

PROCEDURA ZGŁASZANIA PRZYPADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ

Art. 1

[Wprowadzenie]

Niniejsza Procedura opisuje zasady zgłaszania przez Pracowników i inne osoby rzeczywistych bądź potencjalnych naruszeń przepisów prawa unijnego określonych w Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r., etyki, procedur wewnętrznych obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Żaganiu lub wszelkich innych zauważonych nieprawidłowości, w szczególności konflikt interesów, korupcja, łapownictwo, pranie pieniędzy, kradzież, przewłaszczenie mienia. Procedura zakłada wprowadzenie możliwości poufnego i bezpiecznego zgłaszania wszelkich nieprawidłowości występujących w Starostwie Powiatowym w Żaganiu oraz ich skutecznego i szybkiego wyjaśniania.

Celem Procedury jest stworzenie warunków organizacyjnych, które będą sprzyjały wykrywaniu i usuwaniu wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu i organizacji Starostwie Powiatowym w Żaganiu oraz jej otoczenia, co zapewnić ma większą pewność i bezpieczeństwo, że wszyscy Pracownicy przestrzegają przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz procedur wewnętrznych.

Art. 2

[Definicje]

1. **Urzędnik ds. Zgodności** – osoba, która wykonuje obowiązki i posiada uprawnienia wskazane w niniejszej Procedurze.
2. **Naruszenie Dyrektywy** – naruszenia prawa UE wskazane w Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. dotyczące następujących dziedzin:
 - a) zamówienia publiczne;
 - b) usługi, produkty i rynki finansowe oraz zapobieganie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - c) bezpieczeństwo produktów i ich zgodność z wymogami;
 - d) bezpieczeństwo transportu;
 - e) ochrona środowiska;
 - f) ochrona radiologiczna i bezpieczeństwo jądrowe;

- g) bezpieczeństwo żywności i pasz, zdrowie i dobrostan zwierząt;
 - h) zdrowie publiczne;
 - i) ochrona konsumentów;
 - j) ochrona prywatności i danych osobowych oraz bezpieczeństwo sieci i systemów informacyjnych;
 - k) naruszenia mające wpływ na interesy finansowe Unii, o których mowa w art. 325 TFUE i określone szczegółowo w stosownych środkach unijnych;
 - l) naruszenia dotyczące rynku wewnętrznego, o którym mowa w art. 26 ust. 2 TFUE, w tym naruszenia unijnych zasad konkurencji i pomocy państwa, jak również naruszenia dotyczące rynku wewnętrznego w odniesieniu do działań, które stanowią naruszenie przepisów o podatku od osób prawnych lub do praktyk mających na celu uzyskanie korzyści podatkowej sprzecznej z przedmiotem lub celem mających zastosowanie przepisów o podatku od osób prawnych.
3. **Kierownik Jednostki** – osoba kierująca jednostką.
 4. **Petent/Klient** – podmiot, z którym Starostwie Powiatowym w Żaganiu zawarła umowę z zakresu swojej działalności lub planuje ją zawrzeć, lub który jest obsługiwany przez Starostwie Powiatowym w Żaganiu w zakresie swojej właściwości. Pod tym pojęciem rozumie się również wszystkich partnerów biznesowych Starostwa Powiatowego w Żaganiu, może nim być osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej. Pojęcie to obejmuje także wszelkich odbiorców, dostawców i podobne podmioty.
 5. **Kodeks Antykorupcyjny** – procedura wewnętrzna obowiązująca w Starostwie Powiatowym w Żaganiu określająca w szczególności zasady przeciwdziałania korupcji.
 6. **Kodeks Etyki** – procedura wewnętrzna obowiązująca w Starostwie Powiatowym w Żaganiu określająca w szczególności zasady etyczne, którymi musi kierować się Starostwo oraz jego Pracownicy.
 7. **Podmiot otrzymujący zgłoszenie** – jest to podmiot, który zgodnie z art. 3 ust. 3 niniejszej Procedury, otrzymał konkretne zgłoszenie od Sygnalisty.
 8. **Podmiot prowadzący postępowanie wyjaśniające** – jest to podmiot, który prowadzi postępowanie wyjaśniające w sprawie.
 9. **Pracownik** – osoba zatrudniona w Starostwie Powiatowym w Żaganiu na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub na podstawie jakiegokolwiek innego stosunku prawnego, w tym w szczególności na podstawie powołania. Dotyczy to także współpracowników i osób, które wykonują jakiegokolwiek czynności w imieniu lub na rzecz Starostwa Powiatowego w Żaganiu, bez względu na ich miejsce w hierarchii organizacyjnej. Przez Pracownika Starostwa rozumie się również prokurentów i inne podmioty wykonujące tożsame czynności.
 10. **Procedura** – procedura anonimowego zgłaszania nieprawidłowości.
 11. **Status Sygnalisty Chronionego** – jest to status nadawany przez podmiot prowadzący postępowanie wyjaśniające, który zakłada szczególną ochronę zarówno anonimowości Sygnalisty, jak i ochronę przed wszelkimi negatywnymi konsekwencjami. Status ten jest opisany w art. 5 ust. 2-5 niniejszej Procedury.

