

Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

Rozdział I

Przepisy ogólne, definicje

§ 1. Procedura reguluje:

- 1) zasady dokonywania i przyjmowania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa w organach Województwa Podlaskiego;
- 2) sposób zapewnienia odpowiedniej ochrony osobom dokonującym zgłoszeń.

§ 2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928);
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Podlaskiego;
- 4) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Podlaskiego;
- 5) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół do spraw rozpatrywania zgłoszenia;
- 6) 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 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.

Rozdział II

Podmiot upoważniony do przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa

§ 3. 1. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń w Urzędzie, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w przepisach ustawy jest:

- 1) Dyrektor Biura Organizacji i Nadzoru, zwany dalej Przyjmującym zgłoszenie lub
- 2) Kierownik Referatu Organizacyjnego w Biurze Organizacji i Nadzoru, w przypadku nieobecności Dyrektora.

2. W ramach zadań, o których mowa w procedurze, Przyjmujący zgłoszenie podlega bezpośrednio Marszałkowi.

3. Obsługę techniczną Przyjmującego zgłoszenie wykonuje upoważniony pracownik Referatu Organizacyjnego w Biurze Organizacji i Nadzoru.

4. W sytuacjach skomplikowanych, wymagających wiedzy specjalistycznej Przyjmujący zgłoszenie może wnioskować do Marszałka o powołanie Zespołu.

5. Osoby pełniące funkcję wskazane w ust. 1 i członkowie Zespołu, o którym mowa w ust 4, są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywali tę pracę.

6. Do zadań i obowiązków Przyjmującego zgłoszenie należy:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń o naruszeniach prawa;
- 2) obsługa kanałów informacyjnych, za pośrednictwem, których przekazywane są informacje o naruszeniach prawa;
- 3) dokonywanie wstępnej weryfikacji przyjmowanych zgłoszeń;
- 4) rozpatrywanie zgłoszeń o naruszeniach prawa;
- 5) kontakt z sygnalistą w celu przekazywania informacji zwrotnych i – w razie potrzeby – zwracania się o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu;
- 6) prowadzenie rejestrów zgłoszeń;
- 7) przekazywanie zainteresowanym osobom informacji na temat procedury przyjmowania zgłoszeń;

- 8) wnioskowanie do dyrektorów komórek organizacyjnych o przekazanie stanowiska, wyjaśnień i umożliwienie wglądu do dokumentów;
- 9) występowanie o wydanie opinii prawnej;
- 10) występowanie do pracowników o udzielenie pisemnych wyjaśnień w związku z rozpatrywaniem zgłoszenia;
- 11) przechowywanie dokumentacji, w tym danych osobowych przetwarzanych w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych;
- 12) przekazywanie Marszałkowi informacji dotyczących zgłoszenia;
- 13) informowanie pracowników Urzędu o zmianach w procedurze oraz aktualizowanie informacji zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Podlaskiego w zakresie dotyczącym procedury;
- 14) realizowanie obowiązku sprawozdawczego zgodnie z przepisami ustawy;
- 15) dokonywanie przeglądu procedury przyjmowania zgłoszeń zgodnie z przepisami ustawy.

7. Przyjmujący zgłoszenie jest wyłączony z podejmowania działań następczych w ramach zgłoszeń, których:

- 1) jest sygnalistą lub pozostaje z sygnalistą w takim stosunku prawnym, że podjęte działania następcze mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki;
- 2) sygnalistą jest jego małżonek, krewny lub powinowaty w linii prostej;
- 3) sygnalistą jest osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

8. Marszałek wyłącza Przyjmującego zgłoszenie na jego wniosek, jeżeli istnieje okoliczność tego rodzaju, że mogłaby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do bezstronności Przyjmującego zgłoszenie przy podejmowaniu działań następczych w ramach zgłoszenia.

§ 4. Jeżeli zgłoszenie zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika Urzędu, pracownik ten obowiązany jest do:

- 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty lub osoby, której zgłoszenie dotyczy;
- 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia Przyjmującemu zgłoszenie bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

Rozdział III

Zakaz działań odwetowych

§ 5. 1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań, o których mowa w ustawie.

2. Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że:

- 1) 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) dokonał zgłoszenia za pośrednictwem kanałów określonych w procedurze;
- 3) dokonał zgłoszenia w kontekście związanym z pracą.

3. Marszałek zapewnia, że procedura przyjmowania zgłoszeń oraz związane z przyjmowaniem przetwarzanie danych osobowych:

- 1) uniemożliwiają uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem nieupoważnionym osobom;
- 2) zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy.

4. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

Rozdział IV

Tryb dokonywania i przyjmowania zgłoszeń

§ 6. 1. Zgłoszenia mogą być dokonywane pisemnie.

2. Zgłoszenie powinno zawierać:

- 1) datę i miejsce wystąpienia zdarzenia;
- 2) opis przedmiotu naruszenia prawa;
- 3) wskazanie osoby, której zgłoszenie dotyczy;
- 4) adres korespondencyjny umożliwiający kontakt z sygnalistą.

