

**Zarządzenie Nr 28 /2024**  
**Starosty Monieckiego**  
**z dnia 18 września 2024 r.**

**w sprawie Procedury zgłoszeń wewnętrznych**  
**w Starostwie Powiatowym w Mońkach**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art.35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) w związku z art.24 ust.1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Mońkach, zwaną dalej Procedurą Zgłoszeń Wewnętrznych, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Starostwa Powiatowego w Mońkach do zapoznania się z treścią Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych oraz złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników Starostwa Powiatowego w Mońkach w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mońkach oraz w sposób opisany w §3 ust. 1, z wyjątkiem § 15 Procedury, który wchodzi w życie z dniem 25 grudnia 2024 r.

Starosta  
mgr Joanna Kitlas  
/podpis nieczytelny/

### **Procedura zgłoszeń wewnętrznych**

Celem procedury zgłoszeń wewnętrznych, zwanej dalej Procedurą jest stworzenie kompleksowej regulacji problematyki zgłaszania lub ujawniania naruszeń prawa w kontekście związanym z pracą, w sprawach i na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928).

#### **§ 1**

Przez użyte w Procedurze określenia rozumie się:

- 1) ustawa - ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928);
- 2) sygnalista - osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, o której mowa w art. 4 ustawy;
- 3) informacja o naruszeniu prawa - informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Starostwie Powiatowym w Mońkach, 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;
- 4) 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 Mońkach lub na jego rzecz, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 5) ujawnienie publiczne - podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 6) informacja zwrotna - przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 7) działanie następcze - działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
- 8) zgłoszenie - ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
- 9) zgłoszenie wewnętrzne - ustne lub pisemne przekazanie do Starostwa Powiatowego w Mońkach informacji o naruszeniu prawa;
- 10) zgłoszenie zewnętrzne - ustne lub pisemne przekazanie organowi publicznemu albo Rzecznikowi Praw Obywatelskich informacji o naruszeniu prawa;
- 11) Starosta – Starosta Moniecki;
- 12) Urząd – Starostwo Powiatowe w Mońkach;
- 13) upoważniony pracownik Urzędu - pracownik Urzędu upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych i prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

#### **§ 2**

1. Sygnalista, w oparciu o Procedurę może dokonać zgłoszenia naruszenia Prawa w zakresie, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy.
2. Procedury nie stosuje się do informacji, o których mowa w art. 5 ustawy, w szczególności nie ma ona

zastosowania do informacji objętych przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego.

### § 3

1. Kierowników Wydziałów Urzędu zobowiązuje się do zapoznania pracowników Wydziału z treścią Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych w terminie natychmiastowym a następnie do odebrania od pracowników i niezwłocznego przekazania pracownikowi ds. kadrowych oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą. Dodatkowo Procedurę zamieszcza się w BIP Urzędu. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 2 do zarządzenia.
2. Pracownik ds. kadrowych zapoznaje nowych pracowników Urzędu z Procedurą i odbiera od nich oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do zarządzenia.
3. Informacja dla osób ubiegających się o pracę lub świadczenie usług o ustaleniu Procedury, której wzór ustalono w załączniku Nr 1 do Procedury, jest dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu w zakładkach dotyczących konkursów, zamówień publicznych i naborów na stanowiska urzędnicze. W pozostałych przypadkach jest przekazywana bezpośrednio przez jednostkę organizacyjną Urzędu prowadzącą dane postępowanie.

### § 4

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać:
  - 1) datę dokonania zgłoszenia;
  - 2) opis przedmiotu naruszenia prawa z okolicznościami tego zdarzenia lub w przypadku naruszeń potencjalnych - uzasadnienie tego przypuszczenia;
  - 3) wykaz osób mających związek z naruszeniem prawa lub ewentualnych świadków;
  - 4) dokumenty i inne środki dowodowe, mogące potwierdzić wystąpienie faktów stanowiących podstawę zgłoszenia;
  - 5) informację, czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie danych osobowych;
  - 6) dane osobowe sygnalisty, ewentualnie osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, niezbędne do identyfikacji tych osób, m.in. imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
  - 7) adres do kontaktu sygnalisty.
3. Po otrzymaniu zgłoszenia, upoważniony pracownik Urzędu potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie poda adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
4. Nie rozpatruje się zgłoszeń dokonanych anonimowo.

