



Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach

ul. Kazimierza Pułaskiego 19/21, 08-110 Siedlce

Załącznik do Zarządzenia nr 16/2025 Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach z dnia 24
lipca 2025 roku

Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Siedlcach

Spis treści

Rozdział I Definicje.....	3
Rozdział II Przepisy ogólne.....	4
Rozdział III Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych.....	5
Rozdział IV Sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych i ich rejestracja.....	6
Rozdział V Wstępna weryfikacja formalna zgłoszenia wewnętrznego.....	8
Rozdział VI Działania następne	9
Rozdział VII Odpowiedzialność sygnalisty	10
Rozdział VIII Zgłoszenia zewnętrzne	10
Rozdział IX Ochrona danych osobowych	11
Rozdział X Postanowienia końcowe	13

Rozdział I

Definicje

§ 1.

Ilekoć w Procedurze dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Siedlcach jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach;
- 3) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 4) **RODO** - należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. Nr 119, s. 1 ze zm.);
- 5) **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Urząd w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
- 6) **działaniach odwetowych** – należy przez to rozumieć 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;
- 7) **informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie, w przypadku gdy sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 8) **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- 9) **kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć 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 Urzędzie lub na rzecz Urzędu, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 12) **naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w zakresie wskazanym w art. 3 ust. 1 ustawy;
- 10) **organie publicznym** – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następnych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy;
- 11) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą 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;

- 12) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 13) **osobie powiązanej z sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 Kodeksu karnego¹;
- 14) **osobie upoważnionej** – należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. zgłoszeń naruszeń prawa, zastępcę Pełnomocnika ds. zgłoszeń naruszeń prawa i innych pracowników Urzędu, którzy zostali pisemnie upoważnieni przez Dyrektora do wykonywania zadań przewidzianych w ustawie oraz procedurze zgłoszeń wewnętrznych;
- 15) **pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń prawa** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Dyrektora, upoważnioną do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
- 16) **podmiot publiczny** – należy przez to rozumieć podmiot wskazany w art. 3 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego²;
- 17) **sygnaliście (zgłaszającym)** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza naruszenia prawa w kontekście związanym z pracą również przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji;
- 13) **ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 14) **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Urzędowi informacji o naruszeniu prawa zgodnie z wymogami określonymi w ustawie za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji;
- 15) **zgłoszeniu zewnętrznemu** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa zgodnie z wymogami określonymi w ustawie za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji.

Rozdział II

Przepisy ogólne

§ 2.

1. Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Siedlcach, zwana dalej „procedurą zgłoszeń wewnętrznych”, ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków naruszenia prawa, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty przed ewentualnymi działaniami odwetowymi, w szczególności o charakterze represyjnym, dyskryminującym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem zgłoszenia nieprawidłowości.

¹ ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 383)

² ustawa z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1524)

2. Procedura zgłoszeń wewnętrznych określa w szczególności zasady i tryb wewnętrznego zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów ustawy, w tym:
 - 1) sposób powołania Pełnomocnika ds. zgłoszeń naruszeń prawa, który jest odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych;
 - 2) sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych do Urzędu;
 - 3) sposób potwierdzania sygnaliście przejęcia zgłoszenia wewnętrznego;
 - 4) weryfikację zgłoszeń wewnętrznych i podejmowanie działań następnych.
3. Zakres przedmiotowy i podmiotowy dokonywanych zgłoszeń wewnętrznych określa odpowiednio art. 3 ust. 1 i art. 4 ustawy.
4. Wyłączenia w zakresie możliwości dokonywania i procedowania zgłoszeń wewnętrznych określa art. 5 ust. 1-3 ustawy.

Rozdział III

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych

§ 3.