12. **Sygnalista** – każda osoba zgłaszająca jakiegokolwiek nieprawidłowości w Starostwie Powiatowym w Żaganiu - w szczególności pojęcie to obejmuje Sygnalistów Wewnętrznych oraz Sygnalistów Zewnętrznych.
13. **Sygnalista Wewnętrzny** – Pracownik zgłaszający jakiegokolwiek nieprawidłowości, także kiedy jego stosunek pracy już ustał lub osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorca współpracujący, akcjonariusz, wspólnik, członek organu spółki, stażysta lub wolontariusz.
14. **Sygnalista Zewnętrzny** – osoba niebędąca Pracownikiem zgłaszająca jakiegokolwiek nieprawidłowości. przykładowo osoba ubiegająca się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, osoba, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą lub współpracownik, członek rodziny zgłaszającego, osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej.
15. **Wyższe kierownictwo** – rozumie się przez to dyrektorów jednostki i kierowników mających istotny wpływ na funkcjonowanie Starostę powiatu, Wicestarostę powiatu, członków zarządu powiatu oraz Sekretarza i Skarbnika Powiatu.

Art. 3

[Procedura zgłaszania]

1. Starostwo Powiatowe w Żaganiu deklaruje pełne wsparcie dla sygnalizowania zauważonych przypadków wystąpienia nieprawidłowości – zarówno przez Pracowników (**Sygnalista Wewnętrzny**), jak i osób niebędących Pracownikami (**Sygnalista Zewnętrzny**). Sygnaliści Wewnętrzni i Sygnaliści Zewnętrzni będą dalej łącznie zwani „**Sygnalistami**”.
2. Sygnalista ma prawo do zgłaszania wszelkich rzeczywistych bądź potencjalnych naruszeń lub nadużyć przepisów prawa, etyki, procedur wewnętrznych obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Żaganiu lub wszelkich innych zauważonych nieprawidłowości.
3. Zgłaszanie nieprawidłowości następuje w sposób poufny zapewniający anonimowość w celu ochrony tożsamości Sygnalisty.
4. Sygnalista w pierwszej kolejności ma rozważyć zgłoszenie nieprawidłowości zgodnie z niniejszą procedurą, niezależnie od powyższego Sygnalista ma prawo do zgłoszenia nieprawidłowości właściwym organom państwowym lub unijnym, na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
5. W celu stworzenia Sygnaliście możliwości anonimowego i poufnego zgłaszania nieprawidłowości, Starosta Żagański tworzy:
 - 1) dedykowane skrzynki mailowe pod adresem: sygnalisci@powiatzaganski.pl
 - 2) możliwość wysyłania zgłoszeń pocztą tradycyjną do siedziby Starostwa Powiatowego w Żaganiu z dopiskiem „do rąk własnych Urzędnika ds. Zgodności”.
 - 3) zapewnia się możliwość ustnego zgłoszenia nieprawidłowości poprzez kontakt telefoniczny z Urzędnikiem ds. Zgodności pod numerem 68 479 34 60 w

