

## **Regulamin zgłaszania naruszeń prawa Unii, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Starostwie Powiatowym w Świeciu**

### **§ 1**

#### **Definicje pojęć**

Pojęcia użyte w niniejszym regulaminie należy w pierwszej kolejności rozumieć zgodnie ze znaczeniem nadanym im przez art. 5 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. jako:

- 1) 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;
- 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 zewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
- 3) informacje zwrotne – przekazanie osobie dokonującej zgłoszenia informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i na temat powodów tych działań następczych;
- 4) Komisja – komisja odpowiedzialna za prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących zgłoszeń;
- 5) informacje na temat naruszeń – 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) naruszenia – działania lub zaniechania, które są niezgodne z prawem;
- 7) osoba dokonująca zgłoszenia – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje dotyczące naruszeń związanych z wykonywaną przez nią pracą (sygnalista);
- 8) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczną, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczną lub prawną, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub z którą osoba ta jest powiązana;

- 10) kontekst związany z pracą – obecne lub przyszłe działania związane z pracą w sektorze publicznym lub prywatnym, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby uzyskują informacje na temat naruszeń i mogłyby doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
- 11) Zespół ds. zgłaszania naruszeń - osoby wyznaczone przez Starostę do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wpływających do Starostwa;
- 12) właściwy organ – organ krajowy, wyznaczony do przyjmowania zgłoszeń zgodnie z rozdziałem III Dyrektywy i przekazywania informacji zwrotnych osobie dokonującej zgłoszenia;
- 13) zgłoszenie – ustne lub pisemne przekazanie informacji za pośrednictwem wyznaczonych kanałów komunikacji na temat naruszeń;
- 14) zgłoszenie wewnętrzne – ustne lub pisemne przekazanie informacji na temat naruszeń w obrębie organizacji w sektorze prywatnym lub publicznym;
- 15) zgłoszenie zewnętrzne – ustne lub pisemne przekazanie informacji na temat naruszeń właściwym organom;
- 16) ujawnienie publiczne – podanie do wiadomości publicznej informacji na temat naruszeń.

## **§ 2**

### **Zasady ogólne**

1. Regulamin umożliwia jawne lub poufne dokonywanie zgłoszeń, określa zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Świeciu.
2. Regulamin uniemożliwia dokonywanie zgłoszeń anonimowych.
3. Zasady zawarte w niniejszym dokumencie gwarantują rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń oraz podejmowanie działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
4. Regulamin zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.
5. Celem Regulaminu jest stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.
6. Regulamin ma służyć poprawie społecznego postrzegania działań osób zgłaszających nieprawidłowości i ochronie tych osób, a także zapobiegać naruszeniom prawa w Starostwie poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości.
7. Proces przyjmowania zgłoszeń jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego i bezpiecznego zarządzania, którego jednym z celów jest identyfikowanie nieprawidłowości i podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.
8. Wdrożony w Starostwie Regulamin zgłaszania naruszeń umożliwia wszystkim sygnalistom dokonywanie zgłoszeń za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze

represyjnym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogący być następstwem takiego zgłoszenia.

9. Fakt dokonywania zgłoszeń w dobrej wierze nie może skutkować działaniami odwetowymi wobec sygnalisty, w szczególności zwolnieniem z pracy, wykorzystywaniem zależności służbowej bądź wywieraniem wpływu na osoby, z którymi osoba dokonująca zgłoszenia współpracuje, mogący pogorszyć warunki środowiska pracy osoby zgłaszającej nieprawidłowości.
10. Osoby dokonujące zgłoszenia w złej wierze bądź dokonujące zgłoszenia niepoważnego lub zgłoszenia stanowiącego w istocie nadużycie, nie podlegają ochronie przewidzianej w Regulaminie. Takiej ochronie nie podlegają również osoby, które przy dokonywaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.

### **§ 3**

#### **Przedmiot zgłoszenia**

Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia prawa UE dotyczące w szczególności:

- 1) zamówień publicznych;
- 2) usług, produktów i rynków finansowych oraz zapobieganiu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 3) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 4) bezpieczeństwa transportu;
- 5) ochrony środowiska;
- 6) zdrowia publicznego;
- 7) ochrony konsumentów;
- 8) ochrony prywatności i danych osobowych oraz bezpieczeństwa sieci i systemów informacyjnych.

