

**Zarządzenie nr 40/2024**  
**Starosty Powiatu Białostockiego**  
**z dnia 17 września 2024 r.**

**w sprawie wdrożenia w Starostwie Powiatowym w Białymstoku „Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń”.**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) oraz art. 24 ust. 1 oraz art. 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 poz. 928), zarządzam co następuje:

§ 1. Wdrażam w Starostwie Powiatowym w Białymstoku „Procedurę zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń”, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Starostwa Powiatowego w Białymstoku.

2. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Białymstoku zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 59/2021 Starosty Powiatu Białostockiego z dnia 3 grudnia 2021r. w sprawie wdrożenia w Starostwie Powiatowym w Białymstoku procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników Starostwa Powiatowego w Białymstoku poprzez przesłanie na służbowe skrzynki mailowe oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń nie wcześniej jednak niż w dniu 25 września 2024 roku., z wyjątkiem § 13, który wchodzi w życie z dniem 25 grudnia 2024 roku.

**Podpisał:**

**Jan Bolesław Perkowski - Starosta**

Uzgodniono z Przedstawicielami pracowników:

1. Agnieszka Guziejko
2. Rafał Sielicki

## **Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

### **§1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych ma na celu umożliwienie wskazanym w treści osobom dokonywanie zgłoszeń nieprawidłowości w kontekście związanym z pracą oraz zapewnienie tym osobom właściwej i skutecznej ochrony przeciw działaniom odwetowym, jakie mogłyby zostać podjęte w związku z dokonaniem zgłoszeniem.
2. Procedura zgłoszeń wewnętrznych określa zasady przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności:
  - 1) przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych,
  - 2) wykonywania działań następczych,
  - 3) ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa.

### **§ 2**

#### **Definicje**

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) anonim - zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 2) działania następcze - działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia lub właściwy organ w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury,
- 3) działania odwetowe - bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie mające miejsce w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub zewnętrznym lub ujawnieniem publicznym i które wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę dla osoby dokonującej zgłoszenia,
- 4) informacje zwrotne - przekazanie osobie dokonującej zgłoszenia informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i na temat powodów tych działań następczych,
- 5) informacje o naruszeniu prawa - informacje, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałych lub potencjalnych naruszeń, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą osoba dokonująca zgłoszenia utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy, lub dotyczące prób ukrycia takich naruszeń,

- 6) kontekst związany z pracą - obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których - niezależnie od charakteru tych działań - osoby uzyskują informacje na temat naruszeń i mogłyby doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji,
- 7) Sygnalista - osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą,
- 8) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia - osoba fizyczna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona,
- 9) 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 z którą osoba ta jest powiązana,
- 10) osoba powiązana z sygnalistą - osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnalisty w rozumieniu art. 115 §11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024r. poz. 17),
- 11) zgłoszenie - ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie,
- 12) ujawnienie publiczne - podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej,
- 13) Pełnomocnik ds. naruszeń - wyznaczony przez Starostę pracownik Starostwa Powiatowego w Białymstoku,
- 14) ustawa - ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 poz. 928).

### § 3

#### **Przedmiot zgłoszenia**

Przedmiotem zgłoszenia może być naruszenie prawa będące działaniem lub zaniechaniem niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa wskazane w art. 3 ustawy dotyczące w szczególności:

- 1) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników Urzędu,
- 2) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej,
- 3) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych,
- 4) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska,
- 5) działania o charakterze korupcyjnym,
- 6) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych,
- 7) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1-6.

### § 4

#### **Role i odpowiedzialność**

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Starosta.

2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury zgłoszeń wewnętrznych odpowiada:

1) Starosta, 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 Urzędu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.

2) Sekretarz Powiatu sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,

b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,

c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom.

3) Pełnomocnik ds. naruszeń realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

a) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,

b) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do procedury,

c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie do Starosty o powołanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,

d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty,

e) podejmowanie działań następczych,

e) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,

f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następczych.