godzinach 7:30- 15:00 od poniedziałku do piątku oraz, na wniosek zgłaszającego, za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego za pośrednictwem Urzędnika ds. Zgodności w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.

- 4) kanały do zgłaszania nieprawidłowości muszą być widoczne na stronie internetowej oraz w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żaganiu i przekazane wszystkim Pracownikom.
6. Kanały komunikacyjne określone w ust. 5 powyżej, muszą być regularnie, nie rzadziej niż raz w tygodniu, sprawdzane.
7. Sygnalista zawsze, a w szczególności w wypadkach niecierpiących zwłoki, ma możliwość zgłosić zauważone nieprawidłowości ustnie.
8. Sygnalista powinien podać następujące informacje przy zgłaszaniu nieprawidłowości:
 - 1) osoby, które mogą mieć związek i być świadkiem nieprawidłowości.
 - 2) informacje, czy Sygnalista był bezpośrednim świadkiem nieprawidłowości.
 - 3) opis, data, lokalizacja zdarzenia.
 - 4) informacja, czy nieprawidłowość wystąpiła jednorazowo czy wielokrotnie.
 - 5) reakcja Sygnalisty lub innych osób na nieprawidłowość.
 - 6) dowody na istnienie nieprawidłowości (jeśli Sygnalista je posiada).
 - 7) inne informacje/ważne elementy, związane z nieprawidłowością.
 - 8) oczekiwania Sygnalisty w związku ze zgłoszeniem.
 - 9) informacje, w jakim charakterze działa Sygnalista (o ile taką informację chce podać Sygnalista).
 - 10) informacje, jak można kontaktować się z Sygnalistą.
 - 11) W celu ułatwienia dokonywania zgłoszeń, można skorzystać z formularza zgłoszenia, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
9. Rozpatrzeniu będą podlegały jedynie nieprawidłowości zgłaszane przez możliwe do zidentyfikowania osoby.

Art. 4

[Sposób postępowania ze zgłoszeniem i postępowanie wyjaśniające]

1. Podmiot otrzymujący zgłoszenie zobowiązany jest zapoznać się ze zgłoszeniem i w ciągu 7 dni od otrzymania zgłoszenia powiadamia o jego otrzymaniu Sygnalistę – jeśli ma taką możliwość, a następnie, jeżeli w zgłoszeniu zawarte są jakiegokolwiek informacje lub poszlaki, że wystąpiły lub mogą wystąpić nieprawidłowości, decyduje o wszczęciu postępowania wyjaśniającego. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie pracodawcy. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy.
2. Podmiot otrzymujący zgłoszenie zobowiązany jest niezwłocznie przystąpić do wstępnej oceny zgłoszonej nieprawidłowości, może także podjąć decyzję o braku wszczęcia postępowania wyjaśniającego, jeżeli oczywistym jest, że zgłoszenie nie

zawiera żadnych informacji lub poszlak mogących wskazywać na wystąpienie w przeszłości lub w przyszłości jakichkolwiek rzeczywistych lub potencjalnych nieprawidłowości. Jeżeli zdecyduje się nie prowadzić dochodzenia, należy udzielić informacji Sygnaliście, dlaczego tak się stało. Podmiot otrzymujący zgłoszenie powinien zapytać Sygnalistę, o ile jest taka możliwość, w jaki sposób można się z nim skontaktować, aby przekazać mu informacje zwrotne, lub zadać pytania dodatkowe.

