

PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁODZI

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Starostwie Powiatowym w Łodzi, zwana dalej „Procedurą”, określa zasady przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa w Starostwie Powiatowym w Łodzi, a także podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami.

2. Procedura ma na celu wprowadzenie przejrzystych i bezstronnych zasad ujawniania nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań następnych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę osób uprawnionych przed działaniami odwetowymi.

3. Zasady określone w Procedurze nie naruszają ani nie ograniczają obowiązku dokonania zawiadomienia właściwym organom państwowym zgodnie z ich kompetencjami, zwłaszcza w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

4. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach Procedury jest Starosta Łódzki Wschodni.

5. Starostwo Powiatowe w Łodzi po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.

§ 2. Przez użyte w Procedurze określenia rozumie się:

- 1) Starostwo - Starostwo Powiatowe w Łodzi;
- 2) Starosta - Starosta Łódzki Wschodni;
- 3) zgłoszenie wewnętrzne - ustne lub pisemne przekazanie Staroście Łódzkiemu Wschodniemu informacji o naruszeniu prawa;
- 4) informacje o naruszeniu prawa - informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Starostwie Powiatowym w Łodzi, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 5) kontekst związany z pracą - przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Starostwie Powiatowym w Łodzi, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

- 6) osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych – osoba (pracownik Starostwa) posiadająca pisemne upoważnienie Starosty do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i komunikowania się z sygnalistą, obowiązana do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskała w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywała tę pracę;
- 7) informacja zwrotna - przekazana sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- 8) działanie następne – działanie podjęte przez Starostwo Powiatowe w Łodzi w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następnych;
- 9) działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 10) osoba, której dotyczy zgłoszenie - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 11) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia - osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 12) osoba powiązana z sygnalistą – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
- 13) ujawnienie publiczne - należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 14) ustawa – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928.).

Rozdział 2.

Sygnalista

§ 3. 1. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną 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.

2. Procedurę stosuje się także do osoby fizycznej, o której mowa w ust. 1, w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Starostwie lub na jego rzecz, lub już po ich ustaniu.

Rozdział 3.

Przedmiot zgłoszenia

§ 4. 1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegające na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

Rozdział 4.

Zasady dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

§ 5. 1. Starosta upoważnia osobę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i komunikowania się z sygnalistą. Informacja o osobie upoważnionej znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Łódzkiego Wschodniego, w Intranecie Starostwa oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie.

2. Zgłoszenie wewnętrzne w Starostwie może być dokonywane ustnie lub pisemnie.

3. Zgłoszenie wewnętrzne ustne może być przekazane na wniosek sygnalisty, podczas bezpośredniego spotkania z osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku, za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania, przygotowanego niezwłocznie przez upoważnioną osobę, o której mowa w ust. 1. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.

4. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być przekazane:

- 1) w postaci elektronicznej - za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@lodzkiwschodni.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi, o którym mowa w § 5 ust. 1 osobiście lub telefonicznie;
- 2) w postaci papierowej - listownie na adres: Starostwo Powiatowe w Łodzi, 90-113 Łódź, ul. H. Sienkiewicza 3, w zamkniętej kopercie, w której znajduje się druga zamknięta koperta opatrzona klauzulą „poufne – zgłoszenie wewnętrzne naruszenia prawa”.

5. Zgłoszenia wewnętrzne o naruszeniu prawa złożone do Starostwa anonimowo nie będą rozpatrywane.

§ 6. 1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane sygnalisty tj. imię i nazwisko, wskazany adres do kontaktu (do wyboru): adres korespondencyjny lub adres e-mail i numer telefonu kontaktowego;
- 2) kontekst związany z pracą, w szczególności stosunek pracy (stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej) lub innego rodzaju stosunek cywilnoprawny, w ramach którego uzyskano informację o naruszeniu prawa;
- 3) dane osoby lub osób, które dopuściły się naruszenia prawa tj. imię i nazwisko, stanowisko ze wskazaniem komórki organizacyjnej Starostwa;
- 4) opis naruszenia prawa oraz datę, miejsce i okoliczności zdarzenia;
- 5) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia, wskazanie świadków opisywanego naruszenia prawa;
- 6) wskazanie, czy informacja o naruszeniu prawa była wcześniej zgłaszana, a jeżeli tak to komu i jak zostało zakończone to zgłoszenie;
- 7) informację, czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swoich danych osobowych;
- 8) podpis sygnalisty i/lub osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych przyjmującej zgłoszenie ustne.

Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 2 do Procedury, przy czym nie ma obowiązku składania zgłoszeń z jego użyciem.

2. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty, z zastrzeżeniem przepisów, o których mowa w art. 8 ustawy.

Rozdział 5.

Rejestracja zgłoszeń

§ 7. 1. Każde zgłoszenie wewnętrzne w Starostwie podlega wpisowi do rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

2. Za prowadzenie rejestru odpowiada osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.

3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:

- 1) numer zgłoszenia;
- 2) przedmiot naruszenia prawa;
- 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
- 4) adres do kontaktu sygnalisty;
- 5) datę dokonania zgłoszenia;
- 6) informację o podjętych działaniach następnych;
- 7) datę zakończenia sprawy.

4. Sygnalista otrzymuje potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania przez Starostwo, chyba że nie poda adresu, na który należy przekazać potwierdzenie. Potwierdzenia dokonuje osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.

5. W przypadku, gdy do rozpatrzenia zgłoszenia będzie konieczne uzyskanie niezbędnych dodatkowych informacji sygnalista może zostać wezwany do uzupełnienia informacji.

6. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze,
lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Rozdział 6.

Rozpatrywanie zgłoszeń, działania następcze

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

2. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych niezwłocznie informuje Starostę o wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego.

3. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy osoby, o której mowa w § 5 ust. 1, osoba ta zgłasza do Starosty konieczność wyłączenia jej z realizacji zadań wynikających z Procedury. Starosta w przypadku tego zgłoszenia upoważnia inną osobę w Starostwie do realizacji tych zadań. Postanowienia Procedury stosuje się odpowiednio.

4. Starosta, w drodze zarządzenia, niezwłocznie powołuje Komisję w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego dotyczącego dokonanego zgłoszenia, zwaną dalej „Komisją”.

5. Komisja składa się z co najmniej 3 osób, w tym Przewodniczącego Komisji, zatrudnionych w Starostwie. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w skład Komisji.

6. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz członkowie Komisji posiadają pisemne upoważnienie Starosty odpowiednio: do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń,

podejmowania działań następnych oraz do przetwarzania danych osobowych w tym zakresie i zobowiązane są do zachowania tajemnicy pozyskanych informacji i danych osobowych w ramach prowadzonych działań także po ustaniu stosunku pracy.

7. Członkiem Komisji nie może być osoba, której zgłoszenie dotyczy, ani osoba będąca bezpośrednim jej przełożonym lub osoba będąca bezpośrednim jej podwładnym.

8. W sytuacji, gdy w ocenie członka Komisji zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na bezstronność któregośkolwiek z członków Komisji, Starosta po powzięciu takiej informacji dokonuje zmiany składu Komisji.

9. Komisja obraduje w pełnym składzie. W przypadku długotrwałej nieobecności członka Komisji Starosta może dokonać zmiany w składzie Komisji na wniosek pozostałych jej członków. Wcześniejsze ustalenia Komisji mają moc wiążącą.

§ 9. 1. Po otrzymaniu zgłoszenia Komisja dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia celem ustalenia, czy informacje w nim zawarte umożliwiają właściwe jego rozpatrzenie.

2. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w przypadku gdy:

- 1) zgłoszenie nie zawiera informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i niemożliwe jest ich uzyskanie;
- 2) zgłoszenie odnosi się do zdarzeń, które w rzeczywistości nie mogły zaistnieć;
- 3) zgłoszenie dotyczy działań lub zaniechań, które nie stanowią naruszenia.

3. Jeżeli zgłoszenie zawiera informacje pozwalające na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto, jeżeli na podstawie okoliczności wskazanych w zgłoszeniu zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia naruszenia, Komisja wszczyna postępowanie wyjaśniające.

§ 10. 1. Komisja rozpatruje zgłoszenie o nieprawidłowościach bez zbędnej zwłoki, w okresie czasu nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia sygnaliście - od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

2. Komisja dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz regulacje wewnętrzne obowiązujące w Starostwie, informacje uzyskane w toku postępowania, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności.

3. W toku postępowania wyjaśniającego Komisja może wezwać na swoje posiedzenie pracowników, którzy w ocenie Komisji, mogą posiadać wiedzę o okolicznościach wskazanych w zgłoszeniu. Pracownicy mają obowiązek stawiać się na każde wezwanie Komisji i brać udział w jej posiedzeniach i zobowiązani są udostępniać Komisji żądane przez nią informacje.

4. Komisja może rozważyć zaangażowanie w postępowaniu wyjaśniającym niezależnego konsultanta, o ile w ocenie Komisji wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w rozpatrzeniu zgłoszenia.