4) dyrektorzy komórek organizacyjnych Urzędu współpracują z Pełnomocnikiem ds. naruszeń w zakresie:

a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,

b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu,

c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości,

d) zapobiegania wszelkim działaniom odwetowym względem sygnalisty, osób pomagających w dokonywaniu zgłoszenia oraz osób związanych z sygnalistą.

5) pracownicy Urzędu, w szczególności:

a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,

b) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,

c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości, wykorzystując udostępnione kanały zgłoszeń,

d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,

e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,

f) nie stosują działań odwetowych względem sygnalisty, wobec osób pomagających w zgłoszeniach oraz wobec osób związanych z sygnalistą.

## § 5

### **Sygnalista**

1. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą, w tym:

- 1) pracownik;
- 2) pracownik tymczasowy;
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) przedsiębiorca;
- 5) prokurent;
- 6) akcjonariusz lub wspólnik;
- 7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 9) stażysta;
- 10) wolontariusz;
- 11) praktykant;
- 12) funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994r. 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;
- 13) żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022r. o obronie Ojczyzny.

2. Sygnalista podlega ochronie określonej w niniejszej procedurze, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu.

3. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 2 pracodawca, w szczególności:

- 1) gwarantuje poufność zgłoszenia oraz danych w nim zawartych;
  - 2) doprowadza do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
  - 3) zobowiązuje samodzielne stanowisko ds. pracowniczych do monitorowania sytuacji kadrowej sygnalisty oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przelożonych sygnalisty dotyczących zmiany jego sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy, w szczególności:
    - a) rozwiązania umowy o pracę,
    - b) zmiany zakresu czynności,
    - c) przeniesienia do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy,
    - d) degradacji stanowiskowej lub płacowej, uniemożliwienie podnoszenia kompetencji, nieuzasadnione pomniejszenie dodatkowego wynagrodzenia w formie dodatku, nagrody, premii,
    - e) zmiany warunków świadczenia pracy (np. nieuzasadnione zmniejszenie wynagrodzenia, wymiaru etatu, godzin pracy, odmowa udzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/ bezpłatnego). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej samodzielne stanowisko ds. pracowniczych zobowiązane jest do podjęcia działań uniemożliwiających pogorszenie sytuacji faktycznej i prawnej sygnalisty.
4. Działania, o których mowa w ust. 3 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony sygnaliście oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
  - 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym, których wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury.
5. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości może stać się konieczne, np. w przypadku przekazania sprawy organom ścigania.

## § 6

### **Kanały zgłoszeń**

1. Zgłoszenia wewnętrzne dokonywane mogą być ustnie lub pisemnie poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Starostwie, w szczególności:
  - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: [whistleblowing@st.bialystok.wrotapodlasia.pl](mailto:whistleblowing@st.bialystok.wrotapodlasia.pl) w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać Pełnomocnikowi ds. naruszeń osobiście lub telefonicznie;
  - 2) w formie listownej na adres: ul. Borsucza 2, 15-569 Białystok, skierowanego do Pełnomocnika ds. naruszeń, z dopiskiem: „Nie otwierać. Przekazać do pełnomocnika ds. naruszeń.”;
  - 3) osobiście lub telefonicznie do Pełnomocnika ds. naruszeń (nr tel. 85 740 39 54). Pełnomocnik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość,

dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia lub protokołu. Sygnalista może dokonać sprawdzenia i zatwierdzenia protokołu rozmowy poprzez jego podpisanie;

4) osobiście poprzez spotkanie z Pełnomocnikiem ds. naruszeń – 15-569 Białystok, ul. Borsucza 2;

5) 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 wyszukanie, lub

b) protokołu spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania, przygotowanego przez Pełnomocnika ds. naruszeń. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie.

2. Zgłoszenie może mieć charakter:

1) jawny, gdy sygnalista zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;

2) poufny, gdy sygnalista nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.

## § 7

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

1) dane sygnalisty, tj. imię, nazwisko, adres do korespondencji, stanowisko, miejsce pracy,

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 zebranyymi dowodami i wykazem świadków.

3. Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego, stanowi załącznik nr 1 do procedury.

4. Sygnalista może na bieżąco uzupełniać informacje dotyczące przekazanego naruszenia o dodatkowe dowody lub inne zagadnienia mające wpływ na ocenę zgłoszenia.

5. Nie dopuszcza się zgłoszeń anonimowych. Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych i pozostają bez rozpatrzenia.

## § 8

### **Tryb rozpatrywania zgłoszeń**

1. Zgłoszenia wewnętrzne rejestrowane są przez Pełnomocnika ds. naruszeń, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 3 do procedury.

2. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia, Pełnomocnik ds. naruszeń w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

3. Pełnomocnik ds. naruszeń dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.

4. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.

5. Informacja zwrotna przekazywana jest w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego. W przypadku nie przekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust 2, termin 3 miesięcy liczony jest od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

6. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy pracownika, o którym mowa w ust. 1 Pełnomocnik zgłasza do Starosty konieczność wyłączenia go z realizacji zadań wynikających z procedury wewnętrznej. Starosta upoważnia inną osobę do realizacji zadań wynikających z procedury. Postanowienia procedury wewnętrznej stosuje się odpowiednio.

#### § 9

1. Zgłoszenia wewnętrzne traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.

2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

3. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:

- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
- 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

#### § 10

### **Ochrona danych osobowych**

1. Dane osobowe sygnalisty, osób wymienionych w treści zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, a w szczególności zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1).

2. Dane osobowe zawarte w przekazanym zgłoszeniu, przechowywane są przez okres prowadzenia postępowania wyjaśniającego, a po jego zakończeniu przez czas niezbędny do usunięcia konsekwencji ustalonych nieprawidłowości i pociągnięcia do odpowiedzialności osób zaangażowanych w zidentyfikowane działania, gdyby wymagały tego przepisy prawa powszechnie obowiązującego, nie krócej jednak niż 3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

3. Ochrona poufności obejmuje tożsamość zgłaszającego oraz osób wymienionych w zgłoszeniu, jak również osób trzecich pomagających w zgłoszeniu

4. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.



5. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, podlegają ujawnieniu za jego wyraźną zgodą.

6. Przepisu ust. 5 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.

7. Po otrzymaniu zgłoszenia dane osobowe przetwarzane są w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. 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.

8. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie pracodawcy. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

## § 11

### **Ochrona sygnalisty**

1. Starosta zapewnia sygnaliście 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 prowadzenia działań następczych,
- 2) doprowadza do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty;
- 3) zobowiązuje stanowisko ds. pracowniczych do monitorowania sytuacji kadrowej sygnalisty. Monitorowanie obejmuje analizę podejmowanych wobec sygnalisty działań odwetowych, w szczególności:
  - a) odmowie nawiązania stosunku pracy;
  - b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
  - c) nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu
  - d) umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
  - e) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę,
  - f) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu,
  - g) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń,
  - h) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy,

- i) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
- j) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty,
- k) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
- l) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy,
- m) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze
- n) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- o) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania,
- p) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
- q) mobbingu,
- r) dyskryminacji,
- s) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu.

3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:

- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób posiadających pisemne upoważnienie w ramach działań następczych;
- 2) zapewnienie poufności tożsamości sygnaliście oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu.

4. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

## § 12

Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sądowo administracyjnego.

## § 13

### **Zgłoszenia zewnętrzne**

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

2. Informacje w zakresie zgłoszeń zewnętrznych dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich oraz organu publicznego.

## § 14

### **Postanowienia końcowe**

Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

## § 15

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.

**Podpis:**

**Jan Bolesław Perkowski - Starosta**

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr  
40/2024

Starosty Powiatu Białostockiego  
z dnia 17 września 2024 r.

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami „Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.”

Białystok, dnia .....