3. Wzór formularza zgłoszenia, określa załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.

§ 7. 1. Zgłoszenia mogą być dokonywane w postaci papierowej i przekazywane do Urzędu za pośrednictwem:

1) operatora pocztowego na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
ul. M. Curie - Skłodowskiej 14, 15-369 Białystok;

2) osobiście do punktów kancelaryjnych w siedzibie Urzędu;

2. W przypadku przekazania zgłoszenia w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lub 2 pismo należy umieścić w zaklejonej kopercie z adnotacją „Informacja o naruszeniu prawa”.

§ 8. Zgłoszenia anonimowe nie podlegają rozpatrzeniu.

§ 9. 1. Zgłoszenia podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych.

2. Wzór rejestru, o których mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

3. Rejestr przechowywany jest w sposób gwarantujący zachowanie poufności i integralności informacji w nim zawartych.

§ 10. 1. Po otrzymaniu zgłoszenia Urząd przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.

2. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

Rozdział V

Wstępna weryfikacja zgłoszenia oraz działania następcze

§ 11. 1. Po otrzymaniu zgłoszenia Przyjmujący zgłoszenie:

- 1) weryfikuje, czy zgłoszenia dokonała uprawniona osoba;
- 2) ocenia, czy zgłoszenie dotyczy naruszenia prawa, o którym mowa w ustawie;
- 3) sprawdza kontekst związany z pracą.

2. Przyjmujący zgłoszenie informuje sygnalistę o przyjęciu zgłoszenia, nie później niż w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania chyba, że sygnalista nie podał w zgłoszeniu adresu do korespondencji.

3. Potwierdzenie należy przekazać na adres podany w zgłoszeniu, chyba że istnieją uzasadnione przypuszczenia, aby sądzić, że potwierdzenie otrzymania zgłoszenia zagroziłoby ochronie tożsamości sygnalisty.

§ 12. 1. W celu ustalenia prawdziwości zarzutów Przyjmujący zgłoszenie może zwrócić się do osoby dokonującej zgłoszenia o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie

przekazanego zgłoszenia. W tym celu, Przyjmujący zgłoszenie wykorzystuje dane kontaktowe wskazane przez sygnalistę.

2. Odmowa przekazania wyjaśnień lub dodatkowych informacji, o których mowa w ust. 1, nie wstrzymuje dalszego biegu postępowania.

§ 13. 1. Przyjmujący zgłoszenie może zwrócić się do Marszałka o powołanie Zespołu, którego przewodniczącym jest Przyjmujący zgłoszenie.

2. W skład Zespołu powoływane są osoby, których wiedza, doświadczenie lub posiadane informacje w zakresie objętym zgłoszeniem może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy.

3. Osoby powołane w skład Zespołu podejmują działania na podstawie pisemnego upoważnienia Marszałka, które określa zakres ich działań.

4. Z wnioskiem o wydanie upoważnienia, o którym mowa w ust. 3 występuje Przyjmujący zgłoszenie.

5. Jeżeli nie jest to konieczne do wyjaśnienia sprawy, dane osobowe sygnalisty nie są przekazywane członkom Zespołu.

6. Członkowie Zespołu przed podjęciem działań obowiązani są dostarczyć do Przyjmującego zgłoszenie oświadczenie o bezstronności i poufności, którego wzór określa załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

§ 14. 1. Jeżeli zgłoszenie dotyczy naruszenia prawa – podejmowane są działania następcze.

2. W ramach działań następczych Przyjmujący zgłoszenie może przeprowadzić postępowanie wyjaśniające lub kontrolne.

3. Przyjmujące zgłoszenie, oraz Zespół - w przypadku powołania:

- 1) podejmują działania z zachowaniem należytej staranności;
- 2) zobowiązani są do zachowania tajemnicy postępowania;
- 3) są bezstronni w toczącym się postępowaniu.

4. W zakresie spraw związanych ze zgłoszeniami, w przypadku powołania Zespołu jego członkowie podlegają Marszałkowi.

§ 15. 1. Przyjmujący zgłoszenie odstępuje od przeprowadzenia działań następczych jeżeli:

- 1) zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa;

- 2) nie posiada dostatecznych dowodów;
- 3) sprawa była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w zgłoszeniu nie zawarto istotnych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem;
- 4) postępowanie stało się bezprzedmiotowe;

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 Przyjmujący zgłoszenie odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych.

§ 16. 1. Przyjmujący zgłoszenie dokonuje oceny zebranego materiału oraz sporządza informację z postępowania wyjaśniającego lub kontrolnego i przedkłada ją Marszałkowi.

2. Jeżeli w trakcie prowadzonych czynności potwierdzi się zasadność zgłoszenia, Marszałek może zdecydować o podjęciu działań następczych lub zapobiegawczych mających na celu naprawienie istniejącej sytuacji będącej przedmiotem zgłoszenia i podjęcia działań eliminujących podobne zdarzenia w przyszłości.

