

Uchwała Nr 220/25
Zarządu Powiatu w Wieluniu
z dnia 23 stycznia 2025 r.

w sprawie procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych
oraz podejmowania działań następnych przez Zarząd Powiatu w Wieluniu

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107, 1907) w związku z art. 33 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) uchwała się, co następuje:

§ 1. Ustala się procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następnych przez Zarząd Powiatu w Wieluniu, stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Pełnomocnikiem Zarządu Powiatu w Wieluniu do spraw zgłoszeń ustanawia się Panią Dorotę Krajcer – Sekretarza Powiatu, a w razie jej nieobecności Panią Agnieszkę Krysiak – Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Wieluńskiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Maciej Bryś

.....

2. Krzysztof Dziuba

.....

3. Łukasz Dybka

.....

4. Jakub Jurdziński

.....

5. Piotr Kędzia

.....

**Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych
oraz podejmowania działań następnych przez Zarząd Powiatu w Wieluniu**

§ 1. 1. Przedmiotem niniejszej procedury jest określenie zasad i trybu przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następnych w zakresie naruszeń prawa wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 r. poz. 928).

2. System przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie naruszeń prawa za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę Sygnalisty przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszeniem.

3. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

4. Przedmiotem zgłoszenia regulowanego procedurą mogą być informacje o naruszeniach prawa określonych w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 r. poz. 928).

Rozdział 1

Definicje

§ 2. Ilekroć w Procedurze przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następnych przez Zarząd Powiatu w Wieluniu jest mowa o:

1. Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Powiatu w Wieluniu.
2. Procedurze – rozumie się przez to Procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następnych przez Zarząd Powiatu w Wieluniu.
3. Ustawie o ochronie sygnalistów – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928).
4. Sygnaliście – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą wskazaną w art. 4 ustawy o ochronie sygnalistów.
5. Zgłoszeniu – rozumie się przez to informację o naruszeniu prawa, dokonaną za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji do Zarządu Powiatu w Wieluniu.
6. Osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę wskazaną w zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa.
7. Informacji zwrotnej – rozumie się przez to przekazaną Sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań.
8. Działaniu następczym – rozumie się przez to działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub

zamknięcie procedury realizowanej w ramach procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.

9. Działaniu odwetowym – rozumie się przez to 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.

10. Pełnomocniku do spraw zgłoszeń – rozumie się przez to pracownika Starostwa Powiatowego w Wieluniu, upoważnionego do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych, potwierdzania przyjęcia zgłoszeń zewnętrznych kontaktu z sygnalistą w celu przekazywania informacji zwrotnych oraz przekazywania zainteresowanym osobom informacji na temat procedury zewnętrznej.

11. Zespole do spraw zgłoszeń – rozumie się przez to zespół do spraw zgłoszeń zewnętrznych do Zarządu Powiatu w Wieluniu

Rozdział 2

Zasady zgłaszania i postępowanie ze zgłoszeniem

§ 3. 1. Zgłoszenie zewnętrzne można dokonać Zarządowi pisemnie:

- 1) w formie elektronicznej, na przeznaczoną w tym celu skrzynkę poczty elektronicznej, pod adresem: zarzadzgloszenia@powiat.wielun.pl, dla której zapewniono bezpieczeństwo i poufność poczty elektronicznej,
- 2) drogą pocztową w zamkniętej kopercie na adres: Starostwo Powiatowe w Wieluniu, Plac Kazimierza Wielkiego 2, 98-300 Wieluń, z dopiskiem „Zgłoszenie zewnętrzne do Zarządu Powiatu w Wieluniu”;
- 3) poprzez doręczenie w zamkniętej kopercie Pełnomocnikowi do spraw zgłoszeń;
 2. Skrzynka e-mail, o której mowa w ust. 1 pkt 1, obsługiwana jest tylko przez Pełnomocnika do spraw zgłoszeń.
 3. Zgłoszenia są wyłączone z obiegu korespondencji.
 4. Pełnomocnik do spraw zgłoszeń:
 - 1) przesyła Sygnaliście niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia, potwierdzenie jego przyjęcia;
 - 2) przekazuje na żądanie Sygnalisty, nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania żądania, zaświadczenie o podleganiu przez Sygnalistę ochronie przed działaniami odwetowymi, o których mowa w art. 38 ustawy o ochronie sygnalistów;
 - 3) analizuje czy wszystkie dane osobowe zawarte w zgłoszeniu są niezbędne do jego oceny, a jeśli są nieprzydatne w sprawie, dokonuje, po konsultacji z inspektorem ochrony danych Starostwa, ich usunięcia bądź wyłącza je z materiału przekazywanego do dalszego trybu postępowania;
 - 4) przekazuje zgłoszenie Zespołowi do spraw zgłoszeń.