1. Za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowanie działań następnych, włączając w to weryfikację tych zgłoszeń polegającą na ocenie prawidłowości informacji zawartej w zgłoszeniu wewnętrznym, dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej, odpowiedzialny jest Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń prawa.
2. W przypadku długotrwałej nieobecności Pełnomocnika ds. zgłoszeń naruszeń prawa w pracy, jego zadania wykonuje Zastępca Pełnomocnika ds. zgłoszeń naruszeń lub inna osoba upoważniona.
3. Pełnomocnika ds. zgłoszeń naruszeń prawa oraz Zastępcę Pełnomocnika ds. zgłoszeń naruszeń prawa powołuje Dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia.
4. Dyrektor może upoważnić Kierownika Wydziału Organizacji i Administracji lub innych pracowników Urzędu do wykonywania zadań przewidzianych w ustawie oraz procedurze zgłoszeń wewnętrznych, w tym obowiązków, o których mowa w ust. 1.
5. Wszystkie osoby, o których mowa w ust. 3 i 4 działają na podstawie imiennych upoważnień wydanych przez Dyrektora. Wzór upoważnienia określony jest w **załączniku nr 1** do procedury zgłoszeń wewnętrznych.
6. Osoby upoważnione zapewnią bezstronne i rzetelne wykonywanie obowiązków określonych w ust. 1, z poszanowaniem praw sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne oraz osoby trzeciej wskazanej w tym zgłoszeniu.
7. Osoby upoważnione, w wykonywaniu zadań przewidzianych w ustawie oraz procedurze zgłoszeń wewnętrznych podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
8. Osoby upoważnione obowiązane są do zachowania tajemnicy informacji i danych osobowych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywali pracę w Urzędzie.
9. Pełnomocnikowi ds. zgłoszeń naruszeń prawa oraz innym osobom upoważnionym zapewnia się niezbędne narzędzia techniczne, pomieszczenie do samodzielnego użytku oraz obsługę administracyjną wykonywaną przez Wydział Organizacji i Administracji.

10. Zadania określone w ust. 1 są wykonywane przez wyznaczone osoby upoważnione w godzinach pracy danego pracownika.
11. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika Urzędu, pracownik ten jest obowiązany do:
 - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty lub osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne oraz osoby trzeciej wskazanej w tym zgłoszeniu;
 - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia wewnętrznego Pełnomocnikowi ds. zgłoszeń naruszeń prawa.
12. Postanowienia ust. 11 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne otrzymano za pośrednictwem innych kanałów niż przyjęte zgodnie z procedurą zgłoszeń wewnętrznych.

Rozdział IV

Sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych i ich rejestracja

§ 4.

1. Rozpatrywaniu w ramach procedury zgłoszeń wewnętrznych podlegają zgłoszenia działania lub zaniechania niezgodnego z prawem lub działania prowadzącego do obejścia prawa, mającego miejsce w Urzędzie i dotyczące dziedzin określonych w art. 3 ust. 1 ustawy.
2. Zgłoszenia wewnętrzne przyjmuje Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń prawa, z zastrzeżeniem ust. 13.
3. Zgłoszenia wewnętrznego dokonuje się na formularzu zgłoszenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury zgłoszeń wewnętrznych.
4. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać:
 - 1) dane osoby zgłaszającej (imię, nazwisko);
 - 2) status osoby zgłaszającej wobec Urzędu, uzasadniający nadanie jej statusu sygnalisty (zgodnie z art. 4 ustawy) wraz ze wskazaniem miejsca zatrudnienia;
 - 3) datę i miejsce sporządzenia;
 - 4) dane kontaktowe osoby zgłaszającej;
 - 5) dane osoby lub osób (imię, nazwisko i stanowisko), które według zgłaszającego dopuściły się naruszenia prawa;
 - 6) opis nieprawidłowości oraz daty kiedy miały miejsce;
 - 7) wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków;
 - 8) określenie jakie przepisy prawa zostały naruszone;
 - 9) dowody naruszenia (fakultatywnie);
 - 10) inne informacje i dowody, które mogą być pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia.
5. Sygnalista podając swoje dane osobowe, wyraża zgodę na przetwarzanie tych danych przez Urząd, jako administratora danych, który reprezentowany jest przez Dyrektora, w celu niezbędnym do prawidłowej weryfikacji zgłoszenia.
6. Zgłoszenia wewnętrznego można dokonać przez następujące dedykowane kanały informacyjne:
 - 1) pisemnie w postaci elektronicznej - za pomocą poczty elektronicznej na adres zgloszenia@siedlce.praca.gov.pl z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu osobistego lub podpisu zaufanego;
 - 2) pisemnie w postaci papierowej - za pośrednictwem operatora pocztowego, na adres Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach, ul. Kazimierza Pułaskiego 19/21, 08-110 Siedlce, w zamkniętej kopercie

