym mowa w § 3 ust. 3. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie.

4. Zgłoszenie wewnętrzne **pisemne** może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.

5. Zgłoszenia wewnętrzne, o których mowa w ust. 4 mogą być zgłaszane poprzez dedykowane, poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Starostwie Powiatowym, w szczególności:

- 1) za pomocą **poczty elektronicznej** na adres: sygnalista [@powiat.olecko.pl](mailto:@powiat.olecko.pl) (najlepiej w zaszyfrowanym pliku);
- 2) w **formie listownej** na adres: Starostwo Powiatowe w Olecku, ul. Kolejowa 32, 19-400 Olecko, z dopiskiem na kopercie np. „Zgłoszenie nieprawidłowości - Sekretarz Powiatu – do rąk własnych”.

**§ 5. 1.** Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane sygnalisty, tj. imię, nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej i numer telefonu;
- 2) datę i miejsce sporządzenia;
- 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
- 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.

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

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

4. Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

## **§ 6. DZIAŁANIA NASTĘPCZE**

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 5 rejestrowane są przez pracownika, o którym mowa w § 3 ust. 3, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 2 do procedury.

2. Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych i pozostają bez rozpatrzenia.

3. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego zawierającego dane sygnalisty, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 pracownik w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.

4. Pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 3 dokonuje weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego, a następnie decyduje o dalszych działaniach następnych.

5. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy pracownika, o którym mowa w § 3 ust. 3, konieczności zastępstwa lub gdy osoba z § 3 ust. 3 miałaby dokonać zgłoszenia wewnętrznego, osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywania zgłoszeń oraz podejmowanie działań następczych i kontakt z sygnalistą jest pracownik na stanowisku d/s kadrowych. Postanowienia wewnętrznej procedury stosuje się odpowiednio.

6. Pracownik, o którym mowa § 3 ust. 3 ma obowiązek podjęcia działań następczych bez zbędnej zwłoki.

7. Pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 3 przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 3 – trzech miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do korespondencji.

7. Pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 3 może podjąć decyzję o odstąpieniu od weryfikacji zgłoszenia w sytuacji gdy zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie od sygnalisty dodatkowych informacji niezbędnych do weryfikacji zgłoszenia.

8. Jeżeli zgłoszenie pozwala na podjęcie działań następczych – w tym weryfikację zgłoszenia, następuje to niezwłocznie po wpłynięciu zgłoszenia.

9. Przy weryfikacji zgłoszenia, o ile będzie to uzasadnione stanem faktycznym opisanym w zgłoszeniu, zaangażowani mogą zostać specjaliści i niezależni konsultanci np. poprzez sporządzenie opinii dot. przedmiotu zgłoszenia, a także może zostać powołany zespół pracowników Starostwa wyznaczonych i upoważnionych przez Starostę Oleckiego .

10. Po przeprowadzeniu weryfikacji zgłoszenia Pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 3 w porozumieniu ze Starostą podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia. W przypadku zgłoszenia zasadnego, może wydać rekomendacje o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w zgłoszeniu, w przyszłości.

## **§ 7. ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH**

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty, który dokonał zgłoszenia wewnętrznego, a także ujawnienia publicznego – zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów.

2. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec Sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie Procedury i może skutkować odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną.

3. Niedopuszczalnym w stosunku do Sygnalisty jest w szczególności: odmowa nawiązania stosunku pracy, wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy, niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa, obniżenie wynagrodzenia za pracę, wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu, pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń, przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy, zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych, przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych, niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy, negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy, nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze, przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu, mobbingu, dyskryminacji, niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu, wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie, działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia, spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu, wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

4. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. powyżej.

5. Warunkiem objęcia ochroną jest działanie w dobrej wierze, tj. posiadanie uzasadnionych podstaw, by sądzić że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

6. Sygnalista podlega ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

**§ 8.** Przepisy § 7 stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

## **§ 9. DANE OSOBOWE**

1. Pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 3 po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działania następczego.

2. 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.

3. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem podlegają zniszczeniu po upływie okresu przechowywania, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych, lub sądownoadministracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 3.

**§ 10.** 1. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sądownoadministracyjnego.

2. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych, należy przekazać szczegóły dot. tego przetwarzania, w myśl postanowień art. 14 ust. 1-3 RODO, chyba że istnieje możliwość odstąpienia od tego obowiązku, zgodnie z postanowieniami art. 14 ust. 5 RODO. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.

