

**Zarządzenie nr 1/2022**  
**Starosty Powiatu ławskiego**  
**z 3 stycznia 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu zgłaszania naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych w Starostwie Powiatowym w ławie**

Na podstawie art. 34 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r., poz. 920 ze zm.), art. 9 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, po konsultacji z przedstawicielami pracowników zarządzam co następuje:

- § 1.** 1. Wprowadzam Regulamin zgłaszania naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych w Starostwie Powiatowym w ławie. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Sekretarz Powiatu ławskiego.
3. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:
- 1) Sekretarz Powiatu ławskiego, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
    - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,
    - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
    - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
    - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
  - 2) Pełnomocnik do spraw naruszeń, który zobowiązany jest do realizacji zadań zapewniających sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
    - a) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
    - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
    - c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenia postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływania zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
    - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
    - e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
    - f) zapewnienia bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
    - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności;
  - 3) Dyrektorzy wydziałów, Kierownicy referatów, pracownicy samodzielnych stanowisk współpracują z wyznaczonym przez Starostę Pełnomocnikiem wskazanym w pkt. 2 w zakresie:
    - a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
    - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji,

- c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości,
- d) zapobieganie niekorzystnym działaniom przeciwko Informującemu w organizacji pracy komórki organizacyjnej.

**§ 2.** Na Pełnomocnika do spraw naruszeń wyznaczam Panią Marię Jaworską – Dyrektora Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Bezpieczeństwa.

**§ 3.** Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez udostępnienie w wewnętrznej sieci Intranet pod adresem <http://intranet>.

Starosta Powiatu Iławskiego

Bartosz Bielawski

REGULAMIN ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA,  
PROCEDUR I STANDARDÓW ETYCZNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W IŁAWIE.

§ 1

WPROWADZENIE I ZAKRES

Niniejszy Regulamin w oparciu o Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii określa zasady postępowania w przypadku zidentyfikowania naruszeń prawa, procedur wewnętrznych oraz standardów etycznych obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Iławie.

§ 2

DEFINICJE

Określenia użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:

- 1) Starostwo - Starostwo Powiatowe w Iławie z siedzibą w Iławie, ul. Gen. Wł. Andersa 2a,
- 2) Informujący – Pracownik, kontrahent lub inny interesariusz, który informuje o naruszeniu przepisów, procedur i standardów etycznych zgodnie z niniejszą Procedurą w kontekście związanym z pracą,
- 3) Działanie Odwetowe – każde niekorzystne działanie podjęte przeciwko Informującemu w wyniku zgłoszenia przez niego Naruszenia,
- 4) Pełnomocnik ds. naruszeń (Pełnomocnik) – osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i raportowanie przypadków naruszeń przepisów, procedur i standardów etycznych.
- 5) Pracownik – każda osoba zatrudniona w Starostwie Powiatowym w Iławie na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub innej umowy o podobnym charakterze,
- 6) Regulamin – Regulamin zgłaszania naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych w Starostwie,
- 7) Naruszenie – działanie zidentyfikowane przez Informującego niezgodne z przepisami obowiązującego prawa lub zaniechania lub mające na celu obejście prawa, przepisami regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych obowiązujących w Starostwie, w szczególności w zakresie: zamówień publicznych, ochrony środowiska, zdrowia publicznego, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, ochrony danych osobowych.
- 8) Uprawniona osoba – Starosta Powiatu Iławskiego (Starosta) a także Sekretarz Powiatu i Pełnomocnik, Radca Prawny, Skarbnik Powiatu na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty o ile nie są stroną w zgłoszonym Naruszeniu,
- 9) Kanał alternatywny – sposób zgłaszania Naruszenia określony w § 10 niniejszego Regulaminu,
- 10) Biuro Audytu i Kontroli – komórka upoważniona do podejmowania działań następczych, w tym weryfikacji zgłoszenia, występowania o dodatkowe informacje i przekazywania informującemu informacji zwrotnej.

§ 3

PRAWA OSÓB ZGŁASZAJĄCYCH NARUSZENIE

1. Informujący mają prawo do:

- 1) Swobodnego dostępu do Pełnomocnika lub Starosty,
- 2) Zachowania poufności swojej tożsamości.