z dopiskiem: „Nie otwierać - zgłoszenie wewnętrzne – do rąk własnych Pełnomocnika ds. zgłoszeń naruszeń prawa”;

- 3) ustnie – bezpośrednio na spotkaniu z Pełnomocnikiem ds. zgłoszeń naruszeń prawa lub innym osobom upoważnionym, zorganizowanym na wniosek sygnalisty.
7. W przypadku wskazanym w ust. 6 pkt 3, termin spotkania ustala się nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia przez sygnalistę wniosku o spotkanie. Wniosek w sprawie bezpośredniego spotkania można złożyć telefonicznie lub na adres mailowy wskazany na stronie internetowej Urzędu.
8. Przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego podczas bezpośredniego spotkania, o którym mowa ust. 6 pkt 3 dokumentowane jest w formie protokołu spotkania, odtwarzającego dokładny jego przebieg, sporządzonego przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń naruszeń prawa. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do procedury zgłoszeń wewnętrznych.
9. Sygnalista, w terminie do 3 dni od daty sporządzenia protokołu spotkania, o którym mowa w ust. 8 przed jego podpisaniem, może dokonać jego sprawdzenia i wprowadzenia ewentualnych poprawek.
10. Zgłoszenie wewnętrzne może mieć charakter:
 - 1) poufny – w przypadku, gdy brak jest zgody sygnalisty na ujawnienie tożsamości, dane te są chronione przed dostępem osób nieupoważnionych;
 - 2) jawny – podczas, gdy sygnalista z własnej inicjatywy wyraża na piśmie wolę ujawnienia swojej tożsamości.
11. Wszystkie zgłoszenia wewnętrzne są traktowane z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu oraz dążenie do ustalenia stanu faktycznego.
12. Zgłoszenie wewnętrzne dokonane w celu sprzecznym z prawem, zasadami współżycia społecznego lub w złej wierze, może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną, cywilną lub karną. W takim przypadku ochrona przewidziana w niniejszej procedurze nie przysługuje.
13. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy Pełnomocnika ds. zgłoszeń naruszeń prawa, jego bezpośredniego przełożonego albo zastępcy Pełnomocnika ds. zgłoszeń naruszeń prawa, zgłoszenie przyjmuje Kierownik Wydziału Organizacji i Administracji lub inna upoważniona osoba.
14. Zgłoszenie wewnętrzne, o którym mowa w ust. 13, podlega wpisowi w rejestrze zgłoszeń, o którym mowa w § 5 ust. 1 procedury zgłoszeń wewnętrznych, z zastrzeżeniem że dane osoby dokonującej zgłoszenia podlegają anonimizacji.
15. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego, o którym mowa w ust. 13, wszystkie czynności zastrzeżone w niniejszej procedurze dla Pełnomocnika ds. zgłoszeń naruszeń prawa wykonuje Kierownik Wydziału Organizacji i Administracji lub inna upoważniona osoba.
16. Dokumentacja zgłoszenia, o którym mowa w ust. 13, jest przechowywana przez Kierownika Wydziału Organizacji i Administracji lub inną upoważnioną osobę.
17. Dane osobowe zgromadzone w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami lub po przekazaniu zgłoszenia do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.

§ 5.