3. Wszystkim osobom, które będą przetwarzały dane osobowe związane z procesem obsługi zgłoszeń naruszeń prawa Starosta Olecki nadaje upoważnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.

4. Wszystkie osoby, które będą przetwarzały dane osobowe związane z procesem obsługi zgłoszeń naruszeń prawa powinny podpisać oświadczenie o zachowaniu poufności. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.

## **§ 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.



**Formularz zgłoszenia wewnętrznego**

- 1) Imię i nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej. W przypadku podania tylko poczty elektronicznej wymagane jest podanie numer telefonu kontaktowego

.....

- 2) Stanowisko lub funkcja (nie jest wymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego)

.....

.....

- 3) Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach

.....

.....

.....

.....

- 4) Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości

.....

.....

.....

.....

.....

- 5) Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

.....

.....

.....

- 6) Wskazanie ewentualnych świadków

.....

.....

.....

.....

- 7) Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości

.....

.....

.....

.....

.....

.....

data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH****W STAROSTWIE POWIATOWYM W OLECKU**

Nr zgłoszenia	Data dokonania zgłoszenia	Dane sygnalisty, adres do kontaktu sygnalisty/anonim	Przedmiot naruszenia	Dane osobowe osoby/komórki organizacyjnej/ jednostki organizacyjnej niezbędne do identyfikacji kogo zgłoszenie dotyczy	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Informacja o podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Klauzula informacyjna RODO dla sygnalisty**

Celem klauzuli informacyjnej jest realizacja obowiązków prawnych jakie zostały nałożone na Administratora danych Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679

z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Dane, które przetwarzamy otrzymaliśmy bezpośrednio od osoby, której dotyczą lub zostały nam przekazane przez osoby zgłaszające naruszenie.

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest: Starosta Olecki, adres siedziby: Starostwo Powiatowe w Olecku, ul. Kolejowa 32, 19-400 Olecko, e-mail: [starostwo@powiat.olecko.pl](mailto:starostwo@powiat.olecko.pl), zwany dalej Administratorem.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można kontaktować się pod adresem email: [iod.r.andrzejewski@szkoleniaprawnicze.com.pl](mailto:iod.r.andrzejewski@szkoleniaprawnicze.com.pl)

3. Dane będą przetwarzane w celu:

- a) prowadzenia obsługi dotyczącej zgłoszeń w przedmiocie naruszeń prawa, tj. w szczególności analizy otrzymanego zgłoszenia; prowadzenia rejestru zgłoszeń naruszeń; sporządzania raportów podsumowujących prowadzone działania oraz przeprowadzenie analiz statystycznych, archiwizacji dokumentów. Powyższe ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa prawnego i finansowego przedsiębiorstwa, w tym zapobieganie oszustwom oraz nadużyciom. Dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (tj. konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze) w zw. z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
- b) Dochodzenia, obrony przed roszczeniami, a także przechowywania dokumentów w celach dowodowych dla zabezpieczenia informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, co jest prawnie uzasadnionym interesem administratora – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.

4. Odbiorcami Państwa danych osobowych - w zakresie w jakim jest to niezbędne do realizacji celów przetwarzania Państwa danych osobowych - mogą być: (a) podmioty świadczące usługi doradcze, doradczo-kontrolne, konsultingowe, rachunkowe, podatkowe, audytowe, inspekcji, (b) podmioty zapewniające obsługę w zakresie IT lub/ oraz systemów teleinformatycznych, (c) podmioty świadczące usługi zarządzania archiwum dokumentów, d) kontrolujące organy publiczne, instytucje lub podmioty trzecie uprawnione do żądania dostępu lub otrzymania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. Państwa dane osobowe mogą być przekazane poza Europejski Obszar Gospodarczy dalej („EOG”). Powyższe może mieć miejsce w przypadku gdy zgłoszenie naruszenia dotyczy podmiotów spoza EOG bądź jeśli Administrator zleca wykonanie określonych usług podmiotom mającym siedzibę poza EOG lub przetwarzającym dane poza EOG. Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie do państw poza EOG („państwa trzecie”) lub podmiotów w państwach trzecich, w stosunku do których decyzją Komisji Europejskiej stwierdzono odpowiedni stopień ochrony danych lub zawarto w umowach z tymi podmiotami standardowe klauzule ochrony danych. W związku z przekazaniem danych poza EOG mogą Państwo zażądać od Administratora dodatkowych informacji o stosowanych zabezpieczeniach w tym zakresie, uzyskać kopię tych zabezpieczeń oraz informację o miejscu ich udostępnienia kontaktując się z Administratorem w sposób wskazany w niniejszej informacji.

