

ZARZĄDZENIE NR 47/2024  
STAROSTY OTWOCKIEGO

z dnia 18. maja 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przyjmowania zgłoszeń nieprawidłowości oraz ochrony Sygnalistów w Starostwie Powiatowym w Otwocku”**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107), dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin przyjmowania zgłoszeń nieprawidłowości oraz ochrony Sygnalistów w Starostwie Powiatowym w Otwocku” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Starostwa.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem sprawuje Samodzielne Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 17/2022 Starosty Otwockiego z dnia 12 kwietnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przyjmowania zgłoszeń nieprawidłowości oraz ochrony Sygnalistów w Starostwie Powiatowym w Otwocku”.

§ 5. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Otwocku.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do publicznej wiadomości.

STAROSTA

Tomasz Laskus

Dyrektor Wydziału Organizacyjnego  
i Spraw Społecznych

mgr Anna Kuchnicka

Łukasz Banaszek  
advokat

Załącznik do zarządzenia Nr 47/2024

Starosty Otwockiego

z dnia 18. września 2024 r.

## **Regulamin przyjmowania zgłoszeń nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów w Starostwie Powiatowym w Otwocku**

### **§ 1 Przepisy ogólne**

1. Niniejszy regulamin zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady zgłaszania naruszenia prawa, procedur i standardów oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, zwanych dalej „sygnalistami”, w Starostwie Powiatowym w Otwocku, zwanym dalej „Starostwem”.

2. Sygnaliści to osoby, które w związku ze swoją działalnością zawodową uzyskały informacje o naruszeniach prawa, które wystąpiły lub z dużym prawdopodobieństwem mogą wystąpić w organizacji, z którą pozostają w relacji zawodowej i następnie dokonały zgłoszenia lub ujawnienia publicznego tej informacji.

3. Sygnalista działa w interesie ogółu i kieruje się troską o dobro swojego miejsca pracy lub interes publiczny. Nie działa w celu uzyskania osobistej korzyści.

4. Nie podlegają ochronie sygnaliści dokonujący zgłoszenia w złej wierze, zgłoszenia nieprawdziwego, a także sygnaliści, którzy przy dokonywaniu zgłoszenia podają celowo i świadomie wprowadzające w błąd informacje.

### **§ 2 Osoby uprawnione do dokonywania zgłoszeń**

Regulamin stosuje się do osoby fizycznej, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym do:

- 1) pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy ustał,
- 2) kandydata do pracy biorącego udział w procesie rekrutacji,
- 3) innej osoby współpracującej z urzędem niezależnie od formy zatrudnienia czy współpracy.

### **§ 3 Zakres przedmiotowy zarządzenia**

Przedmiotem zgłoszenia mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

- 1) korupcji,
- 2) zamówień publicznych,
- 3) usług, produktów i rynków finansowych,
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy i 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 informatycznych,
- 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.

#### **§ 4 Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń**

1. Zgłoszenia naruszeń prawa przyjmuje Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli w Starostwie Powiatowym w Otwocku, zwane dalej „Upoważnionym pracownikiem”.

2. W przypadku gdy naruszenie prawa dotyczy Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli, Starosta wyznacza osobę do procedowania sprawy.

3. Stanowisko wskazane w ust. 1 realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu poprzez:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń,
- 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
- 3) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających a także w uzasadnionych przypadkach przygotowanie projektu Zarządzenia Starosty w sprawie powołania zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
- 4) spełnienie obowiązku udzielenia odpowiedzi wobec osoby dokonującej zgłoszenie,
- 5) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
- 6) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań.

4. Stanowisko wskazane w ust. 1 realizuje zadania wymienione w ust. 3 na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**.

#### **§ 5 Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych oraz zasady ich przyjmowania**

1. Zgłoszenia nieprawidłowości dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Starostwie:

- 1) pisemnie za pośrednictwem poczty tradycyjnej w zamkniętej kopercie z napisem „do rąk własnych” zaadresowanej na adres Starostwo Powiatowe w Otwocku, ul. Komunardów 10, 05-400 Otwock, z dopiskiem na kopercie „Poufne – Zgłoszenie nieprawidłowości”. Przesyłka przekazywana jest bezpośrednio do rąk własnych dla stanowiska wymienionego w § 4,
- 2) za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: [sygnalwewn@powiat-otwocki.pl](mailto:sygnalwewn@powiat-otwocki.pl),
- 3) ustnie podczas spotkania z pracownikiem, na wniosek sygnalisty, w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku.

2. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
- 2) datę i miejsce sporządzenia,
- 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa,
- 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty,
- 5) adres do kontaktu.

3. Zgłoszenie może zawierać zebrane dowody i wykaz świadków.

4. Wzór formularza zgłoszenia stanowi **załącznik nr 2 do Regulaminu** składający się z Karty nr 1 i Karty nr 1a. W celu oddzielenia danych osobowych od opisu sprawy zgłoszenia dokonuje się poprzez złożenie dwóch Kart.

5. Nie przyjmuje się anonimowych zgłoszeń dokonanych naruszeń – zgłoszenia takie nie będą rozpatrywane.

6. Przyjmujący zgłoszenie potwierdza sygnaliście jego otrzymanie w terminie 7 dni od dnia, w którym zgłoszenie zostało odebrane, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu.

7. Zgłoszenie nie jest doręczane osobie, której działanie lub zaniechanie stanowi przedmiot zgłaszanych nieprawidłowości.

## § 6 Rozpatrywanie zgłoszeń

1. Upoważniony pracownik dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia i gdy zajdzie taka potrzeba komunikuje się ze zgłaszającym.

2. Upoważniony pracownik może podjąć decyzje o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku gdy zgłoszenie jest w sposób oczywisty niewiarygodne lub dotyczy jedynie indywidualnego interesu zgłaszającego.

3. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest w sposób uczciwy i bezstronny.

4. Upoważniony pracownik dokonujący sprawdzenia zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym może przeprowadzić wewnętrzne dochodzenie, wzywać do przekazywania informacji pracowników komórek organizacyjnych Starostwa z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia, z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności.

5. W przypadku powołania zespołu w celu prowadzenia postępowania wyjaśniającego dla danego zgłoszenia, pracownikom Starostwa wchodzącym w skład zespołu zostanie nadane pisemne upoważnienie Starosty i są obowiązani do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w związku z prowadzonym postępowaniem.

6. W przypadku gdy zajdzie taka konieczność można wezwać świadków którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia lub sygnalistę w celu złożenia dodatkowych wyjaśnień.

7. Wyjaśnienia składane przez świadków i przez sygnalistę są utrwalane w formie protokołu.

8. Po ustaleniu stanu faktycznego upoważniony pracownik podejmuje decyzję o zasadności zgłoszenia i wydaje rekomendację podjęcia działań naprawczych.

9. Informacja zwrotna przekazywana jest sygnaliście w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku niewysłania potwierdzenia do osoby dokonującej zgłoszenia, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

10. Z przeprowadzonego postępowania sporządzana jest notatka służbowa.

## **§ 7 Ochrona osób dokonujących zgłoszenie**

1. Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszeń lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

2. Jakiegokolwiek środki represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego w dobrej wierze sygnalisty dokonującego zgłoszenia będą traktowane jako poważne naruszenie zasad regulaminu i są zabronione.

3. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione oraz, który doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania oraz prób lub gróźb takich działań, powinien niezwłocznie powiadomić upoważnionego pracownika.

## **§ 8 Rejestr zgłoszeń**

1. Każde przyjęte zgłoszenie jest rejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych lub zewnętrznych.

2. Za prowadzenie rejestrów odpowiada upoważniony Pracownik.

3. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrach przechowuje się przez okres 3 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## **§ 9 Ochrona danych osobowych Sygnalisty**

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.

2. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

3. Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza nieprawidłowości i nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny lub obowiązek.

4. Każde zgłoszenie rejestrowane jest jako odrębna sprawa, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych Sygnalisty na dalszych etapach postępowania.

5. Sygnalistą nie staje się stroną postępowania administracyjnego w rozumieniu przepisów art. 28 Kodeksu postępowania administracyjnego, w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.

6. 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.

7. Sygnalista nie jest uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania.

8. Stroną postępowania wszczętego z urzędu w związku ze zgłoszeniem otrzymanym od sygnalisty staje się podmiot wszczynający to postępowanie.

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

10. W postępowaniu używa się numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowano zgłoszenie od Sygnalisty, bez ujawniania danych Sygnalisty.

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

12. Danych sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.

13. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej, w związku z przekazaniem przez niego zgłoszeniem.

14. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z prowadzeniem postępowania wszczętego na podstawie zgłoszenia przypadku naruszenia prawa (sygnału) stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu**.

15. Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych Sygnalisty stanowi **załącznik nr 4 do Regulaminu**.

## § 10 Dokonywanie zgłoszeń zewnętrznych

1. Niezależnie od istnienia wewnętrznego kanału zgłoszeń nieprawidłowości sygnalista ma prawo wyboru i dokonania zgłoszenia za pośrednictwem kanału zewnętrznego.

2. Zgłoszenie zewnętrzne w Starostwie jest przyjmowane przez upoważnionego Pracownika, który:

- 1) przyjmuje zgłoszenie zewnętrzne,
- 2) dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego,
- 3) rozpatruje zgłoszenie zewnętrzne – w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń w dziedzinie należącej do zakresu działania Starostwa,
- 3) przekazuje zgłoszenie zewnętrzne do organu właściwego do podjęcia działań następczych niezwłocznie, nie później niż 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia - w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń w dziedzinie nienależącej do zakresu działania Starostwa, oraz informuje o tym sygnalistę,
- 4) podejmuje działania następcze,
- 5) przekazuje Sygnaliście informację zwrotną.

3. Zgłoszenie zewnętrzne może być skierowane bezpośrednio do Rzecznika Praw Obywatelskich, również bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

4. Upoważniony pracownik realizuje zadania wymienione w ust. 2 na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 5 do Regulaminu**.

5. Zgłoszenia zewnętrzne nieprawidłowości dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń zewnętrznych funkcjonujące w Starostwie:

- 1) pisemnie za pośrednictwem poczty tradycyjnej w zamkniętej kopercie z napisem „do rąk własnych” zaadresowanej na adres Starostwo Powiatowe w Otwocku, ul. Komunardów 10, 05-400 Otwock, z dopiskiem na kopercie „Poufne – zgłoszenie zewnętrzne nieprawidłowości”. Przesyłka przekazywana jest bezpośrednio do rąk własnych dla Stanowiska wymienionego w § 4,
- 2) za pomocą poczty elektronicznej na adres email [sygnalzewn@powiat-otwocki.pl](mailto:sygnalzewn@powiat-otwocki.pl),
- 3) ustnie podczas spotkania z pracownikiem upoważnionym, na wniosek sygnalisty, w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku.

6. Przyjmujący zgłoszenie potwierdza sygnaliście jego otrzymanie w terminie 7 dni od dnia, w którym zgłoszenie zostało odebrane, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu.

7. Informacja zwrotna przekazywana jest sygnaliście w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego, w uzasadnionych przypadkach informacja zwrotna może być przekazana w terminie do 6 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia.

## § 11 Ujawnienia publiczne

1. Poprzez ujawnienie publiczne należy rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
2. Osoba dokonująca ujawnienia publicznego podlega ochronie, jeżeli:
  - 1) dokonała zgłoszenia wewnętrznego a następnie zewnętrznego i w terminie na przekazanie informacji zwrotnej określonym w niniejszym Regulaminie organy nie podjęły odpowiednich działań następczych lub nie przekazały zgłaszającemu informacji zwrotnej lub
  - 2) dokonała od razu zgłoszenia zewnętrznego, a organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zgłaszania naruszeń prawa tego organu nie podejmuje odpowiednich działań następczych lub nie przekazuje zgłaszającemu informacji zwrotnej.

## § 12 Postanowienia końcowe

1. Pracownik Biura Kadr jest obowiązany zapoznać pracowników Starostwa oraz osoby ubiegające się o prace z treścią Regulaminu. Pracownicy Starostwa zobowiązani są do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jego przepisami. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami niniejszego Regulaminu stanowi **załącznik nr 6 do Regulaminu**.

2. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do technicznej obsługi adresów poczty elektronicznej: [sygnalwewn@powiat-otwocki.pl](mailto:sygnalwewn@powiat-otwocki.pl) oraz [sygnalzewn@powiat-otwocki.pl](mailto:sygnalzewn@powiat-otwocki.pl), dedykowanych do przekazywania przez Sygnalistów zgłoszeń wewnętrznych oraz zewnętrznych naruszeń prawa, stanowi **załącznik nr 7 do Regulaminu**. Upoważnienie obejmuje wgląd do danych, w przypadku gdy jest to niezbędne w celu zapewnienia prawidłowej obsługi technicznej poczty elektronicznej

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenie prawa Unii oraz przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928).

4. Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierza się Samodzielnemu Stanowisku ds. Kontroli w Starostwie Powiatowym w Otwocku.

  
Łukasz Banaszek  
advokat

Załącznik Nr 1 do Regulaminu  
przyjmowania zgłoszeń  
nieprawidłowości oraz ochrony  
sygnalistów w Starostwie  
Powiatowym w Otwocku

**Upoważnienie do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań  
następczych oraz przetwarzania danych osobowych w związku z wewnętrznymi  
zgłoszeniami naruszeń prawa**

Imię i nazwisko osoby upoważnionej: .....

Data nadania upoważnienia:.....

**Zakres upoważnienia**

Upoważniam Panią/a do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych dla, których administratorem jest Powiat Otwocki reprezentowany przez Starostę, w związku z wewnętrznymi zgłoszeniami naruszeń prawa wpływającymi do Starostwa Powiatowego w Otwocku zwanego dalej Starostwem, od Sygnalistów.

Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych Sygnalistów oraz osób wskazanych w zgłoszeniach przekazywanych przez Sygnalistów w zakresie niezbędnym do realizacji wewnętrznego „Regulaminu przyjmowania zgłoszeń nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów”.

Wskazane czynności będą realizowane z wykorzystaniem sprzętu oraz narzędzi udostępnionych przez Starostwo.

Upoważnienie obejmuje zbieranie danych, wgląd do danych, kopiowanie, przesyłanie, stosowanie pseudonimizacji, niszczenie po ustaniu przydatności oraz inne czynności jeśli jest to niezbędne do prawidłowej obsługi zgłoszeń zgodnie z „Regulaminem przyjmowania zgłoszeń nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów” obowiązującym w Starostwie oraz zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

Oświadczenie osoby upoważnionej:

Oświadczam, że zapoznałem/am się z politykami i procedurami ochrony danych osobowych, a także wewnętrznym „Regulaminem przyjmowania zgłoszeń nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów” obowiązującymi w Starostwie i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nich zawartych. Zobowiązuję się do zachowania wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp, a także metod ich zabezpieczeń w poufności, także po ustaniu upoważnienia.

Oświadczam, że wykonując swoje obowiązki zapewnię należyłą poufność danych sygnalisty oraz danych zawartych w zgłoszeniach.

Podpis osoby otrzymującej upoważnienie: .....

Podpis osoby nadającej upoważnienie: .....

Załącznik Nr 2 do Regulaminu  
przyjmowania zgłoszeń  
nieprawidłowości oraz ochrony  
sygnalistów w Starostwie  
Powiatowym w Otwocku

**Karta nr 1**

**Formularz zgłoszenia nieprawidłowości**

**Wypełnia osoba zgłaszająca**

Imię	
Nazwisko	
adres e-mail	
adres korespondencyjny	

**Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie**

Sygnatura sprawy	
------------------	--

## Karta nr 1a

# Formularz zgłoszenia nieprawidłowości

<b>Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie</b>	
Sygnatura sprawy	
Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie	
Data przyjęcia zgłoszenia	
Termin potwierdzenia wpływu zgłoszenia	
<b>Wypełnia osoba zgłaszająca</b>	
Informacje dotyczące zgłaszającego (proszę zaznaczyć odpowiednią kategorię)	Pracownik
	Były pracownik
	Kandydat do pracy
	Usługodawca
	Wykonawca
	Wolontariusz
	Stażysta
	inne
Obszar zgłaszanej nieprawidłowości (proszę wskazać jedną z 15 kategorii)	zamówień publicznych,
	usług, produktów i rynków finansowych,
	zapobieganiu praniu pieniędzy i 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 informatycznych,
	interesów finansowych Unii Europejskiej,
	rynku wewnętrznego Unii Europejskiej w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.
	Konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela
Opis zgłaszanej nieprawidłowości	
Osoba, której działanie lub zaniechanie dotyczy (imię i nazwisko, stanowisko służbowe)	
Kiedy miała miejsce nieprawidłowość	
Zgłaszane dowody	
Świadek zdarzenia	
Dane osoby, która została pokrzywdzona na skutek nieprawidłowości	
Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną w związku z przetwarzaniem danych osobowych sygnalisty stanowiącą załącznik nr 4 do „Regulaminu przyjmowania zgłoszeń nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów”.	
Data zgłoszenia	