3. Działania następcze w szczególności mogą polegać na:

- 1) złożeniu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa;
- 2) wszczęciu postępowania dyscyplinarnego względem osób, które dopuściły się naruszenia, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi;
- 3) modyfikacji lub uzupełnieniu istniejących procedur w celu uniknięcia w przyszłości podobnych naruszeń;
- 4) wzmocnieniu mechanizmów kontroli;
- 5) dodatkowych działaniach edukacyjnych oraz szkoleniowych wprowadzonych w celu zwiększenia świadomości pracowników i współpracowników w obszarze identyfikacji i zapobiegania naruszeniom;
- 6) zmianach organizacyjnych mających na celu zapewnienie efektywnego zarządzania obszarami, których przedmiotowo dotyczyły.

§ 17. 1. Przyjmujący zgłoszenie jest obowiązany poinformować sygnalistę o wynikach postępowania oraz o działaniach następczych podjętych przez Urząd, w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia o ile sygnalista przekazał adres do korespondencji.

2. W uzasadnionych przypadkach informację zwrotną przekazuje się w terminie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia, po poinformowaniu o tym sygnalisty przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1.

Rozdział VI

Zgłoszenia Zewnętrzne i publiczne

§ 18. 1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

2. Organem Centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich.

3. Organem publicznym przyjmującym zgłoszenia jest organ przyjmujący zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.

Rozdział VII

Dokumentacja spraw oraz obieg dokumentów związanych ze zgłoszeniami

§ 19. 1. Do przechowywania dokumentów zgromadzonych w ramach procedury nie stosuje się zasad obiegu korespondencji oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie.

2. Korespondencja z sygnalistą jest wyłączona z systemu elektronicznego obiegu dokumentów i odbywa się z pominięciem punktów kancelaryjnych Urzędu.

§ 20. 1. Dane osobowe, informacje zawarte w rejestrze zgłoszeń oraz dokumentacja związana ze zgłoszeniami przechowywana jest przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

2. Akta spraw, o których mowa w ust. 1, przechowywane są z uwzględnieniem środków technicznych i organizacyjnych zapewniających poufność, integralność i dostępność informacji w niej zawartych.

3. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 1, dane osobowe oraz dokumentacja związana ze zgłoszeniem podlega zniszczeniu, za wyjątkiem dokumentów będących częścią akt postępowań przygotowawczych, sądowych lub sądownoadministracyjnych.

4. Z czynności, o których mowa w ust. 3, sporządza się protokół.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA INFORMACJI O NARUSZENIU PRAWA

1. Dane osoby (lub osób) dokonującej zgłoszenia (tj. imię, nazwisko, do wyboru: e- mail lub adres do korespondencji).

.....
.....
.....

2. Status osoby dokonującej zgłoszenia:

- 1) pracownik;
- 2) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 3) osoba ubiegająca się o zatrudnienie;
- 4) stażysta/ praktykant;
- 5) inny

3. Dane osób, których zgłoszenie dotyczy (imię nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

.....
.....

4. Opis naruszenia prawa:

.....
.....
.....
.....
.....

5. Data oraz miejsce naruszenia prawa:

.....

6. Skutki zgłaszanego naruszenia prawa:

.....
.....
.....

7. Dodatkowe informacje/ uwagi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

8. Data i podpis osoby zgłaszającej:

.....
.....

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Ja niżej podpisany/a:

.....

imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

oświadczam, że zapoznałem/am się z politykami i procedurami ochrony danych osobowych, a także z *Procedurą dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych* obowiązującymi w Urzędzie i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Zobowiązuję się do zachowania wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp w poufności i nie ujawnię osobom trzecim, zarówno w czasie trwania postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu.

Oświadczam, że wykonując swoje obowiązki zapewnię należyłą poufność danych sygnalisty oraz danych zawartych w zgłoszeniach, w szczególności stosując pseudonimizację podczas rozpatrywania zgłoszenia, aby zapewnić należyłą ochronę sygnalisty. Zasadę poufności i pseudonimizacji będę stosować także w odniesieniu do danych osób, zawartych w zgłoszeniu, w celu umożliwienia skutecznego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

Dodatkowo oświadczam, że w toczącym się postępowaniu w związku przyjętym zgłoszeniem naruszenia prawa, zobowiązuję się do zachowania tajemnicy i nie ujawniania osobom trzecim, zarówno w czasie trwania postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, jakichkolwiek informacji powziętych w trakcie lub w związku z działaniami dotyczącymi zgłoszenia naruszenia prawa.

Dodatkowo oświadczam, iż nie istnieją żadne okoliczności, które mogłyby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności (np. pozostawanie z osobą poszkodowaną lub sprawcą w relacjach osobistych lub zawodowych powodujących uzasadnione wątpliwości co do bezstronności).

W przypadku zaistnienia takich okoliczności w trakcie działania zobowiązuję się niezwłocznie powiadomić o nich i wyłączyć się od udziału w postępowaniu.

Białystok,

.....

czytelny podpis