### **§ 4**

#### **Osoby odpowiedzialne**

1. Za zapewnienie wdrożenia Regulaminu, w tym zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszego Regulaminu odpowiada Starosta Świecki.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu odpowiada:
  - 1) Starosta, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszego Regulaminu poprzez:
    - a) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom;
    - b) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych, umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
    - c) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Starostwa, w sposób zapewniający efektywne przeciwdziałanie nieprawidłowościom.
  - 2) Sekretarz Powiatu sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania naruszeniom, w szczególności poprzez:
    - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez pracowników;

- b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom;
  - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom.
- 3) Zespół ds. zgłaszania naruszeń realizuje zadania zapewniające sprawne przeciwdziałanie nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
- a) przyjmowanie zgłoszeń;
  - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń;
  - c) rozpatrzenie każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także – w uzasadnionych przypadkach – powoływanie komisji ds. rozpatrzenia zgłoszenia, której skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy;
  - d) spełnianie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi;
  - e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
  - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań;
  - g) zapewnienie pracownikom Starostwa oraz stronom zainteresowanym informacją, o zasadach zgłaszania nieprawidłowości i środkach ochrony przysługujących osobom zgłaszającym.
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa, zgodnie z właściwością współpracują z Zespołem ds. zgłaszania naruszeń w zakresie:
- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników;
  - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu nieprawidłowości;
  - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.
- 5) pracownicy Starostwa przede wszystkim:
- 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) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości w kontaktach – wewnętrznych i zewnętrznych – wyłącznie osobom uprawnionym.

## § 5

### Sposoby dokonywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia mogą być dokonywane przez poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Starostwie, w szczególności:
  - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: **sygnalista@csw.pl** w zaszyfrowanym pliku. Hasło do pliku należy przekazać telefonicznie pod numerem: 690471537;
  - 2) pocztą zewnętrzną lub wewnętrzną w zamkniętej kopercie na adres: *Starostwo Powiatowe w Świeciu, ul. Gen. Józefa Hallera 9, 86-100 Świecie* z dopiskiem na

- kopercie „Zgłoszenie naruszenia” lub „Zespół ds. zgłaszania naruszeń”. Przesyłki adresowane do Zespołu nie są otwierane w Kancelarii Starostwa;
- 3) osobiście do Zespołu ds. zgłaszania naruszeń w pokoju numer 410. Zespół dokumentuje zgłoszenie w formie protokołu.
  2. Zgłoszenie może mieć charakter:
    - 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
    - 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.
  3. Zgłoszenie powinno zawierać:
    - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko lub funkcję;
    - 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;
    - 5) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, zapewniającego zachowanie zasady anonimowości, np. poprzez wykorzystanie dedykowanego i prywatnego adresu e-mail osoby dokonującej zgłoszenia, utworzonego specjalnie w tym celu;
    - 6) informację nt. ewentualnego utajnienia danych osoby zgłaszającej naruszenie.
  4. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
  5. Wzór karty zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
  6. Każde przyjęte zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń.
  7. Rejestr zgłoszeń powinien zawierać co najmniej:
    - 1) dane kontaktowe sygnalisty;
    - 2) wszystkie informacje i dokumenty związane z dokonaniem zgłoszeniem;
    - 3) przebieg procesu analizy i rozpatrywania zgłoszenia, utrwalone w formie protokołów;
    - 4) dane osób biorących udział w procesie analizy i rozpatrywaniu zgłoszenia;
    - 5) informacje o podjętych decyzjach i zastosowanych działaniach naprawczych i zapobiegawczych;
    - 6) datę i sposób przekazania zwrotnych informacji osobie dokonującej zgłoszenia.

## **§ 6**

### **Wstępna analiza i rozpatrywanie zgłoszenia**

1. Zgłoszenia są rejestrowane, zgodnie z wzorem rejestru (załącznik nr 2 do Regulaminu), zgłaszający w terminie do 7 dni otrzymuje potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
2. Zespół ds. zgłaszania naruszeń dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.

3. Wyniki są przedstawiane w terminie do 3 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.
4. Zgłoszenia są traktowane z należytą powagą i starannością, w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
5. 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.
6. W wyniku przeprowadzonych działań, zgłoszenie może zostać uznane:
  - 1) za zasadne i wówczas są podejmowane działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
  - 2) za bezzasadne, jeśli zgłoszenie jest w sposób oczywisty niewiarygodne;
  - 3) w przypadku braku możliwości uzyskania informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, po sporządzeniu protokołu potwierdzającego te okoliczności, zgłoszenie pozostawiane jest bez rozpoznania.
7. Jeżeli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.
8. Zespół ds. zgłaszania naruszeń może rozważyć zaangażowanie w postępowanie wyjaśniające przedstawicieli innych komórek organizacyjnych lub niezależnego konsultanta, o ile w ocenie Zespołu wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w przeprocesowaniu zgłoszenia.
9. Członkiem Komisji powołanej do wyjaśnienia danej sprawy nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym zgłaszającego ani osoba bezpośrednio podlegająca zgłaszającemu.
10. W przypadku, gdy zajdzie taka konieczność, Komisja może wzywać na posiedzenie pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakkolwiek wiedzę dotyczącą zgłoszenia, może także wezwać zgłaszającego w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Komisji wszyscy pracownicy winni stawić się na posiedzeniu oraz udostępnić dokumenty i udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia wszelkich okoliczności zasadności zgłoszenia.
11. Posiedzenia Komisji są każdorazowo utrwalane w formie notatki służbowej, podpisanej przez członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu, natomiast wyjaśnienia składane przez wezwane osoby są utrwalane w formie protokołu podpisanego przez osobę składającą wyjaśnienia.
12. Po ustaleniu stanu faktycznego Komisja podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych wydaje rekomendację o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika bądź współpracownika, który dopuścił się naruszenia oraz rekomendację możliwych działań

zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń w przyszłości.

13. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia, Zespół ds. zgłaszania naruszeń:
  - 1) przekazuje informację o wyniku postępowania wyjaśniającego do Starosty w celu podjęcia stosownych, następczych działań dyscyplinujących lub naprawczych;
  - 2) w terminie do 7 dni roboczych od przekazania informacji Staroście informuje pracownika, któremu zarzuca się dokonanie naruszenia, o wyniku weryfikacji.

## **§ 7**

### **Zakaz działań odwetowych**

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
3. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania.
4. Zapewniając ochronę pracodawca w szczególności:
  - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu;
  - 2) doprowadza do ukarania pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
  - 3) zobowiązuje pracownika do spraw kadrowych do monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osób pomagających w zgłoszeniu. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przelożonych osoby zgłaszającej oraz osób jej pomagających, dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby zgłaszającej bądź osób jej pomagających, pracownik do spraw kadrowych zobowiązany jest o tym poinformować Starostę lub Sekretarza w celu zatrzymania tych działań.
5. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

## **§ 8**

### **Przepisy końcowe**

1. Przepisy niniejszego Regulaminu podlegają analizie co do ich aktualności nie rzadziej niż raz na dwa lata.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.



## Karta zgłoszenia

1. Imię i nazwisko

.....

2. Stanowisko lub funkcja

.....

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

.....

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

.....

.....

.....

5. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

.....

.....

6. Wskazanie ewentualnych świadków

.....

.....

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

.....

.....

8. Wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego

.....

9. Wnoszę o utajnienie danych TAK / NIE \*

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

\* Niepotrzebne skreślić

## **KLAUZULA INFORMACYJNA**

### **o przetwarzaniu danych osobowych osób zgłaszających naruszenia prawa**

Zgodnie z 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy, że:

**1. Administrator danych:**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Świeciu reprezentowane przez Starostę. Dane adresowe: ul. Gen. Józefa Hallera 9, 86-100 Świecie. Telefon: 52 56 83 100. Adres e-mail: sekretariat@csw.pl

**2. Inspektor Ochrony Danych:**

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną: daneosobowe@csw.pl; pisemnie: na adres siedziby Administratora danych.

**3. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych oraz cele przetwarzania danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane 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. Podstawą do przetwarzania Pana/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z art. 17 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii

**4. Odbiorcy danych osobowych:**

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- 1) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- 2) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem przetwarzają dane osobowe.

**5. Okres przechowywania danych osobowych:**

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w ust. 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

**6. Prawa osób, których dane osobowe dotyczą:**

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, do sprostowania danych oraz do ograniczenia przetwarzania danych. Aby skorzystać z wyżej wymienionych praw, osoba, której dane dotyczą, powinna skontaktować się, wykorzystując podane dane kontaktowe, z administratorem i poinformować go, z którego prawa i w jakim zakresie chce skorzystać.

**7. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:**

Może Pani/Pan wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli sądzi Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

**8. Informacja o wymogu dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach nie podania danych osobowych:**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do rozpatrzenia zgłoszenia naruszenia prawa oraz udzielenia odpowiedzi na przesłane zgłoszenie. Niepodanie wymaganych danych osobowych lub przesłanie anonimowego zgłoszenia będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrzenia zgłoszenia.

**9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji i nie będą profilowane**

Załącznik nr 2

do Regulaminu zgłaszania naruszeń prawa Unii, podejmowania działań następczych  
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Starostwie Powiatowym w Świeciu

**REJESTR ZGŁOSZEŃ W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŚWIECIU**

Nr	Data wpływu zgłoszenia	Dane osoby dokonującej zgłoszenia	Wniosek o utajnienie danych	Przedmiot zgłoszenia	Komórka organizacyjna/osoba /jednostka której dotyczy zgłoszenie	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Działania następcze	Załączniki do zgłoszenia/uwagi

Świecie, dnia .....

**Oświadczenie pracownika**

**o zapoznaniu się z przepisami Regulaminu zgłaszania naruszeń prawa Unii, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Starostwie Powiatowym w Świeciu**

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z przepisami Regulaminu zgłaszania naruszeń prawa Unii, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Starostwie Powiatowym w Świeciu (Zarządzenie Starosty Świeckiego nr 3/2022 z dnia 13.01.2022 r. i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(podpis pracownika)