2. Informujący może dokonać zgłoszenia w formie:

- 1) listownej z dopiskiem na kopercie „Pełnomocnik ds. naruszeń – tylko do rąk własnych”,
  - 2) osobiście lub telefonicznie do Pełnomocnika. Pełnomocnik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu, nagrania rozmowy,
  - 3) za pośrednictwem kanału alternatywnego opisanego w § 11.
3. Zachęca się, aby Informujący zgłaszali fakt zidentyfikowanego Naruszenia bezpośrednio do Pełnomocnika lub, jeżeli sprawa dotyczy Pełnomocnika, do Starosty Powiatu Ławskiego.
4. Jeżeli Informujący obawia się odwetu lub istnieją inne zasadne przesłanki, wówczas Informujący może skorzystać z Kanału alternatywnego informowania o zidentyfikowanym Naruszeniu.
5. Informujący są zachęceni do ujawniania tożsamości przy zgłaszaniu naruszeń, jakkolwiek mogą zachować anonimowość przy użyciu Kanału alternatywnego.
6. Tożsamość Informującego jest znana tylko Pełnomocnikowi, z wyłączeniem następujących przypadków:
- 1) dla właściwego rozpoznania sprawy i podjęcia działań w zgłoszonym obszarze jest konieczne, aby wiedziała o tym jedna lub więcej Uprawnionych osób,
  - 2) Starostwo jest prawnie zobowiązane do ujawnienia tożsamości Informującego, w tym ujawnienie takich informacji przez Starostwo jest wymagane na żądanie organów nadzorujących lub organów ścigania karnego.
7. Informujący o Naruszeniu, którzy są jednocześnie w nie zaangażowani, nie posiadają automatycznego immunitetu wyłączającego ich z dochodzenia, odpowiedzialności dyscyplinarnej, administracyjnej, cywilnej lub karnej wynikającej z naruszenia. W przypadku odpowiedzialności dyscyplinarnej, wynikającej z przepisów prawa pracy, Starosta jednak uwzględni jako istotną okoliczność łagodzącą fakt zgłoszenia Naruszenia.
8. Ujawniając swoją tożsamość, także poprzez użycie adresu email umożliwiającego identyfikację Informującego, Informujący jednocześnie wyrażają zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez Starostę Powiatu Ławskiego, jako administratora danych osobowych, w celu niezbędnym do prawidłowej weryfikacji zgłoszenia zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.

#### § 4

#### O BOWIĄZKI OSÓB ZGŁASZAJĄCYCH NARUSZENIE

1. Informujący są zobowiązani do:
  - 1) rozważenia bezpośredniego kontaktu z Pełnomocnikiem przed skorzystaniem z Kanału Alternatywnego,
  - 2) zgłaszania Naruszenia w dobrej wierze,
  - 3) zawarcia wszystkich istotnych informacji na temat danego Naruszenia,
  - 4) udzielania niezbędnych wyjaśnień Pełnomocnikowi w trakcie dochodzenia,
2. Od Informujących wymaga się dostarczenia informacji na temat każdego znanego szczegółu naruszenia, w tym przede wszystkim:
  - 1) daty Naruszenia,
  - 2) charakteru Naruszenia,
  - 3) osób uczestniczących w Naruszeniu
  - 4) świadków Naruszenia,
  - 5) posiadanych dowodów Naruszenia.
3. Informujący powinni udzielić na żądanie Pełnomocnika dodatkowych wyjaśnień związanych ze zidentyfikowanym Naruszeniem. Brak informacji niezbędnych do rzetelnego wyjaśnienia Naruszenia może być równoznaczny z niepodjęciem przeprowadzenia dochodzenia i stanowić powód do umorzenia postępowania w sprawie zaraportowanego Naruszenia.

## § 5

### OBOWIĄZKI STAROSTWA

#### 1. Starostwo jest zobowiązane:

- 1) zapewnić każdemu potencjalnemu Informującemu prosty i anonimowy dostęp do osoby odpowiedzialnej za raportowanie naruszeń przepisów obowiązującego prawa oraz regulacji obowiązujących w Starostwie - anonimowy dostęp umożliwia Kanał Alternatywny.
- 2) zapewnić ochronę przed Działaniem Odwetowym Informującemu, który dostarcza informacje, osobie która przyczynia się do dostarczenia informacji lub która pomaga w dochodzeniu,
- 3) zapewnić poszanowanie i ochronę poufności tożsamości Informującego, jak również poufności informacji o Naruszeniu, w tym odpowiednią ochronę danych osobowych, a także ochronę osoby dokonującej zgłoszenia oraz osób współpracujących podczas postępowania opisanego w §§ 9 i 10 przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminacją lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania,
- 4) wyjątek od zasady zachowania poufności stanowi sytuacja, gdy przepisy prawa wymagają od Starostwa ujawnienia informacji dotyczących naruszenia.