### § 5

1. Zgłoszenie wewnętrzne ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania, zorganizowanego na wniosek sygnalisty w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
2. W takim przypadku zgłoszenie, za zgodą sygnalisty, jest dokumentowane w formie:
  - 1) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
  - 2) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.

### § 6

1. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być dokonane:
  - 1) w postaci papierowej, wysłane na adres Starostwo Powiatowe w Mońkach, 19-100 Mońki ul. Słowackiego 5a. Zgłoszenie powinno zawierać dopisek na kopercie „Zgłoszenie wewnętrzne”. Na kopercie nie powinny znajdować się żadne dane nadawcy;
  - 2) na adres poczty elektronicznej [zgloszeniewewnetrzne@monki.pl](mailto:zgloszeniewewnetrzne@monki.pl).
2. Zgłoszenia wewnętrzne pisemne dokonane w postaci papierowej, przyjęte przez Kancelarię Ogólną,

są niezwłocznie przekazywane bez otwierania upoważnionemu pracownikami Urzędu.

3. Wzór zgłoszenia wewnętrznego pisemnego stanowi Załącznik Nr 2 do Procedury.

#### § 7

1. Wyznacza się pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych i prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
2. W razie potrzeby, czynności w zakresie działań następczych mogą prowadzić także pracownicy innych Wydziałów Urzędu, po udzieleniu im przez Starostę stosownego pisemnego upoważnienia.
3. W Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu tworzy się zakładkę Sygnalista, zawierającą informacje o obowiązujących w Urzędzie procedurach dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa wraz z danymi kontaktowymi do upoważnionych pracowników Urzędu.

#### § 8

1. Rejestrację zgłoszenia wewnętrznego prowadzi się w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do Procedury.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych i sprawy z zakresu zgłoszeń wewnętrznych są wyłączone z rejestracji w systemie zarządzania dokumentami i nie podlegają one przekazaniu do Archiwum Zakładowego.
3. Dane osobowe przetwarzane w związku ze zgłoszeniem wewnętrznym oraz pozostałe informacje i dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami, w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

#### § 9

1. W ramach działań następczych przeprowadzane jest postępowanie sprawdzające oraz postępowanie wyjaśniające.
2. W ramach postępowania sprawdzającego upoważniony pracownik Urzędu dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia wewnętrznego, w ramach którego jest ustalane, czy zgłoszenie wewnętrzne:
  - 1) zostało złożone przez osobę, o której mowa w art. 4 ustawy;
  - 2) dotyczy katalogu spraw, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy;
  - 3) dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania Urzędu;
  - 4) było już przedmiotem działań następczych.
3. Jeżeli dokonane zgłoszenie wewnętrzne:
  - 1) nie spełnia warunków określonych w ust. 2 pkt 1 - 3 lub
  - 2) było już przedmiotem działań następczych, zostało ponowione i nie zawiera nowych, istotnych faktów - pozostawia się je bez rozpatrzenia i wysyła informację w tym zakresie do sygnalisty.
4. Informacja wysyłana sygnaliście powinna zawierać uzasadnienie.
5. Nie realizuje się obowiązku informacyjnego, gdy sygnalista:
  - 1) nie podał adresu do kontaktu;
  - 2) złożył kolejne zgłoszenie, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, a po złożeniu uprzedniego został poinformowany o niepodjęciu działań następczych;
  - 3) wyraźnie wystąpił z odmiennym wnioskiem w tym zakresie lub istnieją podstawy do stwierdzenia, że potwierdzenie zgłoszenia zagroziłoby ochronie tożsamości sygnalisty.
6. W ramach postępowania wyjaśniającego, które ma na celu ustalenie stanu faktycznego upoważnieni pracownicy Urzędu mogą:
  - 1) występować do jednostek organizacyjnych Urzędu bądź ich pracowników o przekazanie dokumentów i danych;
  - 2) żądać ustnych i pisemnych wyjaśnień;
  - 3) dokonywać wizji lokalnej;
  - 4) przesłuchiwać świadków.
7. Podjęte działania następcze są realizowane z zachowaniem należytej staranności, w tym bezstronności oraz poufności.