Załącznik Nr 3 do Regulaminu  
przyjmowania zgłoszeń  
nieprawidłowości oraz ochrony  
sygnalistów w Starostwie  
Powiatowym w Otwocku

## **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z prowadzeniem postępowania wszczętego na podstawie zgłoszenia przypadku naruszenia prawa (sygnału)**

Stosownie do art. 14 ust. 1 i 2 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 94/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (dalej zwane „RODO”) informujemy, że

### **I. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH**

Administratorem Państwa danych osobowych jest Powiat Otwocki reprezentowany przez Starostę z siedzibą przy ul. Górnej 13, 05-400 Otwock.

### **II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

W sprawie ochrony swoich danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez administratora Inspektorem Ochrony Danych Panią Darią Bartnicką pod adresem e-mail: [iod@powiat-otwocki.pl](mailto:iod@powiat-otwocki.pl) lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

### **III. CEL PRZETWARZANIA**

Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z prowadzeniem postępowania w związku ze zgłoszonym przypadkiem naruszenia prawa, na podstawie: obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalisty (zgodnie z art. 6 lit. c RODO),

### **IV. TERMIN PRZETWARZANIA**

Pani/a dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

### **V. ODBIORCY DANYCH**

Dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych.

### **VI. PRAWA OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ**

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.

### **VII. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO**

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO ([uodo.gov.pl](http://uodo.gov.pl))

### **VIII. PRZEKAZANIE DANYCH DO PAŃSTW TRZECICH**

Pani/Pana dane będą nie udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

### **IX. PROFILOWANIE**

Pani/a dane będą nie podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu  
przyjmowania zgłoszeń  
nieprawidłowości oraz ochrony  
sygnalistów w Starostwie  
Powiatowym w Otwocku

## **Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych sygnalisty**

Stosownie do art. 13 ust. 1 i 2 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 94/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (dalej zwane „RODO”) informujemy, że:

### **I. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH**

Administratorem Państwa danych osobowych jest Powiat Otwocki reprezentowany przez Starostę z siedzibą przy ul. Górnej 13, 05-400 Otwock.

### **II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

W sprawie ochrony swoich danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez administratora Inspektorem Ochrony Danych Panią Darią Bartnicką pod adresem e-mail: [iod@powiat-otwocki.pl](mailto:iod@powiat-otwocki.pl) lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

### **III. CEL PRZETWARZANIA**

Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie: ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalisty Unii (zgodnie z art. 6 lit. c RODO), a także dobrowolnej zgody, jeżeli nie decyduje się Pan/i na zachowanie poufności danych osobowych (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

### **IV. TERMIN PRZETWARZANIA**

Pani/a dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

### **V. ODBIORCY DANYCH**

Administrator zapewnia poufności Pani/a danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych.

### **VI. PRAWA OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ**

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. Wyrażoną zgodę można wycofać w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem

### **VII. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO**

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO ([uodo.gov.pl](http://uodo.gov.pl))

### **VIII. PRZEKAZANIE DANYCH DO PAŃSTW TRZECICH**

Pani/Pana dane będą nie udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

## **IX. PROFILOWANIE**

Pani/a dane będą nie podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

## **X. DOBROWOLNOŚĆ PODANIA DANYCH OSOOWYCH**

Podanie danych jest dobrowolne. Niepodanie danych będzie skutkowało rozpatrzeniem sygnału anonimowo, co uniemożliwi sprawdzenie przebiegu postępowania.

Załącznik Nr 5 do Regulaminu  
przyjmowania zgłoszeń  
nieprawidłowości oraz ochrony  
sygnalistów w Starostwie  
Powiatowym w Otwocku

**Upoważnienie do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań  
następczych oraz przetwarzania danych osobowych w związku z zewnętrznymi  
zgłoszeniami naruszeń prawa**

Imię i nazwisko osoby upoważnionej: .....

Data nadania upoważnienia:.....

**Zakres upoważnienia**

Upoważniam Panią do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych dla, których administratorem jest Powiat Otwocki reprezentowany przez Starostę, w związku z zewnętrznymi zgłoszeniami naruszeń prawa wpływającymi do Starostwa Powiatowego w Otwocku zwanego dalej Starostwem, od Sygnalistów.

Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych Sygnalistów oraz osób wskazanych w zgłoszeniach przekazywanych przez Sygnalistów w zakresie niezbędnym do realizacji wewnętrznego „Regulaminu przyjmowania zgłoszeń nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów”.

Wskazane czynności będą realizowane z wykorzystaniem sprzętu oraz narzędzi udostępnionych przez Starostwo.

Upoważnienie obejmuje zbieranie danych, wgląd do danych, kopiowanie, przesyłanie, stosowanie pseudonimizacji, niszczenie po ustaniu przydatności oraz inne czynności jeśli jest to niezbędne do prawidłowej obsługi zgłoszeń zgodnie z „Regulaminem przyjmowania zgłoszeń nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów” obowiązującym w Starostwie oraz zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

Oświadczenie osoby upoważnionej:

Oświadczam, że zapoznałem/am się z politykami i procedurami ochrony danych osobowych, a także wewnętrznym „Regulaminem przyjmowania zgłoszeń nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów” obowiązującymi w Starostwie i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nich zawartych. Zobowiązuję się do zachowania wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp, a także metod ich zabezpieczeń w poufności, także po ustaniu upoważnienia. Oświadczam, że wykonując swoje obowiązki zapewnię należyłą poufność danych sygnalisty oraz danych zawartych w zgłoszeniach.

Podpis osoby otrzymującej upoważnienie: .....

Podpis osoby nadającej upoważnienie: .....

Załącznik Nr 6 do Regulaminu  
przyjmowania zgłoszeń  
nieprawidłowości oraz ochrony  
sygnalistów w Starostwie  
Powiatowym w Otwocku

**Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami Regulaminu przyjmowania zgłoszeń  
nieprawidłowości oraz ochrony Sygnalistów**

Otwock, dn.....

**Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z przepisami Regulaminu przyjmowania zgłoszeń  
nieprawidłowości oraz ochrony Sygnalistów w Starostwie Powiatowym w Otwocku**

Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się z przepisami Regulaminu przyjmowania zgłoszeń  
nieprawidłowości oraz ochrony Sygnalistów w Starostwie Powiatowym w Otwocku i zobowiązuję się do ich  
przestrzegania.

.....  
podpis pracownika

Załącznik Nr 7 do Regulaminu  
przyjmowania zgłoszeń  
nieprawidłowości oraz ochrony  
sygnalistów w Starostwie  
Powiatowym w Otwocku

### **Upoważnienie do przetwarzania danych w związku ze zgłoszeniami naruszeń prawa**

dla, których administratorem jest Powiat Otwocki reprezentowany przez Starostę

Imię i nazwisko osoby upoważnionej: .....

Data nadania upoważnienia: .....

#### **Zakres upoważnienia**

Upoważniam Pana do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do technicznej obsługi poczty elektronicznej - sygnalwewn@powiat-otwocki.pl oraz sygnalzewn@powiat-otwocki.pl, dedykowanych do przekazywania przez Sygnalistów zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych naruszenia prawa do Starostwa Powiatowego w Otwocku, zwanego dalej Starostwem.

Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych Sygnalistów oraz osób wskazanych w zgłoszeniach przekazywanych przez Sygnalistów.

Wskazane czynności będą realizowane z wykorzystaniem sprzętu oraz narzędzi udostępnionych przez Starostwo.

Upoważnienie obejmuje wgląd do danych, w przypadku gdy jest to niezbędne w celu zapewnienia prawidłowej obsługi technicznej poczty elektronicznej - sygnalwewn@powiat-otwocki.pl oraz sygnalzewn@powiat-otwocki.pl

#### Oświadczenie osoby upoważnionej:

Oświadczam, że zapoznałem/am się z politykami i procedurami ochrony danych osobowych, a także wewnętrznym „Regulaminem przyjmowania zgłoszeń nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów” obowiązującymi w Starostwie i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nich zawartych. Zobowiązuję się do zachowania wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp, a także metod ich zabezpieczeń w poufności, także po ustaniu upoważnienia.

Oświadczam, że wykonując swoje obowiązki zapewnię należyłą poufność danych sygnalisty oraz danych zawartych w zgłoszeniach przekazywanych na adresy sygnalwewn@powiat-otwocki.pl oraz sygnalzewn@powiat-otwocki.pl.

Podpis osoby otrzymującej upoważnienie: .....

Podpis osoby nadającej upoważnienie: .....