#### 2. Starostwo zapewnia, że prawa Informującego są chronione poprzez:

- 1) bezwzględny zakaz Działań Odwetowych - Działanie Odwetowe jest zakazane również w sytuacji, gdy Naruszenie zostało zgłoszone w dobrej wierze, a gdy przeprowadzone dochodzenie wykazuje, że Naruszenie nie wystąpiło,
- 2) uświadomienie pracowników Starostwa o obowiązującym zakazie odwetu,
- 3) wszczęcie postępowania dyscyplinarnego zgodnie z Regulaminem organizacyjnym, postępowania cywilnego lub karnego wobec każdego pracownika, który próbuje dokonać Działania Odwetowego wobec Informującego lub dokonać Działania Odwetowego na kimkolwiek, kto dostarcza informacje o Naruszeniu, przyczynia się do tego, że informacje mają być dostarczone lub kto w inny sposób pomaga w dochodzeniu.

#### 3. Każdy Informujący, który stał się celem Działania Odwetowego lub podejrzewa, że może stać się celem Działania Odwetowego, powinien niniejszy fakt zgłosić do Pełnomocnika lub Starosty.

#### 4. Osoby uprawnione muszą chronić tożsamość Informujących oraz inne szczegóły dotyczące Naruszeń, jak również szczegóły dotyczące dochodzenia, przez dzielenie się informacjami o Naruszeniach jedynie z pozostałymi osobami uprawnionymi i tylko w ścisłym zakresie dotyczącym danej sprawy.

## § 6

### PRAWA INFORMUJĄCEGO

1. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, Starosta zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 Starosta, w szczególności:
  - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie dochodzenia, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 3 ust. 6;
  - 2) osoba uprawniona, w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, zobowiązana jest poinformować o wymienionych powyżej działaniach Starostę, celem zatrzymania tych działań. Starosta zobowiązuje pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi do monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje przygotowanie zestawienia wszelkich wniosków przełożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (np. rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa, płacowa,

podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom – dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy – wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/szkoleniowego/ bezpłatnego itp.).

- 3) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
  - 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń.
  - 3) zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
  - 4) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

## § 7

### SKUTKI NARUSZENIA

1. Osoba, której udowodniono naruszenie przepisów prawa lub regulacji obowiązujących w Starostwie, w tym pracownik Starostwa, może podlegać odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej, administracyjnej lub cywilnej w zależności od rodzaju Naruszenia.
2. Informujący, który nie działa w dobrej wierze przez zgłoszenie domniemanego naruszenia przepisów obowiązującego prawa oraz regulacji obowiązujących w Starostwie oraz Informujący, który nie zachowuje poufności, może stracić prawa i ochronę przewidziane w niniejszym Regulaminie, a także może podlegać odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej, administracyjnej lub cywilnej.

## § 8

### DOCHODZENIE ORAZ RAPORTOWANIE

1. Pełnomocnik, o ile to możliwe, jest zobowiązany w terminie 7 dni od dnia otrzymania potwierdzić Informującemu otrzymanie zgłoszenia Naruszenia.
2. Pełnomocnik, o ile to możliwe, powiadamia Informującego o zakresie praw i obowiązków wynikających z niniejszej Procedury oraz o dalszych etapach postępowania. Informacja ta zawiera w szczególności postanowienia w zakresie zachowania poufności i anonimowości otrzymanego zgłoszenia.
3. Pełnomocnik informuje Starostę o otrzymaniu zgłoszonego Naruszenia bez ujawniania tożsamości Informującego.
5. Pełnomocnik prowadzi dochodzenie wspólnie z Biurem Audytu i Kontroli z zastrzeżeniem ust 8. Starosta może zlecić udział w prowadzeniu lub prowadzenie dochodzenia innej osobie upoważnionej.
6. Informujący może żądać od Pełnomocnika lub osoby upoważnionej prowadzącej dochodzenie informacji o stanie i postępach w dochodzeniu. Pełnomocnik lub osoba upoważniona może zdecydować o zaniechaniu dostarczenia aktualizacji lub przekazania niektórych szczegółów dotyczących dochodzenia, w przypadku gdy mogłoby to utrudnić dochodzenie lub spowodować ujawnienie informacji poufnych.
7. Pełnomocnik lub osoba upoważniona prowadząca dochodzenie przekazuje Informującemu o Naruszeniu informację zwrotną na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodach takich działań. Informacja zwrotna przekazywana jest w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

8. Jeżeli zgłoszone Naruszenie dotyczy Pełnomocnika, wówczas działania zgodne z niniejszą Procedurą podejmuje samodzielnie Starosta lub Sekretarz Powiatu.