3. Jeżeli zgłoszone fakty uzasadniają wszczęcie postępowania wyjaśniającego, podmiot prowadzący postępowanie wyjaśniające zobowiązany jest podjąć decyzję o przeprowadzeniu dochodzenia. Decyzja może zostać podjęta po konsultacji z Kierownikiem Jednostki lub Sekretarzem Powiatu. Decyzja o przeprowadzeniu dochodzenia musi obejmować zakres i plan dochodzenia oraz wyznaczenie osób, które będą prowadzić dochodzenie (Pracownicy dochodzeniowi).
4. W przypadku gdy nieprawidłowość jest szczególnie istotna lub osoba na wysokim stanowisku mogłaby być zaangażowana w nieprawidłowości lub gdy sprawa wiąże się ze złożonością prawną lub techniczną, gromadzeniem dowodów, lub gdy istnieje potrzeba zachowania ścisłej poufności – podmiot prowadzący postępowanie wyjaśniające zobowiązany jest zawiadomić jednostkę sprawującą nadzór nad podmiotem lub organy państwowe i powinien rozważyć zaangażowanie doradcy prawnego lub zewnętrznego eksperta ds. kryminalistycznych.
5. Postępowanie wyjaśniające służy dokładnej i wszechstronnej analizie i weryfikacji zgłoszenia oraz przeprowadzeniu dochodzenia w celu wyjaśnienia sprawy i usunięcia dostrzeżonych nieprawidłowości, musi być prowadzone sprawiedliwie, niezależnie, terminowo i z zachowaniem poufności. Dochodzenie wewnętrzne musi obejmować - w zależności od okoliczności - między innymi analizę dokumentacji, gromadzenie dowodów, wywiady z Pracownikami (osoba zgłaszająca, świadkowie, osoba badana - osoba potencjalnie zaangażowana). Dowody muszą być gromadzone w odpowiedni sposób, aby zapewnić ich wiarygodność.
6. Działania podejmowane w ramach dochodzenia wewnętrznego muszą być należycie udokumentowane. Postępowanie wyjaśniające może trwać nie dłużej niż 3 miesiące od momentu otrzymania zgłoszenia, o jego zakończeniu musi zostać poinformowany Sygnalista, o ile jest taka możliwość. Termin udzielenia informacji zwrotnej Sygnaliście nie powinien przekraczać 3 miesięcy liczonych od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
7. Osoba badana musi mieć możliwość omówienia zarzutu i przedstawienia okoliczności uniewinniających lub łagodzących.
8. . Prowadzenie postępowania wyjaśniającego obejmuje zarządzanie jego przebiegiem oraz zarządzanie procesem usuwania nieprawidłowości.
9. Podmiot prowadzący postępowanie wyjaśniające może zwrócić się do wybranego Pracownika lub Pracowników o pomoc w przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego albo o udzielenie niezbędnych informacji.
10. Postępowanie wyjaśniające musi doprowadzić do:
 - 1) wyjaśnienia, czy zarzut jest uzasadniony i czy doszło lub mogło dojść do jakichkolwiek nieprawidłowości;