Rozdział 3

Zgłoszenie

§ 4. 1. Zgłoszenie zawiera następujące informacje:

- 1) dane osoby dokonującej zgłoszenie;
- 2) datę dokonania zgłoszenia;
- 3) informację jakiego obszaru dotyczy zgłoszenie;

- 4) wskazanie osób, które dopuściły się naruszenia prawa;
- 5) opis zgłaszanego naruszenia prawa, w tym kiedy, gdzie w jaki sposób doszło do naruszenia prawa;
- 6) dowodów, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia (jeśli są dostępne);
- 7) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa;
- 8) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, jeżeli Sygnalista chce otrzymać Informację zwrotną w związku z dokonaniem zgłoszeniem, a także w celu uzyskania informacji o ostatecznym wyniku postępowania wyjaśniającego wszczętego w związku z dokonaniem zgłoszeniem.
- 9) podpis osoby zgłaszającej.

2. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

3. Zgłoszenie pozostaje bez rozpoznania w przypadku:

- 1) gdy zostaje dokonane przez osobę nie spełniającą wymogu określonego w § 2 ust. 4;
- 2) gdy nie dotyczy zakresu określonego w § 1 ust. 4;
- 3) gdy jest anonimowe;
- 4) gdy jest przekazane poza kanałami wyznaczonymi przez Zarząd;
- 5) gdy jest w oczywisty sposób bezzasadne;
- 6) gdy nie zawiera zapisów pozwalających zidentyfikować zakres przedmiotowy lub podmiotowy zgłoszenia.

Rozdział 4

Zespół do spraw zgłoszeń

§ 5. 1. Starosta powoła każdorazowo, w drodze zarządzenia, Zespół do spraw zgłoszeń zewnętrznych spośród pracowników Starostwa, ustalając jego skład w zależności od przedmiotu zgłoszenia oraz w celu zachowania bezstronności przy rozpatrywaniu zgłoszenia.

2. Członkiem Zespołu do spraw zgłoszeń może być wyłącznie pracownik Starostwa, który posiada odpowiednie kwalifikacje zawodowe, a w szczególności fachową wiedzę na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych osobowych oraz umiejętności wypełniania powierzonych zadań.

3. Starosta wyda imienne upoważnienia pracownikom Starostwa wykonującym czynności w ramach Procedury.

4. Przed przystąpieniem do pracy w Zespole do spraw zgłoszeń, osoby wchodzące w jego skład składają oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszą Procedurą oraz zobowiązanie do zachowania tajemnicy, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszej Procedury. Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych.

5. Zespół do spraw zgłoszeń ocenia wstępnie zgłoszenie pod kątem formalnym, sprawdzając czy zostało złożone przez Sygnalistę i czy przedmiotem zgłoszenia jest naruszenie, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy o ochronie sygnalistów oraz tego, czy dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania Zarządu.

6. Jeśli Zespół do spraw zgłoszeń ustali, że zgłoszone naruszenie prawa nie należy do dziedziny pozostającej w zakresie kompetencji Zarządu, ustala organ publiczny właściwy do podjęcia działań następczych i przekazuje zgłoszenie zewnętrzne, informując o tym Sygnalistę.

7. Jeśli Zespół do spraw zgłoszeń stwierdzi, że zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, odstępuje od przekazania zgłoszenia zewnętrznego, informując Sygnalistę o odstąpieniu, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia.

8. Jeżeli zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania Zarządu, Zespół do spraw zgłoszeń wszczyna postępowanie wyjaśniające, a gdy zajdzie potrzeba uzyskania dodatkowych danych, o ile to możliwe, kontaktuje się z Sygnalistą, w celu uzupełnienia zgłoszenia.

9. W przypadku gdy zajdzie taka konieczność Zespół do spraw zgłoszeń może wezwać na posiedzenie świadków, którzy mogą mieć związek lub wiedzę w zakresie zgłoszenia lub Sygnalistę, w celu złożenia dodatkowych wyjaśnień.

10. Zespół do spraw zgłoszeń ma prawo wglądu w akta spraw, danych zawartych w programach, kopiach zapasowych plików oraz zapoznania się z nagraniami i innymi danymi związanymi ze zgłoszonym naruszeniem, w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

11. W uzasadnionych przypadkach, w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego zgłoszenie może zostać przekazane:

- 1) jednostkom organizacyjnym podległym lub nadzorowanym;
- 2) innej jednostce organizacyjnej, której powierzono zadania w drodze porozumienia.

§ 6. 1. Zespół do spraw zgłoszeń rozpatruje zgłoszenie zewnętrzne, podejmuje działania następcze oraz przekazuje sygnaliście informację zwrotną bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego.

2. W uzasadnionych przypadkach Zespół do spraw zgłoszeń przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego, po poinformowaniu o tym sygnalisty przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1.