## **§ 10**

1. Z działań następczych jest sporządzana informacja, która wraz z wnioskami jest przekazywana przez pracownika upoważnionego do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych Starości.
2. Po zapoznaniu Starosty z wynikami działań następczych, przekazuje się sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

## **§ 11**

1. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału 2 ustawy, w szczególności obowiązuje zakaz stosowania działań odwetowych lub gróźb zastosowania działań odwetowych.
2. Ochrona przysługuje sygnaliście 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.
3. Ochrona sygnalisty obejmuje zachowanie w tajemnicy tożsamości sygnalisty.
4. Wobec pracownika Urzędu, który naruszy ochronę sygnalisty może być zastosowana odpowiedzialność przewidziana ustawą.
5. W przypadku ujawnienia tożsamości sygnalisty osobie niebędącej upoważnionym pracownikiem Urzędu, upoważniony pracownik Urzędu, który powziął informację o ujawnieniu tożsamości sygnalisty, odbiera od osoby, która poznała tożsamość sygnalisty oświadczenie o ochronie przysługującej sygnaliście, obowiązku zachowania tożsamości sygnalisty w tajemnicy oraz konsekwencjach karnych i dyscyplinarnych, w przypadku nieprzestrzegania ochrony sygnalisty.

## **§ 12**

Dostęp do informacji o naruszeniach prawa, w tym zawartych w nich danych osobowych, może mieć tylko i wyłącznie pracownik posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych przy wykonywaniu czynności „przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowanie działań następczych”. Upoważnienie to obejmuje czynności związane z prowadzeniem rejestru, obsługą zgłoszeń naruszeń prawa, w tym:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń, dokonywanie ich wstępnej weryfikacji, podejmowanie działań następczych;
- 2) kontakt z sygnalistą w celu przekazywania informacji zwrotnych i, w razie potrzeby, zwracania się o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu;
- 3) przekazywanie zainteresowanym osobom informacji na temat Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania przez Starostę działań następczych.

## **§ 13**

Przy obsłudze zgłoszeń naruszeń prawa, pracownik obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych osobowych. Dane osobowe, które nie mają znaczenia przy obsłudze zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, pracownik niezwłocznie je usuwa. Usunięcie danych osobowych następuje niezwłocznie od chwili ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy.

## **§ 14**

1. Dokumenty związane ze zgłaszaniem naruszenia prawa powinny być przekazywane bezpośrednio odbiorcom. W szczególnych przypadkach można przekazywać dokumenty z wykorzystaniem wewnętrznego obiegu dokumentów z zachowaniem zasad ochrony.
2. Dokumentacja związana ze zgłoszeniami naruszeń prawa przechowywana jest:

- 1) w szafie zamykanej na klucz, do której dostęp mają tylko upoważnieni pracownicy Urzędu;
  - 2) na elektronicznym nośniku danych, który jest zaszyfrowany i zabezpieczony hasłem, znanym tylko upoważnionym pracownikom Urzędu. Nośnik wymaga opisu, aby jego zawartość nie budziła wątpliwości i przechowywania w szafie, o której mowa w pkt 1;
3. Przesyłka poczty elektronicznej zawierająca zgłoszenie wewnętrzne lub informacje związane ze zgłoszeniem wewnętrznym, po jej odebraniu lub wysłaniu, jest niezwłocznie usuwana z systemu poczty elektronicznej przez pracownika, który dokonał tych czynności. Udokumentowanie jej nadania lub odebrania następuje poprzez wydruk przesyłki lub zapisanie jej na elektronicznym nośniku danych o którym mowa w ust. 2 pkt 2.

#### **§ 15**

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenia zewnętrzne są przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
3. Rzecznik Praw Obywatelskich przyjmuje i rozpatruje zgłoszenia zewnętrzne o naruszeniach prawa w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 pkt 1 - 16 ustawy, dokonuje ich wstępnej weryfikacji i przekazuje je organowi publicznemu właściwemu do podjęcia działań następczych.
4. Rzecznik Praw Obywatelskich przyjmuje i rozpatruje zgłoszenia zewnętrzne w przypadku, gdy zgłoszenia dotyczą naruszenia prawa dotyczącego konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 17 ustawy, a żaden inny organ publiczny nie jest właściwy do podjęcia działań następczych.
5. Szczegółowe informacje dotyczące dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej tego organu.
6. Informacje o zgłoszeniach zewnętrznych do organów publicznych umieszczone są na stronach tych organów w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny przekazują, bez zbędnej zwłoki, właściwym instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii Europejskiej informacje zawarte w zgłoszeniu zewnętrznym w celu prowadzenia działań następczych w trybie stosowanym przez takie instytucje, organy lub jednostki, o ile przewidują to przepisy odrębne.