- 2) które z zasad Kodeksu Etyki lub przepisów prawnych lub regulacyjnych mogły zostać naruszone;
 - 3) na jaki proces nieprawidłowość mogła mieć wpływ;
 - 4) ujawnienia osób powodujących lub dopuszczających się nieprawidłowości;
 - 5) usunięcia wykrytych nieprawidłowości i ich przyczyn;
 - 6) poniesienia odpowiedzialności dyscyplinarnej przez osoby, które spowodowały lub dopuściły się nieprawidłowości - odpowiednio do skali nieprawidłowości i ich winy.
11. Na zakończenie dochodzenia wewnętrznego podmiot prowadzący postępowanie wyjaśniające i Pracownicy dochodzeniowi muszą sporządzić sprawozdanie z dochodzenia wskazujące, czy wystąpiła nieprawidłowość w zakresie zgodności i kto był w nią zaangażowany, jaka polityka zgodności lub przepis prawny zostały naruszone, na jaki proces operacyjny miała wpływ i jakie czynniki przyczyniły się do nieprawidłowości.
 12. Sprawozdanie musi również zawierać zalecenia dotyczące wewnętrznych działań naprawczych, a jeżeli w dochodzeniu brał udział doradca prawny - również zalecenia dotyczące kroków prawnych. Jeżeli Pracownik brał udział w nieprawidłowości w zakresie zgodności, należy sporządzić osobne memorandum zgodnie z przepisami prawa pracy.
 13. Urzędnik ds. Zgodności, po ewentualnej konsultacji z doradcą prawnym, jeśli jest to uzasadnione okolicznościami sprawy, może zawiadomić państwowe organy o wykrytych nieprawidłowościach i osobach odpowiedzialnych za te nieprawidłowości.
 14. Podmiot prowadzi rejestr wszystkich zgłoszeń. Pieczę nad rejestrem sprawuje Urzędnik ds. Zgodności. Jeśli jednak dana nieprawidłowość dotyczy jego pracy, wówczas dokumentację zgłoszenia prowadzi Sekretarz Powiatu. Podmiot prowadzący postępowanie wyjaśniające zobowiązany jest wpisać do rejestru istotne informacje z zakresu postępowania wyjaśniającego oraz informację potwierdzającą lub zaprzeczającą autentyczność zgłaszanej nieprawidłowości. Dane osobowe Sygnalisty, jeżeli są znane podmiotowi prowadzącemu postępowanie wyjaśniające, mogą być wpisywane do rejestru tylko wówczas, jeżeli mają one takie znaczenie dla sprawy, że bez tych danych nie jest możliwe zrozumiałe przedstawienie sprawy. W szczególności, do rejestru zgłoszeń wpisuje się dane osobowe osoby, której nadano status Sygnalisty Chronionego. Wzór rejestru zgłoszeń jest załącznikiem nr 1 do niniejszej Procedury.
 15. Rejestr zgłoszeń powinien być objęty poufnością, w szczególności przed osobami których dotyczy zgłoszenie. Co do zasady nikt poza jednostką sprawującą nadzór, podmiotami prowadzącymi postępowania wyjaśniające i Urzędnikiem ds. Zgodności nie może mieć do niego dostępu, chyba że zachodzą wyjątkowe, szczególne okoliczności, które uzasadniają dostęp do rejestru dla innych osób – jednak w takiej sytuacji osoba, którą dopuszczono do rejestru, musi zostać zobowiązana do zachowania w tajemnicy treści rejestru. Przykładowo, dostępu do rejestru mogą zażądać państwowe organy ścigania.

Art. 5

[Sposób ochrony Sygnalisty]