3. Decyzje Zespołu do spraw zgłoszeń zapadają zwykłą większością głosów.

4. Przebieg posiedzeń Zespołu do spraw zgłoszeń oraz wyjaśnienia składane przez wezwane osoby utrwalone są w formie protokołu.

5. Zespół do spraw zgłoszeń może nie podjąć działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu zewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego Sygnalistę nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem zewnętrznym. Zespół do spraw zgłoszeń informuje Sygnalistę o niepodjęciu działań następczych, podając uzasadnienie, a w razie kolejnego zgłoszenia - pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym Sygnalisty.

§ 7. 1. Postępowanie wyjaśniające prowadzone przez Zespół do spraw zgłoszeń kończy się przyjęciem raportu podsumowującego zawierającego:

- 1) informację o postawionych w zgłoszeniu zarzutach naruszenia prawa;
- 2) informację o zakresie prowadzonego postępowania wyjaśniającego;
- 3) informację czy Sygnalista zgłaszając naruszenie miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i stanowi informację o naruszeniu prawa;
- 4) informację o przebiegu postępowania wyjaśniającego oraz dokonanych ustaleniach;
- 5) propozycje dalszych działań następczych

2. Raport, o którym mowa w ust. 1 Zespół do spraw zgłoszeń przekazuje Zarządowi w terminie 5 dni roboczych od dnia jego przyjęcia.

§ 8. O ostatecznym wyniku postępowań wyjaśniających wszczętych na skutek zgłoszenia zewnętrznego Sygnalistę informuje Zarząd.

Rozdział 5

Rejestr zgłoszeń zewnętrznych

§ 9. 1. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych prowadzony jest przez Pełnomocnika do spraw zgłoszeń w postaci papierowej.

2. Wzór Rejestru stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

Rozdział 6

Sprawozdanie

§ 10. 1. Pełnomocnik do spraw zgłoszeń sporządza i przekazuje Zarządowi projekt sprawozdania za rok poprzedni zawierający dane statystyczne, o których mowa w art. 47 ustawy o ochronie sygnalistów, dotyczące zgłoszeń zewnętrznych.

2. Po przyjęciu sprawozdania Zarząd przekazuje je Rzecznikowi Praw Obywatelskich w terminie do 31 marca roku następującego po roku za jaki sprawozdanie jest sporządzane.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 11. Zobowiązuje się Starostę do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa w oddzielnej, łatwo identyfikowalnej i dostępnej sekcji informacji, o których mowa w § 48 ustawy o ochronie sygnalistów.

§ 12. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich, którego dane kontaktowe są umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

Formularz zgłoszenia zewnętrznego do Zarządu Powiatu w Wieluniu

Data i miejsce sporządzenia:
Imię i nazwisko zgłaszającego
Dane kontaktowe
Wskazanie sygnalisty (kontekst związany z pracą) ☐ pracownik; ☐ pracownik tymczasowy; ☐ osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej; ☐ przedsiębiorca; ☐ prokurent; ☐ akcjonariusz lub wspólnik; ☐ członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej; ☐ osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy; ☐ stażysta; ☐ praktykant; ☐ wolontariusz; ☐ funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i służby Więziennej i ich rodzin; ☐ żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny.
Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy zgłoszenie ☐ korupcji; ☐ zamówień publicznych; ☐ usług, produktów i rynków finansowych; ☐ przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu; ☐ bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami; ☐ bezpieczeństwa transportu; ☐ ochrony środowiska; ☐ ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego; ☐ bezpieczeństwa żywności i pasz; ☐ zdrowia i dobrostanu zwierząt; ☐ zdrowia publicznego; ☐ ochrony konsumentów; ☐ ochrony prywatności i danych osobowych; ☐ bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">☐ interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;☐ rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;☐ konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej |
|--|

Treść zgłoszenia

Opis szczegółowy podejrzeń oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z posiadaną wiedzą m.in.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa• opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa;• wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa;• jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane nieprawidłowości |
|---|

Dowody (jeśli są dostępne)

Data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia
--

Oświadczenie

członka Zespołu do spraw zgłoszeń zewnętrznych do Zarządu Powiatu w Wieluniu

.....
imię i nazwisko

Działając jako członek Zespołu do spraw zgłoszeń zewnętrznych do Zarządu Powiatu w Wieluniu, oświadczam, że:

- 1) zapoznałem się Procedurą przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych przez Zarząd Powiatu w Wieluniu;
- 2) zobowiązuję się zachować w tajemnicy wszelkie informacje i dane osobowe uzyskane w związku z wykonywaną funkcją, także po ustaniu stosunku pracy;
- 3) zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, w tym ochrony przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem danych osobowych oraz ich utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.

.....
podpis