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń prawa prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, którego wzór stanowiący załącznik nr 4 do procedury zgłoszeń wewnętrznych.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w formie elektronicznej, przy zachowaniu zasad poufności, w sposób zapewniający ochronę tożsamości sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.
3. Dostęp do rejestru zgłoszeń wewnętrznych mają wyłącznie upoważnieni przez Dyrektora pracownicy.
4. Upoważnienia do dostępu do całości lub części rejestru zgłoszeń wewnętrznych udziela Dyrektor.
5. Zgłoszenie wewnętrzne, który uzyska pozytywną weryfikację, o której mowa w § 6 ust. 1 procedury zgłoszeń wewnętrznych zostaje zarejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
6. Zgłoszenie wewnętrzne oraz całość dokumentacji z nim związanej są wyłączone z systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją eDok. Dokumentację przechowuje się przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami lub po przekazaniu zgłoszenia do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych.
7. W przypadku gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem naruszenia stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowo-administracyjnych przepisów ust. 5 i § 17 ust. 2 procedury zgłoszeń wewnętrznych nie stosuje się.
8. Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń prawa zapewnia przechowywanie rejestru w sposób zabezpieczający go przed dostępem osób nieuprawnionych oraz zniszczeniem.

Rozdział V

Wstępna weryfikacja formalna zgłoszenia wewnętrznego

§ 6.

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń prawa dokonuje bezzwłocznie wstępnej weryfikacji formalnej zgłoszenia wewnętrznego pod względem podmiotowym i przedmiotowym, w tym:
 - 1) sprawdza czy zgłoszenie zawiera wszystkie wymagane elementy, o których mowa w § 4 ust. 4 procedury zgłoszeń wewnętrznych;
 - 2) sprawdza czy zgłoszenie podlega rozpatrzeniu w ramach niniejszej procedury, a w razie konieczności przekazuje je według właściwości;
 - 3) informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyny;
 - 4) wzywa sygnalistę do uzupełnienia zgłoszenia wewnętrznego, jeśli zawiera ono zbyt mało informacji aby zostało prawidłowo zakwalifikowane.
2. Nieuzupełnienie zgłoszenia wewnętrznego, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 w terminie 7 dni od otrzymania wezwania skutkuje pozostawieniem zgłoszenia bez rozpatrzenia.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu mają obowiązek udzielania niezbędnej pomocy Pełnomocnikowi ds. zgłoszeń naruszeń prawa, w zakresie podmiotowej i przedmiotowej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego oraz kontekstu związanego z pracą w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy, z zachowaniem poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne oraz osoby trzeciej wskazanej w tym zgłoszeniu.

§ 7.

1. W wyniku negatywnej weryfikacji, o której mowa w § 6 ust. 1 procedury zgłoszeń wewnętrznych Dyrektor przekazuje sprawę do komórki organizacyjnej Urzędu właściwej do jej rozpatrzenia w ramach innych postępowań przewidzianych przepisami prawa z zachowaniem poufności danych zgłaszającego lub pozostawia ją bez rozpoznania.
2. Po dokonaniu pozytywnej weryfikacji, o której mowa w § 6 ust. 1 procedury zgłoszeń wewnętrznych, zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych oraz wydawane jest sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia. Potwierdzenia dokonuje się na adres do kontaktu wskazany przez sygnalistę w zgłoszeniu, chyba że sygnalista nie wskazał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie. Wzór potwierdzenia określony jest w załączniku nr 5 do procedury zgłoszeń wewnętrznych.

§ 8.

Zgłoszenia wewnętrzne niezawierające danych osobowych sygnalisty, w tym danych do kontaktu, zwane „zgłoszeniami anonimowymi” oraz zgłoszenia dokonane poza dedykowanymi kanałami pozostawia się bez rozpatrzenia.

Rozdział VI Działania następne

§ 9.