1. Podmiot zapewnia Sygnalistom ochronę przed podejmowaniem wobec nich działań o charakterze represyjnym lub wpływających na pogorszenie ich sytuacji prawnej lub faktycznej, lub polegających na kierowaniu gróźb. Podmiot nie podejmuje wobec nich działań o charakterze represyjnym lub wpływających na pogorszenie ich sytuacji prawnej lub faktycznej, lub polegających na kierowaniu wobec nich gróźb, w tym w szczególności działań negatywnie wpływających na ich warunki pracy lub zatrudnienia.
2. Zgłaszanie nieprawidłowości przez Sygnalistę w dobrej wierze lub na podstawie uzasadnionego przekonania nie będzie się wiązało z żadnymi negatywnymi dla Sygnalisty konsekwencjami – w szczególności nie doprowadzi do zwolnienia Sygnalisty Wewnętrznego, obniżenia jego wynagrodzenia lub zablokowania awansu, ani nie będzie mieć wpływu na kwestię podpisania lub funkcjonowania umowy z Sygnalistą Zewnętrznym. W przypadku osób dyskryminujących Sygnalistę, albo podejmujących jakiegokolwiek działania o charakterze represyjnym, zostanie wszczęte postępowanie dyscyplinarne.
3. W przypadku zgłoszenia ustnego lub w sytuacji, gdy tożsamość zgłaszającego jest z jakichkolwiek powodów możliwa do ustalenia, po weryfikacji zgłoszenia, Sygnaliście, działającemu w dobrej wierze lub na podstawie uzasadnionego przekonania, podmiot prowadzący postępowanie wyjaśniające nadaje status Sygnalisty Chronionego, podejmując starania o zapewnienie Sygnaliście ochrony przed działaniami odwetowymi oraz anonimowości, o ile Sygnalista pragnie zachować w tajemnicy swoją tożsamość. W szczególności osoba odbierająca zgłoszenie ustne lub osoba, która ustaliła lub może ustalić tożsamość Sygnalisty, nie może w jakikolwiek sposób przekazać żadnej osobie danych osobowych Sygnalisty, za wyjątkiem danych przekazywanych podmiotowi prowadzącemu postępowanie wyjaśniające.
4. Podmiot prowadzący postępowanie wyjaśniające nadaje status Sygnalisty Chronionego poprzez wpisanie odpowiedniej informacji do rejestru zgłoszeń. Taki wpis powinien zawierać przyczynę nadawania statusu oraz nastąpić niezwłocznie od chwili powzięcia informacji o spełnieniu przesłanek z ust. 3 zd. 1 powyżej.
5. Status Sygnalisty Chronionego trwa od chwili wpisania odpowiedniej informacji do rejestru zgłoszeń aż do wykreślenia danych osobowych Sygnalisty Korporacyjnego z tego rejestru. Wykreślenie danych osobowych Sygnalisty Korporacyjnego z rejestru zgłoszeń następuje, gdy podmiot prowadzący postępowanie wyjaśniające uzna, że sprawa jest już w całości wyjaśniona i załatwiona oraz Sygnaliście Chronionemu nie grożą żadne konsekwencje związane z dokonaniem zgłoszeniem.
6. Ochrona przed negatywnymi konsekwencjami związana ze statusem Sygnalisty Chronionego dotyczy wyłącznie kwestii bezpośrednio lub pośrednio związanych z dokonaniem zgłoszeniem. W szczególności, status ten nie obejmuje ochrony przed zwolnieniem lub innymi konsekwencjami, które pochodzą od osób niemających

informacji o dokonany zgłoszeniu lub w sytuacji, gdy przyczyna zwolnienia lub innych konsekwencji jest niezwiązana ze zgłoszeniem.

Art. 6

[Sposób postępowania z danymi osobowymi]

