

Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego w Warszawie

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

Wprowadza się w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego w Warszawie, zwanym dalej „Ośrodkiem”, na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928) procedurę zgłoszeń wewnętrznych, zwaną dalej „Procedurą”.

§ 2

1. Celem Procedury jest w szczególności określenie:
 - 1) naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu wewnętrznemu;
 - 2) zasad przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następczych;
 - 3) roli, zakresu zadań i obowiązków uczestników postępowania;
 - 4) zasad zachowania poufności tożsamości osób objętych tą Procedurą;
 - 5) ochrony sygnalistów przed działaniami odwetowymi.
2. Zasady zawarte w Procedurze nie naruszają, ani nie ograniczają obowiązku informowania bezpośrednio przełożonych o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach, jak również zawiadamiania właściwych organów państwowych zgodnie z ich kompetencjami, w szczególności w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

§ 3

Ilekcroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 2) działaniu odwetowym – 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;
- 3) 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 Ośrodku, w którym sygnalista pracuje, pracował lub utrzymuje, utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

- 4) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć informację przekazaną sygnaliście na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika, jak również zastępców bądź osoby wyznaczone do pełnienia ich funkcji (p.o.);
- 6) 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 ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 7) 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 następczych;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) 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 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r., poz. 17);
- 11) Pełnomocnikowi – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Dyrektora ds. etyki i polityki antykorupcyjnej powołanego odrębnym zarządzeniem;
- 12) pracodawcy – należy przez to rozumieć Ośrodek;
- 13) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Ośrodku na podstawie stosunku pracy bez względu na podstawę nawiązania tego stosunku, rodzaju stanowiska, rodzaju umowy o pracę i czas jej trwania;
- 14) rejestrze – należy przez to rozumieć rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
- 15) sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
- 16) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 17) upoważnionej osobie – należy przez to rozumieć pracownika posiadającego pisemne upoważnienie pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych,

podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym;

- 18) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928);
- 19) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa upoważnionej osobie, dokonane w oparciu o przepisy Procedury;
- 20) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

Rozdział 2

Zakres podmiotowy oraz przedmiotowy, wyłączenia

§ 4

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegającym na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa, w dziedzinach wyszczególnionych w ustawie, w tym dotyczących:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) ochrony prywatności;
 - 4) interesów finansowych Ośrodka.
2. Przepisy Procedury stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

§ 5

1. Przepisów Procedury nie stosuje się, jeżeli:
 - 1) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą, nie dotyczy dziedzin wymienionych w ustawie lub osoba działała w złej wierze;
 - 2) informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych i podlega rozpoznaniu zgodnie z procedurą określoną odrębnym zarządzeniem;
 - 3) zgłoszenie wewnętrzne zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne;
 - 4) informacja dotyczy sytuacji wyłączonych ustawowo.
2. Zgłoszenie anonimowe podlega rozpoznaniu w oparciu o przepisy Procedury.

§ 6

Zgłoszenia niebędące informacją o naruszeniu prawa w rozumieniu ustawy i Procedury, mogą podlegać dalszemu procedowaniu przez Ośrodek, jeśli dotyczy to obowiązków lub praw Ośrodka.

Rozdział 3
Podmioty upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i działań następczych

§ 7

Komórką organizacyjną Ośrodka upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i komunikację z sygnalistą, jest Pełnomocnik Dyrektora ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.

§ 8

Pełnomocnik powołany jest odrębnym zarządzeniem Dyrektora Ośrodka.

Rozdział 4
Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych

§ 9

W uzasadnionych przypadkach – na wniosek Pełnomocnika - zgłoszenia wewnętrzne mogą podlegać postępowaniu wyjaśniającemu, prowadzonemu przez powoływany przez Dyrektora Ośrodka Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, zwany dalej „Zespołem”.

§ 10

1. Zespół obraduje na posiedzeniach.
2. Pracami Zespołu kieruje Pełnomocnik.
3. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół zawierający w szczególności dane osób uczestniczących w posiedzeniu, ustalenia oraz wnioski końcowe. Protokół podpisany jest przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Zespołu.
4. Posiedzenia Zespołu nie są nagrywane ani utrwalane na żadnych nośnikach elektronicznych.