9. Informującego o Naruszeniu należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

## § 9

### WSTĘPNE DOCHODZENIE

1. Po otrzymaniu informacji o zidentyfikowanym Naruszeniu Pełnomocnik musi przeprowadzić wstępne dochodzenie.

2. Wstępne dochodzenie ma na celu weryfikację poprawności otrzymanego zgłoszenia, w tym podstaw do podjęcia działań w ramach pełnego dochodzenia.

3. Przyjęcie informacji o Naruszeniu przez Pełnomocnika skutkuje zawiadomieniem, o ile to możliwe, Informującego o wszczęciu wstępnego dochodzenia.

4. Wstępne dochodzenie musi zostać przeprowadzone w okresie nieprzekraczającym 21 dni od zawiadomienia Informującego o przyjęciu informacji o Naruszeniu lub od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia o Naruszeniu.

5. Pełnomocnik powinien, o ile nie stoi to w konflikcie ze zgłoszonym Naruszeniem, konsultować się w ramach wstępnego dochodzenia ze Starostą lub wskazaną przez niego osobą upoważnioną.

6. Jeżeli wstępne dochodzenie nie wykazało zasadności podjęcia dalszych działań, a jednocześnie doprowadziło do oddalenia podejrzeń zawartych w zgłoszeniu Naruszenia, Pełnomocnik niezwłocznie powiadamia osobę, której zarzucono dokonanie Naruszenia o fakcie zgłoszenia Naruszenia oraz o przeprowadzonym wstępnym dochodzeniu z zastrzeżeniem zachowania w poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia.

7. Starostwo usuwa dane osobowe zawarte w zgłoszeniu Naruszenia wraz z usunięciem informacji o zgłoszeniu oraz informacji o podjętych działaniach następczych z systemów Starostwa w terminie wynikającym z upływu terminu obowiązkowej archiwizacji danych określonego w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, z tym że w przypadku, o którym mowa w ust. 6, dane osobowe usuwane są niezwłocznie.

8. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia Naruszenia, Pełnomocnik przedstawia Staroście informację o Naruszeniu. W informacji wskazywane są dane osobowe osoby, która dopuściła się Naruszenia. Starosta może podjąć decyzję o pociągnięciu do odpowiedzialności osoby, która dopuściła się Naruszenia, o zgłoszeniu Naruszenia właściwym organom państwowym lub o wdrożeniu działań mających na celu zapobieganie Naruszeniom w przyszłości.

9. W terminie 7 (siedmiu) dni od dnia przedstawienia Staroście informacji o Naruszeniu, Pełnomocnik informuje osobę, która dopuściła się Naruszenia o fakcie zgłoszenia Naruszenia oraz o przeprowadzonym wstępnym dochodzeniu, z zastrzeżeniem zachowania w poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia.

## § 10

### PEŁNE DOCHODZENIE

1. Jeżeli wstępne dochodzenie wykazało zasadność podjęcia dalszych działań, Pełnomocnik działający na polecenie Starosty dokonuje pełnego dochodzenia polegającego na szczegółowej weryfikacji naruszenia przepisów prawa oraz regulacji obowiązujących w Starostwie przez osobę wskazaną w zgłoszeniu.

2. W ramach pełnego dochodzenia Pełnomocnik oraz Biuro Audytu i Kontroli rozmawiają z osobami, które są podejrzane o naruszenie przepisów prawa lub obowiązujących regulacji, świadkami Naruszeń oraz Informującymi. Pracownicy mają obowiązek udzielania informacji w toku pełnego dochodzenia osobom przeprowadzającym to postępowanie. W przypadku udzielania nieprawdziwych informacji w toku pełnego dochodzenia, mogą być wszczęte działania dyscyplinarne w stosunku do Pracowników utrudniających postępowanie.

3. Pełne dochodzenie nie może trwać dłużej niż 60 dni od upływu terminu do przeprowadzenia wstępnego dochodzenia, chyba że złożoność zidentyfikowanego Naruszenia wymaga dochodzenia przez dłuższy okres.
4. Po dokonaniu pełnego dochodzenia Pełnomocnik informuje o jego wynikach Starostę.
5. Starosta na podstawie otrzymanych wyników pełnego dochodzenia wyciąga konsekwencje wobec osób, które dopuściły się naruszenia przepisów prawa lub regulacji obowiązujących w Starostwie.
5. W terminie 7(siedmiu) dni od dnia przedstawienia Staroście informacji o wynikach pełnego dochodzenia, Pełnomocnik informuje osobę, której zarzucono Naruszenie o fakcie zgłoszenia Naruszenia oraz o przeprowadzonym pełnym dochodzeniu z zastrzeżeniem zachowania w poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia.
6. Dane osobowe zawarte w dokumentacji dochodzenia usuwa się w terminie wskazanym w § 9 ust. 7.