1. W ramach działań następnych wszczyna się postępowanie wyjaśniające, które jest prowadzone z zachowaniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne oraz osoby trzeciej wskazanej w tym zgłoszeniu.
2. W zależności od stopnia skomplikowania sprawy Dyrektor może wyznaczyć do prowadzenia postępowania wyjaśniającego zespół spośród upoważnionych pracowników Urzędu w trybie zarządzenia wewnętrznego.
3. W celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń prawa lub powołany zespół może:
 - 1) występować do sygnalisty o udzielenie dodatkowych informacji;
 - 2) występować do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu celem uzyskania informacji lub zapoznania się z wszelkimi dokumentami niezbędnymi do wyjaśnienia sprawy i ochrony sygnalisty. W przypadku przekazywania informacji lub dokumentów pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu obowiązani są do zachowania tajemnicy informacji i danych osobowych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywali pracę w Urzędzie;
 - 3) żądać wyjaśnień od osób odpowiedzialnych za czynności, które zostały wskazane w zgłoszeniu wewnętrznym, lub od przełożonych tych osób;
 - 4) dokonywać innych czynności niezbędnych do wyjaśnienia sprawy.
4. Osoby, o których mowa w ust. 3 pkt 3, obowiązane są do składania wyjaśnień i przekazywania dokumentów oraz innych danych Pełnomocnikowi ds. zgłoszeń naruszeń prawa, innej osobie upoważnionej lub członkom zespołu, o którym mowa w ust. 2 na ich wniosek.
5. Nie podejmuje się działań następnych w przypadku, gdy:

- 1) zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie od sygnalisty dodatkowych informacji niezbędnych do weryfikacji zgłoszenia;
 - 2) w zgłoszeniu wewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego dokonanego przez tego samego lub innego sygnalistę, jeżeli nie zawarto nowych istotnych informacji o naruszeniu prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5:
- 1) należy odnotować ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych;
 - 2) informuje się sygnalistę o niepodjęciu działań następnych, podając uzasadnienie. Przekazanie informacji następuje w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację.
7. W przypadku kolejnego zgłoszenia wewnętrznego, o którym mowa w ust. 5 zgłoszenie to pozostawia się bez rozpoznania.

§ 10.

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń prawa w terminie nie dłuższym niż 20 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego przedstawia Dyrektorowi propozycję sposobu rozpatrzenia zgłoszenia, tj. przedstawia możliwości podjęcia stosownych działań naprawczych lub dyscyplinarnych w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz możliwości wyeliminowania i zapobiegania w przyszłości tożsamym lub podobnym naruszeniom.
2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń, po uzgodnieniu z Dyrektorem, przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczalnym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w § 7 ust. 2 procedury - 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.
3. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następnych i powodach takich działań, stwierdzeniu lub braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.

Rozdział VII **Odpowiedzialność sygnalisty**

§ 11.

Osoba dokonująca zgłoszenia, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, ponosi odpowiedzialność przewidzianą w art. 57 ustawy.

Rozdział VIII **Zgłoszenia zewnętrzne**

§ 12.

1. Sygnalista może w każdym przypadku dokonać zgłoszenia zewnętrznego, o którym mowa w Rozdziale 4 ustawy, bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Sygnalista dokonuje zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego, oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek

organizacyjnych Unii Europejskiej, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych obejmujących przedmiot zgłoszenia.

3. Sposób procedowania zgłoszeń zewnętrznych przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organy publiczne określa ustawa oraz procedury ustanowione przez te organy.

Rozdział IX

Ochrona danych osobowych

§ 13.