§ 11

1. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Pełnomocnik – jako przewodniczący Zespołu,
 - 2) wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka pracownik,
 - 3) wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka radca prawny.
2. W skład Zespołu wchodzi wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka pracownik, którego wiedza i doświadczenie może przyczynić się do sprawnego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i weryfikacji zgłoszenia.
3. Praca w Zespole ma miejsce z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonania czynności wynikających z udziału w pracach Zespołu.

§ 12

1. W przypadku powołania Zespołu, przepisy Procedury stosuje się odpowiednio.
2. W przypadku postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez Zespół, dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej realizuje Pełnomocnik, w następstwie ustaleń Zespołu.

Rozdział 5

Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych

§ 13

1. Sygnaliście umożliwia się dokonanie zgłoszenia wewnętrznego za pośrednictwem funkcjonujących w Ośrodku kanałów:
 - 1) w postaci elektronicznej na adres e-mail: sygnalista@word.waw.pl;
 - 2) w postaci pisemnej na adres korespondencyjny Ośrodka: Pełnomocnik Dyrektora ds. etyki i polityki antykorupcyjnej z dopiskiem „Do rąk własnych”;
 - 3) telefonicznie z Pełnomocnikiem pod wskazany w Biuletynie Informacji Publicznej numer w dni robocze, w godzinach 8:00-16:00;
 - 4) osobiście, na wniosek sygnalisty złożony za pośrednictwem jednego z kanałów, o których mowa w pkt 1-3, podczas bezpośredniego spotkania z Pełnomocnikiem zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
2. Przesyłki adresowane do Pełnomocnika Dyrektora ds. etyki i polityki antykorupcyjnej z dopiskiem „Do rąk własnych” nie podlegają otwarciu w sekretariacie Ośrodka i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do Pełnomocnika.
3. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego, dokonanego w sposób, o którym mowa w ust. 1:
 - 1) pkt 3, Pełnomocnik sporządza protokół rozmowy, informując sygnalistę o możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i podpisania;
 - 2) pkt 4, Pełnomocnik sporządza protokół spotkania, umożliwiając sygnaliście jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.

§ 14

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać, w szczególności:
 - 1) dane osobowe sygnalisty niezbędne do jego identyfikacji, tj. imię i nazwisko, stanowisko lub funkcję, dane kontaktowe;
 - 2) kontekst związany z pracą, w szczególności stosunek pracy lub innego rodzaju stosunek cywilnoprawny, w ramach którego uzyskano informację o naruszeniu prawa;
 - 3) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;
 - 4) dane osobowe osoby lub osób, których dotyczy zgłoszenie, niezbędne do ich identyfikacji, w tym imię i nazwisko, stanowisko, komórkę organizacyjną, w której zatrudniona jest wskazana osoba;
 - 5) opis naruszenia prawa oraz określenie czasu, miejsca i okoliczności zdarzenia;
 - 6) wskazanie, czy informacja o naruszeniu prawa była wcześniej zgłaszana, a jeśli tak to komu i jak zostało zakończone to zawiadomienie;
 - 7) informację, czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości;
 - 8) podpis sygnalisty, za wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych dokonanych telefonicznie lub podczas bezpośredniego spotkania.

2. Na poparcie prawdziwości informacji o naruszeniu prawa sygnalista może do zgłoszenia wewnętrznego dołączyć dowody, wskazać dowody w jego treści lub dołączyć wykaz świadków.
3. Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego, stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.

§ 15

Sygnalista przekazane informacje o naruszeniu prawa powinien traktować z należytą poufnością i powstrzymać się od rozmów o dokonanym zgłoszeniu wewnętrznym, z wyjątkiem uprawnień lub obowiązków wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

§ 16

1. W przypadku, gdy informacja o naruszeniu prawa dotyczy Pełnomocnika, zgłoszenie wewnętrzne należy przekazać w postaci pisemnej bezpośrednio do Dyrektora Ośrodka z dopiskiem „Do rąk własnych”.
2. Dyrektor Ośrodka wskazuje innego pracownika niż Pełnomocnik, odpowiedzialnego za jej rozpatrzenie lub powołuje w trybie indywidualnym Zespół ds. rozpatrzenia zgłoszenia.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, przepisy Procedury stosuje się odpowiednio, przy czym za dalszą komunikację z sygnalistą oraz przechowywanie dokumentów odpowiada wyznaczony pracownik.