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się z przepisami „Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń” określonej w Zarządzeniu nr 40/2024 Starosty Powiatu Białostockiego z dnia 17 września 2024 r. w sprawie wdrożenia w Starostwie Powiatowym w Białymstoku „Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
.....  
(podpis  
pracownika)

Załącznik nr 1  
do Procedury zgłoszeń wewnętrznych  
oraz ochrony osób dokonujących  
zgłoszeń

**Formularz zgłoszenia wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Białymstoku**

Data sporządzenia: .....

Miejscowość: .....

Imię i nazwisko:

.....  
.....

Adres do korespondencji:

.....

Dane kontaktowe:

.....  
.

Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych: TAK  NIE

Status sygnalisty:

- Pracownik
- Były pracownik
- Osoba ubiegająca się o zatrudnienie
- Osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej
- Przedsiębiorca wykonujący działalność gospodarczą
- Stażysta
- Praktykant
- Wolontariusz
- Osoba świadcząca prace pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,  
w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej: firma wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy

Data zaistnienia nieprawidłowości: .....

Miejsce zaistnienia: .....

Opis nieprawidłowości:

Świadkowie nieprawidłowości:

Imię i nazwisko: .....

Imię i nazwisko: .....

Opis dowodów:

Oświadczenie sygnalisty

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działam w dobrej wierze,
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
- 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
- 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 5) znana jest mi obowiązująca w Starostwie Powiatowym w Białymstoku Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

.....  
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

**POUCZENIE:**

W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, sygnalista będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

W przypadku sygnalisty, świadczącego na rzecz Urzędu usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

Niezależnie od skutków wskazanych powyżej sygnalista świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Urzędu w związku z fałszywym zgłoszeniem

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

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z rozporządzenia PEiR (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1, z późn. zm.) - dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Starosta Powiatu Białostockiego**, ul. Borsucza 2, 15-569 Białystok, kontakt z Administratorem możliwy jest w następujący sposób:
  - 1) adres poczty elektronicznej: [starostwo@st.bialystok.wrotapodlasia.pl](mailto:starostwo@st.bialystok.wrotapodlasia.pl)
  - 2) nr telefonu 85 740-39-51
  - 3) pisemnie na adres siedziby Administratora
2. Administrator wyznaczył **Inspektora Ochrony Danych**, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:
  - 1) adres poczty elektronicznej: [m.falkowski@st.bialystok.wrotapodlasia.pl](mailto:m.falkowski@st.bialystok.wrotapodlasia.pl)
  - 2) nr telefonu 85 740-39-97
  - 3) pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Pani / Pana dane osobowe przetwarzane są w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie:
  - obowiązku prawnego wynikającego z przepisów Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (zgodnie z art. 6 lit. c RODO);
  - Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów
  - dobrowolnej zgody, jeżeli nie decyduje się Pan/i na zachowanie anonimowości (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Podmioty mogące otrzymać dane osobowe zgromadzone podczas czynności przetwarzania:
  - 1) organy ścigania,
  - 2) organy administracji rządowej, samorządowej
  - 3) instytucje publiczne,
  - 4) sądy.
5. Dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państw trzecich - poza Europejski Obszar Gospodarczy oraz organizacji międzynarodowej.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt 3, a po tym czasie archiwizowane, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. 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.
9. 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.
10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana naruszałoby przepisy RODO (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, infolinia: 606-950-000)
11. Podanie danych jest dobrowolne.
12. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

**Starosta Powiatu Białostockiego**

Załącznik nr 2

do Procedury zgłoszeń wewnętrznych  
oraz ochrony osób dokonujących  
zgłoszeń

## **Oświadczenie osoby upoważnionej do obsługi zgłoszeń**

Ja, niżej podpisana/podpisany ..... zobowiązuje się do zachowania tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z obsługą zgłoszeń dotyczących naruszenia prawa, w tym danych osobowych osób zgłaszających, pomagających w dokonaniu zgłoszenia i osób wymienionych w zgłoszeniu również po cofnięciu upoważnienia.

.....

(podpis pracownika)

Załącznik nr 3  
do Procedury zgłoszeń wewnętrznych  
oraz ochrony osób dokonujących  
zgłoszeń