6. Dane osobowe Administrator przetwarzać będzie przez okres konieczny do zarejestrowania oraz obsługi zgłoszenia, następnie przechowywania dla udokumentowania wykonanych czynności oraz na wypadek ujawnienia nowych okoliczności w sprawie zgłoszenia, konieczności udostępnienia dokumentacji organom ścigania, instytucjom kontroli, organom sądowym oraz w razie wystąpienia roszczeń przez okres niezbędny do ich rozstrzygnięcia. Co do zasady dane osobowe będą przechowywane przez okres wyznaczony przepisami prawa w zakresie archiwizacji dokumentów oraz przez okres przedawnienia roszczeń.

7. Zgłaszający ma prawo do:

- a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych;
- b) na podstawie art. 16 RODO prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych;
- c) prawo do usunięcia danych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO;
- d) prawo ograniczenia przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO;
- e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO), sprzeciw przysługuje wobec przetwarzania przez Administratora danych w prawnie uzasadnionych celach Administratora z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją;
- f) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

8. Podanie danych osobowych w formularzu zgłoszenia naruszenia jest dobrowolne.

9. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany czy też nie będą podlegać profilowaniu.

Przysługuje Pani/Panu:

- prawo do wniesienia sprzeciwu z uwagi na szczególną sytuację. Sprzeciw przysługuje wobec przetwarzania przez Administratora danych w prawnie uzasadnionych celach Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną

sytuacją. Powinna/-ien Pani/Pan wtedy wskazać nam szczególną sytuację, która Pani/Pana zdaniem uzasadnia zaprzestanie przez nas przetwarzania objętego sprzeciwem. Przystaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba że wykażemy, że istnieją ważne, prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania, nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub też że Pani/Pana dane są nam niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Jeżeli zgodnie z oceną Administratora Pani/Pana interesy będą ważniejsze od interesów Administratora będzie on zobowiązany zaprzestać przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w tych celach.

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_ roku

## UPOWAŻNIENIE I POLECENIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

\_\_\_\_\_  
(pieczęć Administratora)

Na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz na podstawie art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024.928)

upoważniam Panią/Pana\* \_\_\_\_\_

(imię i nazwisko)

do przetwarzania danych osobowych **w zakresie** i celu niezbędnym do prawidłowego wykonywania u Administratora praw i obowiązków związanych z organizacją, przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń, działaniami następczymi, przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa, w tym wewnętrznych opisanych w „Wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych” oraz **polecam Pani/Panu przetwarzanie danych osobowych** w powyższym zakresie i celu. Powyższe upoważnienie i polecenie obejmuje powierzone do przetwarzania dane osobowe przez innego administratora, w zakresie i celu określonym w umowie powierzenia, w przypadku jej zawarcia.

Upoważnienie i polecenie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani zatrudnienia lub współpracy (bez względu na podstawę prawną zatrudnienia lub współpracy) lub odwołania upoważnienia. Jednocześnie informuję, że zobowiązany(a) jest Pan(i) do zachowania w tajemnicy powyższych informacji, w szczególności w zakresie danych osobowych i sposobów ich zabezpieczania, również po odwołaniu upoważnienia, a także po ustaniu zatrudnienia lub współpracy.

\_\_\_\_\_  
(podpis Administratora)

---

*(pieczęć Administratora)*

---

*(imię i nazwisko )*

### **OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI**

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi u Administratora oraz zobowiązuję się do ich stosowania. Jestem świadomy/a obowiązku zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych i sposobów ich zabezpieczania, również po odwołaniu upoważnienia, a także po ustaniu zatrudnienia lub współpracy.

---

*(podpis oświadczającego)*

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr OR.120.36.2024  
Starosty Oleckiego  
z dnia 25 września 2024 r.

**Oświadczenie**

**pracownika o zapoznaniu się z Wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń  
naruszeń prawa i podejmowania działań następnych  
w Starostwie Powiatowym w Olecku**

.....  
(dane pracownika)

(miejscowość, data)

**Oświadczenie**

**pracownika o zapoznaniu się z Wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń  
naruszeń prawa i podejmowania działań następnych  
w Starostwie Powiatowym w Olecku**

Zgodnie z § 3 Zarządzenia nr ..... Starosty Oleckiego z dnia 25.09.2024 r.  
w sprawie ustalenia **Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
i podejmowania działań następnych w Starostwie Powiatowym w Olecku**, ja niżej  
podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią niniejszej Procedury w dniu

.....  
(podpis pracownika)