## § 11

### KANAŁ ALTERNATYWNY

1. Każdy Informujący, który widzi przeszkody do bezpośredniego zgłoszenia naruszenia Pełnomocnikowi, powinien i może skorzystać z kanału alternatywnego.
2. Kanał alternatywny stanowi skrzynka e-mail o adresie: [sygnalista@powiat-ilawski.pl](mailto:sygnalista@powiat-ilawski.pl), pod którą Informujący może dokonywać zgłoszenia Naruszenia.
3. Informujący chcący dokonać zgłoszenia, powinni zostawić we właściwej skrzynce e-mail dokładny opis naruszenia zgodnie z § 4 niniejszego Regulaminu.
4. Dostęp do wskazanej skrzynki e-mail posiada Pełnomocnik lub osoba upoważniona przez Starostę, uprawniona do jej weryfikacji.
5. Weryfikacja zawartości skrzynki e-mail odbywa się tylko i wyłącznie przez Pełnomocnika lub osobę upoważnioną przez Starostę.
6. Postępowanie ze zgłoszeniem otrzymanym kanałem alternatywnym prowadzone jest zgodnie z §§ 7-9 niniejszego Regulaminu.

## § 12

### ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

1. Informujący może dokonać zgłoszenia zewnętrznego do organów publicznych oraz, w stosownych przypadkach, do instytucji, organów lub jednostek Unii Europejskiej bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
  - a. Organem centralnym, który przyjmuje zgłoszenia zewnętrzne, dokonuje ich wstępnej weryfikacji i przekazuje je organom właściwym do podjęcia działań następczych jest Rzecznik Praw Obywatelskich.
  - b. Organem publicznym przyjmującym zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
  - c. Organami publicznymi są także inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.
2. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie, w postaci papierowej lub elektronicznej.
3. Procedura przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń zewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych:
  - a) uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem zewnętrznym nieupoważnionym osobom;
  - b) zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.
4. Informującemu, który dostarcza informacje, który przyczynia się do dostarczenia informacji lub który pomaga w dochodzeniu przysługuje ochrona przed Działaniem Odwetem zgodnie



z zasadami określonymi w procedurze przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń zewnętrznych przyjętej przez podmiot, do którego dokonano zgłoszenia zewnętrznego.

### §13

#### PRZECHOWYWANIE OTRZYMANYCH ZGŁOSZEŃ

1. Starostwo prowadzi rejestr wszystkich działań, sprawozdań i informacji otrzymanych na podstawie niniejszej Procedury. Rejestr obejmuje w szczególności otrzymane informacje o naruszeniach, raporty, stenogramy z posiedzeń i protokoły z ustnych rozmów o domniemanym lub dokonanym naruszeniu.
2. Wszystkie dokumenty otrzymane od Informujących muszą być klasyfikowane i traktowane jako tajemnica służbowa, zgodnie z obowiązującą polityką bezpieczeństwa informacji oraz standardami bezpieczeństwa.
3. Starostwo archiwizuje dokumenty wskazane w ust. 1-2 co najmniej przez okres określony w powszechnie obowiązujących przepisach prawa dotyczących archiwizacji.

### § 14

#### RAPORTOWANIE, OCENA SKUTECZNOŚCI I SZKOLENIA

1. Pełnomocnik przekazuje Staroście informacje o otrzymanych zgłoszeniach Naruszeń raz w roku, w terminie do 30 marca za rok poprzedni.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera dane o liczbie zgłoszeń Naruszenia, wyniku weryfikacji zgłoszeń Naruszenia oraz działaniach podjętych na podstawie zgłoszeń Naruszenia. Informacja, o której mowa w zdaniu poprzednim, nie zawiera danych osobowych osoby dokonującej zgłoszenia Naruszenia.
3. Starosta, w zależności od potrzeb, ocenia adekwatność i skuteczność Regulaminu.
4. Starostwo przeprowadza wstępne szkolenia Pracowników w zakresie zgłaszania Naruszeń, w szczególności w zakresie Regulaminu. Szkolenia mogą odbywać się również poprzez przekazanie Pracownikom informacji na temat Regulaminu na piśmie lub drogą elektroniczną.

### § 15

#### OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych jest Starosta Powiatu Ławskiego.
2. Starosta Powiatu Ławskiego zobowiązuje się do ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie, w szczególności zgodnie 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.
3. Ponadto Starosta stosuje wobec danych osobowych określonych w ust. 1 inne środki bezpieczeństwa przewidziane w niniejszym Regulaminie.