Rozdział 6

Zasady przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych

§ 17

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego z wykorzystaniem sposobów, o których mowa w § 13 ust. 1, Pełnomocnik przeprowadza jego wstępną weryfikację formalną i merytoryczną, a następnie rejestruje je w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
2. Wstępna weryfikacja polega, w szczególności na zbadaniu, czy zgłoszenie wewnętrzne spełnia wymogi wynikające z ustawy oraz czy zostało skierowane do właściwego podmiotu.

§ 18

1. W terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia wewnętrznego Pełnomocnik potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia w sposób wskazany przez sygnalistę.
2. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego istnieje pod warunkiem, że sygnalista podał adres do kontaktu umożliwiający przekazanie potwierdzenia. Brak możliwości potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia Pełnomocnik odnotowuje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
3. W przypadku zgłoszeń wewnętrznych dokonanych w sposób, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 2, datą otrzymania zgłoszenia wewnętrznego jest data jego wpływu do Ośrodka.

§ 19

Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, na każdym etapie sprawy Pełnomocnik kontaktuje się z sygnalistą, w sposób wskazany w treści zgłoszenia.

§ 20

1. Zgłoszenie wewnętrzne jest rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze, o ile charakter lub przedmiot zgłoszenia nie warunkuje jego rozpoznania w trybie przewidzianym odrębnym zarządzeniem lub przepisami powszechnie obowiązującego prawa, ani nie zachodzi podstawa do wyłączenia przepisów Procedury.
2. Nie podejmuje się działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu wewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego, nie zawarto istotnych nowych informacji o naruszeniu prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, Pełnomocnik odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze oraz przekazuje informację sygnaliście.

Rozdział 7 Działania następcze

§ 21

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, Pełnomocnik rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa, podejmuje, z zachowaniem należytej staranności, przewidziane w Procedurze działania następcze oraz przekazuje informację zwrotną sygnaliście.
2. Warunkiem przekazania informacji zwrotnej, o której mowa w ust. 1, jest podanie przez sygnalistę adresu do kontaktu.
3. Informację zwrotną przekazuje się:
 - 1) nie później niż 1 miesiąc od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego;
 - 2) nie później niż 1 miesiąc od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, w przypadku braku możliwości przekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
4. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następczych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.

§ 22

1. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego, toczącego się w oparciu o obowiązujące u pracodawcy regulacje oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.
2. Pełnomocnik lub inne osoby rozpatrujące zgłoszenie wewnętrzne, po zapoznaniu się z jego treścią, są zobowiązane poinformować Dyrektora Ośrodka o wszelkich okolicznościach mogących wskazywać na brak bezstronności w stosunku do sygnalisty lub osoby wskazanej w zgłoszeniu.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor Ośrodka po analizie okoliczności podejmuje decyzję o wyłączeniu ze sprawy. Powyższe nie wpływa na obowiązek zachowania tajemnicy, o którym mowa w ustawie.

§ 23

1. Postępowanie wyjaśniające polega na sprawdzeniu i analizie okoliczności zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym, zbadaniu przedstawionych dowodów i wysłuchaniu osób.
2. W ramach postępowania wyjaśniającego mogą być podejmowane w szczególności następujące czynności:
 - 1) analiza przepisów prawa i obowiązujących regulacji wewnętrznych;
 - 2) zwrócenie się do pracowników, pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, o przekazanie dokumentów, materiałów lub informacji niezbędnych do przeprowadzenia działań następczych;
 - 3) zwrócenie się do właściwej komórki kadrowej o przekazanie informacji niezbędnych do przeprowadzenia działań następczych;
 - 4) wysłuchanie osób mogących mieć wiedzę o zgłoszonej informacji o naruszeniu prawa;
 - 5) zgromadzenie dokumentów niezbędnych do oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.

§ 24

1. Na wniosek Pełnomocnika inny pracownik jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych, udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego;
 - 2) zwolnić z wykonywania obowiązków służbowych pracownika wezwanego w celu jego wysłuchania.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w tym do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się w umówionym terminie w celu jego wysłuchania.
3. W toku postępowania wyjaśniającego, Pełnomocnik odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.
4. Z wysłuchania pracowników wezwanych w celu złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.