1. W przypadku, gdy Sygnalista zgłasza nieprawidłowości ustnie, albo gdy z innego powodu tożsamość Sygnalisty jest możliwa do ustalenia, osoba otrzymująca zgłoszenie ustne i osoba, która z jakichkolwiek powodów ustaliła lub może ustalić tożsamość Sygnalisty, jest obowiązana do ochrony danych osobowych Sygnalisty i zachowania jego tożsamości w poufności.
2. Jeżeli tożsamość Sygnalisty jest z jakichkolwiek powodów znana, wszelkie kontakty z Sygnalistą dotyczące zgłoszenia podejmowane są w sposób poufny oraz tylko wyjątkowo w razie, gdy są one niezbędne do prawidłowego wyjaśnienia sprawy. W szczególności kontakty z Sygnalistą nie może budzić podejrzeń, że Sygnalista zgłaszał jakiegokolwiek nieprawidłowości.
3. Dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której zarzuca się dokonanie naruszenia prawa, etyki lub procedur wewnętrznych, mogą być znane wyłącznie podmiotowi odbierającemu zgłoszenie, podmiotowi prowadzącemu postępowanie wyjaśniające oraz osobie otrzymującej zgłoszenie ustne, a innym osobom wówczas, gdy nie narusza to ochrony danych osobowych i jest niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego nieprawidłowości.
4. W przypadku ujawnienia danych osobowych sprzecznego z niniejszą Procedurą albo z przepisami prawa powszechnie obowiązującego bądź w sytuacji, w której w inny sposób możliwe jest ustalenie tożsamości Sygnalisty lub osoby, której zarzuca się dokonanie naruszenia, należy zobowiązać osoby, które pozyskały takie informacje do nierozprzestrzeniania ich pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej. W takiej sytuacji należy również zwiększyć nadzór nad zapewnieniem Sygnaliście oraz osobie, której zarzuca się dokonanie naruszenia, ochrony przed jakąkolwiek dyskryminacją.
5. Dane osobowe muszą być, co do zasady, usunięte w terminie 5 lat od zakończenia postępowania wyjaśniającego i usunięcia wykrytych nieprawidłowości, chyba że posiadanie ich jest potrzebne do dokonania odpowiednich zgłoszeń do organów państwowych bądź do celów postępowania sądowego, w szczególności do ochrony swoich praw lub dochodzenia roszczeń – na przykład postępowania odszkodowawczego względem sprawcy naruszeń.
6. Dane osobowe osób zgłaszających nieprawidłowości w zakresie zgodności, będących świadkami, określonych w zgłoszeniu nieprawidłowości lub objętych dochodzeniem wszczętym w celu ustalenia, czy wystąpiła nieprawidłowość obejmująca ich dane identyfikacyjne (w tym imię i nazwisko oraz pracodawcę) oraz dane kontaktowe (w tym numer telefonu, adres e-mail), jeżeli zostały wskazane, mogą być przetwarzane przez podmiot jako administratora danych osobowych. Celem przetwarzania będzie ustalenie, czy wystąpiła nieprawidłowość w zakresie zgodności, jak również ryzyka i jego skutków dla podmiotu, a także

dalszych środków prawnych, w szczególności powiadamiania właściwych organów regulacyjnych lub organów ścigania.

7. Podmiot przetwarza te dane osobowe w oparciu o art. 6 ust. 1 f) rozporządzenia w sprawie ochrony danych osobowych¹, tj. w świetle faktu, że przetwarzanie jest konieczne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów podmiotu jako administratora, z wyjątkiem sytuacji, w których interesy lub podstawowe prawa i wolności osób, których dane są przetwarzane, mają charakter nadrzędny w odniesieniu do takich interesów.
8. Osoby, których dane osobowe są przetwarzane w związku ze zgłoszeniami mają prawo żądać dostępu do swoich danych osobowych, ich poprawienia, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania lub sprzeciwiania się przetwarzaniu danych, przy czym prawa te podlegają ograniczeniom przewidzianym przez prawo. W celu skorzystania z wskazanych praw, należy skontaktować się z podmiotem na piśmie.
9. Dane osobowe przetwarzane w związku ze zgłoszeniami mogą być przekazywane osobom świadczącym pomoc prawną lub usługi audytorskie lub w celu zebrania dowodów na zasadach określonych w powszechnie obowiązującym prawie. Dane osobowe zbierane w związku ze zgłoszeniami nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

Art. 7

[Ogłoszenie Procedury]

1. Niniejsza Procedura będzie dostępna w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ulicy Dworcowej 39, na wewnętrznym portalu Qasystent oraz zamieszczona także na stronie internetowej www.powiatzaganski.pl/sygnalisci
2. Podmiot na ścianie ogłoszeń i na stronie internetowej musi także umieścić osobno kanały informacyjne, wskazane w art. 3 ust. 6 niniejszej Procedury i podstawowe informacje o procedurze zgłaszania, aby były one widoczne i dostępne nawet bez zapoznawania się z niniejszą Procedurą.
3. Niniejsza Procedura wchodzi w życie z dniem podjęcia.

¹ Rozporządzenie 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).