5. Komisja może wezwać sygnalistę do uzupełnienia informacji i okoliczności podanych przez niego w zgłoszeniu.

6. Osoba, której zgłoszenie dotyczy ma prawo być wysłuchaną na okoliczność zgłoszenia.

7. Z posiedzenia Komisji każdorazowo sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Wyjaśnienia składane przez wezwane przez Komisję osoby odnotowywane są w notatce, która ma charakter poufny.

8. Po zakończeniu przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, Komisja sporządza protokół końcowy zawierający wnioski końcowe. Wnioski końcowe Komisji zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

9. Przyjęte przez Komisję i ujawnione w protokole końcowym wnioski powinny zawierać w szczególności: opis naruszenia prawa, ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego, opis stanu faktycznego określający zasadność zgłoszenia lub brak jego zasadności, decyzję Komisji o uznaniu zgłoszenia za zasadne lub niezasadne, a w przypadku zgłoszenia zasadnego rekomendowane przez Komisję działania następne.

10. Protokół, o którym mowa w ust. 8, Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje Staroście.

11. Starosta, po zapoznaniu się z treścią protokołu, podejmuje decyzję o wdrożeniu rekomendowanych przez Komisję działań następnych, mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu.

12. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń przekazuje sygnaliście informację zwrotną o wyniku przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia, o planowanych lub o podjętych działaniach następnych oraz o powodach dokonania wyboru takich działań, w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w § 7 ust. 5 – trzech miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu.

Rozdział 7.

Ochrona sygnalisty

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

2. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:

- 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
- 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- 3) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu 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;
- 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
- 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
- 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;

- 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
- 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
- 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
- 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
- 14) mobbingu;
- 15) dyskryminacji;
- 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
- 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
- 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
- 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

3. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w ust. 2.

§ 12. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, przepisy § 11 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonej pracy lub usług lub pełnionej funkcji, nie wyklucza zastosowania wobec sygnalisty takiego działania.

§ 13. 1. Starosta zapewnia sygnaliście ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi. Działania Starosty w tym zakresie w szczególności są następujące:

- 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości sygnalisty na każdym etapie prowadzenia działań następnych, jak i po ich zakończeniu, z zastrzeżeniem ust. 2, polegające przede wszystkim:
 - a) na ograniczeniu dostępu do informacji wyłącznie dla osób upoważnionych w ramach przyjęcia zgłoszenia oraz działań następnych,
 - b) na zapewnieniu poufności tożsamości sygnaliście oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu;
- 2) osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych monitoruje sytuację kadrową sygnalisty. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przełożonych sygnalisty dotyczących zmiany jego sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy, wymienionych w § 11 ust. 2;
- 3) zobowiązuje pracowników współpracujących ze zleceniobiorcami lub usługodawcami do powstrzymania się wobec nich od podejmowania działań odwetowych;
- 4) Starosta doprowadza do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych.

2. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 14. 1. Przepisy § 10 - 13 stosuje się odpowiednio:

- 1) do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, tj. osoby, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 2) do osoby powiązanej z sygnalistą tj. osoby fizycznej, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny;
- 3) do osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej pomagającej lub powiązanej z sygnalistą;
- 4) w przypadku, gdy informacje o naruszeniu prawa zgłoszono do odpowiedniej instytucji, organu lub jednostki organizacyjnej Unii Europejskiej w trybie właściwym do dokonywania takich zgłoszeń.

2. Warunki podlegania ochronie z tytułu ujawnienia publicznego określa rozdział 5 ustawy.

3. Ochronie przewidzianej w Procedurze nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło.

4. Sygnalista podlega odpowiedzialności karnej, określonej w powszechnie obowiązujących przepisach prawa w tym zakresie, jeżeli dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło.

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

§ 15. 1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do organu publicznego na zasadach określonych w ustawie.

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

§ 16. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji przekazuje się informację o Procedurze z chwilą rozpoczęcia rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. Osoba ta jest obowiązana do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z powyższą informacją (Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Starostwie Powiatowym w Łodzi stanowi załącznik nr 1 do Procedury).

§ 17. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy, Kodeksu pracy, Kodeksu karnego, Kodeksu postępowania karnego oraz Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/137 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. U. UE. L. z 2019 r. Nr 305, str. 17).

§ 18. Załącznikami do Procedury są:

- 1) Załącznik nr 1 - Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Starostwie Powiatowym w Łodzi.

- 2) Załącznik nr 2 - Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego naruszenia prawa w Starostwie Powiatowym w Łodzi.
- 3) Załącznik nr 3 - Klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osobowych sygnalisty.
- 4) Załącznik nr 4 - Klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osobowych osoby, której dotyczy zgłoszenie od sygnalisty.