§ 25

1. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji, o których dowiedziały się w czasie prowadzonego postępowania wyjaśniającego. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.
2. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do Procedury.

§ 26

1. Po weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem, uprzednio zaopiniowanej przez radcę prawnego, informacji końcowej stwierdzającej:
 - 1) zasadność informacji o naruszeniu prawa;

- 2) bezzasadność informacji o naruszeniu prawa.
2. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego jest przekazywana przez Pełnomocnika Dyrektorowi Ośrodka.
3. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera:
 - 1) opis naruszenia prawa;
 - 2) ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego;
 - 3) informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego;
 - 4) w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje dalszych działań następczych, w tym ewentualnych działań w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło;
 - 5) zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
4. Po zapoznaniu się z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego Dyrektor Ośrodka podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu (np.: zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów).

Rozdział 8

Zgłoszenia nieprawdziwe

§ 27

1. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego lub w następstwie postępowania wyjaśniającego, że w zgłoszeniu wewnętrznym świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, sygnalista będący pracownikiem, może ponosić odpowiedzialność wynikającą z przepisów prawa pracy.
2. Jeżeli sygnalista pozostaje z Ośrodkiem w stosunku innym, niż stosunek pracy, ustalenie okoliczności, o których mowa w ust. 1, może skutkować rozwiązaniem umowy w oparciu, o którą stosunek ten jest kształtowany.

§ 28

W przypadku okoliczności, o których mowa w § 27, informacja, co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego powinna zawierać szczegółowe ustalenia oraz informację, w przedmiocie celowości dokonania zawiadomienia do właściwych organów w związku z możliwością naruszenia przepisów ustawy.

§ 29

Przepisy niniejszego rozdziału nie wyłączają możliwości dochodzenia roszczeń, w tym przez osoby trzecie na podstawie przepisów ustawy.

Rozdział 9

Prawo do zgłoszenia zewnętrznego i ujawnienia publicznego

§ 30

1. Sygnalista, w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa, z pominięciem niniejszej Procedury do Rzecznika Praw Obywatelskich albo innego organu publicznego, właściwego w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu, wskazanej w ustawie.

2. Dokonanie zgłoszenia wewnętrznego lub zgłoszenia zewnętrznego, nie wyłącza uprawnień sygnalisty do dokonania zgłoszenia również do instytucji, organów lub jednostek Unii Europejskiej.
3. Zgłoszenie zewnętrzne dokonane z pominięciem Procedury nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony, o ile spełnione zostały warunki wynikające z ustawy.

§ 31

Sygnalista, który dokonał ujawnienia publicznego podlega ochronie, o ile spełnione zostały przesłanki wskazane w ustawie.

Rozdział 10 **Ochrona danych oraz postępowanie z dokumentacją**

§ 32

1. Dane osobowe sygnalisty, osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu wewnętrznym podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami ustawy. W przypadkach nieuregulowanych ustawą stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.
2. Dane osobowe oraz inne dane na podstawie, których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować sygnalistę nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty, z wyłączeniem sytuacji, w której ujawnienie tożsamości osób wskazanych w ust. 1 jest wymagane na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne nie zawiera informacji, czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości, Pełnomocnik w ramach wstępnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego kontaktuje się z sygnalistą w celu ustalenia tej okoliczności. Powyższe następuje pod warunkiem, że sygnalista podał adres do kontaktu.
4. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, w szczególności w związku z postępowaniami prowadzonymi przez inne organy.

§ 33

1. W związku z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych, podejmowaniem działań następczych oraz przetwarzaniem danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym, pracownicy Ośrodka, których to dotyczy, są zobowiązani do:
 - 1) posiadania pisemnego upoważnienia, w tym upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w zarządzeniu, nadanego przez Dyrektora Ośrodka lub osobę przez niego upoważnioną;
 - 2) złożenia oświadczenia o zobowiązaniu do zachowania poufności;
 - 3) traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu;
 - 4) zachowania tajemnicy w zakresie wynikającym z ustawy.
2. Do osób biorących udział w pracach Zespołu, niebędących pracownikami, przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.
3. Pełnomocnik prowadzi ewidencję upoważnień, o których mowa w ust. 1.