1. W związku z realizacją zadań określonych w ustawie i procedurze zgłoszeń wewnętrznych przetwarzane są dane osobowe sygnalisty, świadka, osoby, od której pozyskano dowody lub informacje oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, jak również inne informacje umożliwiające ich identyfikację.
2. Dane osobowe osób, o których mowa w ust. 1 przetwarza się zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych, o których mowa w art. 5 RODO, w szczególności zgodnie z zasadą zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości, oraz zasady minimalizacji, w zakresie niezbędnym do weryfikacji zgłoszenia i podjęcia ewentualnych działań następczych.
3. Dane osób, o których mowa w ust. 1 są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z przepisami ustawy oraz dochodzenia i obrony przed roszczeniami, a także przechowywania dokumentów w celach dochodzeniowych dla zabezpieczenia informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, co jest prawnie uzasadnionym interesem administratora – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa prawnego i finansowego Urzędu, w tym zapobieganie oszustwom oraz nadużyciom. Dane osobowe mogą być przetwarzane także na podstawie art. 9 ust. 1 lit. g) RODO, jeżeli sygnalista poda w zgłoszeniu dane osobowe należące do szczególnych kategorii danych osobowych.
4. Administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 7) RODO, jest Urząd, w którego imieniu działa Dyrektor.

§ 14.

1. Środkami zapewniającymi poufność i ochronę danych osobowych są w szczególności środki organizacyjne i techniczne, o których mowa w art. 32 RODO, zapewniające ochronę danych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne, osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, w oparciu o zasady wynikające z Polityki ochrony danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Siedlcach.
2. Dostęp do danych osobowych zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym, o ile zostaną ujawnione, następuje wyłącznie osobom pisemnie upoważnionym do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych. Osoby te zostały także zobowiązane do zachowania w tajemnicy informacji i danych osobowych uzyskanych w ramach powierzonych zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych, tj. przyjmowania, weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych. Wzór upoważnienia określony jest w załączniku nr 1 do procedury zgłoszeń wewnętrznych.
3. Klauzule informacyjne dla sygnalisty, dla osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz dla osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub dla osoby powiązanej z sygnalistą, są określone odpowiednio w załącznikach nr 6, załączniku nr 7 i załączniku nr 8 do procedury zgłoszeń wewnętrznych.
4. Przy procedowaniu zgłoszeń wewnętrznych podejmowane są środki:
 - 1) uniemożliwiające uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom;

- 2) zapewniające ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne oraz osoby trzeciej wskazanej w tym zgłoszeniu.
5. Ochrona poufności, o której mowa w ust. 4 pkt 2 obejmuje informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takiej osoby.
6. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa sygnaliście oraz innym osobom, o których mowa w ust. 1, i minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Pełnomocnika ds. zgłoszeń naruszeń, który zobowiązany jest podjąć działania mające na celu ochronę sygnalisty.

§ 15.

1. Dane osobowe sygnalisty są poufne.
2. Dane osobowe sygnalisty mogą być ujawnione wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.
3. Dane osobowe sygnalisty będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następczych i prowadzenia postępowań.
4. Dane osobowe sygnalisty mogą zostać ujawnione osobom, których dotyczy zgłoszenie lub osobom trzecim wskazanym w zgłoszeniu wewnętrznym, jeżeli sygnalista wyrazi pisemną zgodę na ujawnienie tożsamości lub jeśli sygnalista nie spełnił wymogów określonych w art. 6 ustawy. Ujawnienie będzie się wiązało przede wszystkim z obowiązkiem spełnienia, w stosunku do osób, którym ujawniono dane osobowe sygnalisty, obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 14 RODO, w ramach którego podaje się źródło pochodzenia danych.

§ 16.

1. Zapewnia się realizację praw osób, których dane są przetwarzane w ramach obsługi zgłoszeń wewnętrznych, wskazanych w treści klauzuli informacyjnej kierowanej do sygnalisty, osób, których dotyczy zgłoszenie oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu.
2. W celu ochrony praw sygnalisty, realizacja niektórych praw osób, których dane dotyczą, następuje z ograniczeniami, o których mowa w art. 8 ust. 5 i 6 ustawy:
 - 1) administrator nie informuje osób, których dane są przetwarzane na podstawie art. 14 RODO (osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu) o źródle danych osobowych, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 ustawy albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie;
 - 2) w ramach realizacji prawa dostępu do danych osobowych administrator nie przekazuje informacji o źródle danych, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 ustawy albo wyraził pisemną zgodę na takie przekazanie.
3. Obowiązek informacyjny w odniesieniu do sygnalisty wykonuje się w chwili przesłania zgłoszenia, albo przy pierwszym kontakcie z sygnalistą w przypadku zgłoszenia w formie ustnej lub papierowej.
4. W odniesieniu do osób pomagających oraz powiązanych z sygnalistą obowiązek informacyjny wykonuje się przy pierwszym możliwym kontakcie. Obowiązku nie wykonuje się w przypadku braku danych umożliwiających kontakt.