**Informacja o Procedurze zgłoszeń wewnętrznych**

Starosta Moniecki informuje o ustaleniu wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Mońkach. Procedura jest dostępna na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Mońkach w zakładce Sygnalista/Procedura zgłoszeń wewnętrznych.

**Załącznik Nr 2**  
**do Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych**

Zgłoszenie wewnętrzne

Opis przedmiotu naruszenia prawa

powinien zawierać m.in. datę i miejsce zdarzenia będącego podstawą zgłoszenia, opis przedmiotu naruszenia prawa (okoliczności tego zdarzenia, w przypadku naruszeń potencjalnych - uzasadnienie tego przypuszczenia, nieprawidłowości ze wskazaniem, jakie przepisy prawa zostały naruszone), sposób, w jaki uzyskano o nich wiedzę, wykaz osób mających związek z naruszeniem prawa lub ewentualnych świadków, dokumenty i inne środki dowodowe mogące potwierdzić wystąpienie faktów stanowiących podstawę zgłoszenia \_\_\_\_\_

Dane osobowe sygnalisty\*

Adres do kontaktu sygnalisty\*\*  
(korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej)

Dane osobowe osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego\*

Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne\*

Dodatkowe informacje

Zgoda sygnalisty na ujawnienie danych osobowych

Wyrażam zgodę na ujawnienie moich danych osobowych

Nie wyrażam zgody na ujawnienie moich danych osobowych

\* dane niezbędne do identyfikacji tych osób, m.in. imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy

\*\* podanie danych jest nieobowiązkowe, ale ich niepodanie uniemożliwi przekazywanie informacji zwrotnych

(miejsce i data sporządzenia zgłoszenia)

(podpis sygnalisty)

**Pouczenie**

Zgodnie z art. 57 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024, poz. 928), kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.



Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

<b>Numer zgłoszenia</b>	<b>Przedmiot naruszenia prawa</b>	<b>Dane osobowe sygnalisty*</b>	<b>Adres do kontaktu sygnalisty</b>	<b>Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie*</b>	<b>Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego</b>	<b>Informacja o podjętych działaniach następczych</b>	<b>Data zakończenia sprawy</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

\* dane niezbędne do identyfikacji tych osób, m.in. imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy

## **Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze**

### Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowanie działań następczych w Starostwie Powiatowym w Mońkach

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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1, sprost. Dz.U.UE.L.2018.127.2 i Dz.U.UE.L.2021.74.35) (w skrócie „RODO”), informuję, że:

1. Administratorem danych jest Starosta Moniecki, Starostwo Powiatowe w Mońkach, 19-100 Monki ul.Słowackiego 5a
2. W sprawach ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych elektronicznie poprzez adres e-mail [rodo@monki.pl](mailto:rodo@monki.pl) lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe są zbierane w celu przyjęcia zgłoszenia, podjęcia ewentualnych działań następczych oraz prowadzenia rejestru zgłoszeń, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
4. Pani/Pana dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnionym na podstawie przepisów prawa, w szczególności ujawnienie danych może nastąpić w przypadku, gdy 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 przysługującej osobie, której dotyczy zgłoszenie. Przed dokonaniem ujawnienia właściwy organ lub sąd powiadomi o tym sygnalistę. Ponadto, dostęp do danych mogą mieć podmioty, którym dane zostały powierzone do przetwarzania, np. w zakresie zapewnienia obsługi informatycznej.
5. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia, prowadzeniem rejestru zgłoszeń, podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem, będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Po tym okresie dane osobowe zostaną usunięte, a dokumenty związane ze zgłoszeniem zostaną zniszczone.
6. Dane osobowe nie podlegają usunięciu, a dokumenty związane ze zgłoszeniem - zniszczeniu w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowno-administracyjnych.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
  - a) dostępu do własnych danych, na zasadach określonych w art. 15 RODO;
  - b) sprostowania danych, na zasadach określonych w art. 16 RODO;
  - c) usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”), na zasadach określonych w art. 17 RODO;
  - d) ograniczenia przetwarzania, na zasadach określonych w art. 18 RODO.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem przepisów prawa, a ich niepodanie będzie skutkowało pozostawieniem zgłoszenia bez rozpoznania.
10. Dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 28/2024  
Starosty Monieckiego  
z dnia 18 września 2024 r.**

**Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych, stanowiącą Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr ...../2024 Starosty Monieckiego z dnia ..... 2024 r. w sprawie Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Mońkach.

Mońki, .....  
(data)

.....  
(czytelny podpis)