§ 17.

1. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia wewnętrznego lub podjęciem działań następczych będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami lub

po przekazaniu zgłoszenia do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych (art. 8 ust. 8 ustawy).

2. Po upływie okresu przechowywania, o którym mowa w ust. 1, dane osobowe będą usuwane a dokumenty związane ze zgłoszeniem będą zniszczone. Nie stosuje się do nich przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach³. Wyjątek stanowi przypadek, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowo-administracyjnych.
3. Nie zbiera się danych osobowych, które nie są niezbędne do rozpatrywania zgłoszenia. Usuwa się dane osobowe zebrane przypadkowo. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 18.

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń prawa sporządza roczną informację o zgłoszeniach wewnętrznych naruszenia prawa, która zawiera w szczególności dane o:
 - 1) liczbie zgłoszeń;
 - 2) rodzajach zgłoszonych naruszeń prawa;
 - 3) podjętych działaniach następnych.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 jest przekazywana Dyrektorowi do 31 marca roku następnego po roku, której dotyczy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy oraz RODO.

§ 19.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiadają za zapoznanie podległych im pracowników Urzędu z treścią procedury zgłoszeń wewnętrznych.
2. Osoby zatrudnione w Urzędzie, w tym nowozatrudniane, oraz stażyści i praktykanci składają oświadczenie na piśmie o zapoznaniu się z treścią procedury zgłoszeń wewnętrznych. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 9 do procedury zgłoszeń wewnętrznych.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, włącza się do akt osobowych osób zatrudnionych w Urzędzie, a w przypadku stażystów i praktykantów, oświadczenia przechowuje się w teczkach merytorycznych prowadzonych w Wydziale Organizacji i Administracji.

§ 20.

1. Osoby ubiegające się o pracę w Urzędzie na stanowiskach konkursowych na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy, w momencie rozpoczęcia rekrutacji informowane są o obowiązującej w Urzędzie procedurze zgłoszeń wewnętrznych przez zamieszczenie informacji o obowiązującej w Urzędzie procedurze zgłoszeń wewnętrznych w ogłoszeniu o naborze. Na okoliczność zapoznania się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych składają stosowne oświadczenie.

³ ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 164)

2. Osoby ubiegające się o pracę w Urzędzie na stanowiskach niekonkursowych na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy, informowane są o obowiązującej w Urzędzie procedurze zgłoszeń wewnętrznych w momencie negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. Na okoliczność zapoznania się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych składają stosowne oświadczenie.

§ 21.

Wymienione poniżej załączniki do niniejszej procedury stanowią jej integralną część:

- | | |
|-----------------------|--|
| Załącznik nr 1 | – Wzór upoważnienia |
| Załącznik nr 2 | – Formularz zgłoszenia wewnętrznego naruszenia prawa |
| Załącznik nr 3 | – Wzór protokołu spotkania dotyczącego ustnego zgłoszenia wewnętrznego naruszenia prawa |
| Załącznik nr 4 | – Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa |
| Załącznik nr 5 | – Wzór potwierdzenia przyjęcia wewnętrznego zgłoszenia naruszenia prawa |
| Załącznik nr 6 | – Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 13 RODO dla sygnalisty |
| Załącznik nr 7 | – Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 14 RODO dla osoby, której dotyczy zgłoszenie o naruszeniu prawa |
| Załącznik nr 8 | – Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 14 RODO dla osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub dla osoby powiązanej z sygnalistą |
| Załącznik nr 9 | – Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią procedury zgłoszeń wewnętrznych |