§ 34

Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:

- 1) nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa;
- 2) podlega ochronie przewidzianej dla danych osobowych, co dotyczy wszelkich informacji w niej zawartych, w szczególności rodzących ryzyko ujawnienia tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy;
- 3) jest przechowywana w szafie zamykanej na klucz w zamykanym pomieszczeniu biurowym (pokoju).

§ 35

1. Dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym, w tym dane w rejestrze są przechowywane przez Pełnomocnika nie dłużej niż przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie wewnętrzne lub zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
2. Po upływie okresu przechowywania danych Pełnomocnik usuwa dane osobowe i niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym w sposób uzgodniony z komórką organizacyjną właściwą do spraw archiwizacji.

§ 36

1. Do dokumentów powstałych w związku z przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych lub podejmowania działań następczych nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164).
2. Korespondencja związana z Procedurą, w tym zgłoszenia, nie podlega obowiązkowi rejestracji w obowiązującym w Ośrodku systemie informatycznym do obiegu dokumentów.

Rozdział 11

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

§ 37

Zgłoszenie wewnętrzne dokonane w oparciu o przepisy Procedury podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada Pełnomocnik.

§ 38

1. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się dane dotyczące:
 - 1) numeru zgłoszenia wewnętrznego;
 - 2) przedmiotu naruszenia prawa;
 - 3) danych osobowych sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adresu do kontaktu sygnalisty;
 - 5) daty dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 6) informacji o podjętych działaniach następczych;
 - 7) daty zakończenia sprawy.

2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych jest prowadzony w postaci elektronicznej, w sposób uniemożliwiający nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji w nim zgromadzonych.

Rozdział 12 **Ochrona sygnalisty**

§ 39

1. Sygnalista podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrzna informacja o naruszeniu prawa jest:
 - 1) prawdziwa w momencie jej dokonywania;
 - 2) stanowi informację o naruszeniu prawa w rozumieniu ustawy.
2. Ochrona przysługuje sygnaliście bez względu na to, czy w toku postępowania doszło do potwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa.
3. Ochronie podlegają również osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby i podmioty powiązane z sygnalistą, do których przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.

§ 40

Sygnaliście oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia zapewnia się ochronę przed działaniami odwetowymi, w szczególności poprzez:

- 1) poszanowanie zasady poufności tożsamości;
- 2) ograniczenie dostępu do danych wyłącznie dla osób upoważnionych;
- 3) gromadzenie oświadczeń o obowiązku zachowania poufności osób biorących udział w wyjaśnianiu zgłoszenia wewnętrznego;
- 4) podejmowanie działań informujących o następstwach wdrożenia ustawy;
- 5) wyciąganie odpowiedzialności pracowniczej w stwierdzonych przypadkach naruszenia przepisów Procedury.

§ 41

1. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie sygnalisty, który korzysta z ochrony przewidzianej ustawą, w tym stosowanie działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich zastosowania.
2. Zabronione jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie sygnalisty pozostające w związku z dokonaniem zgłoszenia wewnętrznym, w szczególności stosowanie działań odwetowych w zakresie:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy;
 - 2) zmiany warunków pracy lub płacy;
 - 3) zmiany praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy;
 - 4) odpowiedzialności pracowniczej;
 - 5) ocen pracowniczych oraz systemu awansowania;
 - 6) systemu wynagradzania oraz świadczeń dodatkowych;

7) kształcenia zawodowego.

§ 42

1. Sygnalista, który powziął wiedzę o planowanych względem niego działaniach odwetowych podjętych w związku z dokonaniem przez niego zgłoszeniem wewnętrznym, powinien poinformować o powyższym według swojego wyboru Pełnomocnika lub przełożonego lub Dyrektora Ośrodka, którzy podejmują czynności w celu sprawdzenia otrzymanej informacji, w sposób zapewniający możliwie najszerszą ochronę sygnalisty, chyba że sygnalista wyraził zgodę na ujawnienie jego tożsamości w związku z takimi działaniami.
2. W przypadku działań odwetowych podjętych w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym, sygnalista powinien niezwłocznie poinformować według swojego wyboru Pełnomocnika lub przełożonego lub Dyrektora Ośrodka lub komórkę kadrową, którzy weryfikują podstawy takiego działania.

§ 43

Potwierdzenie zastosowania względem sygnalisty działań odwetowych w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z ustawy.

§ 44

W przypadku sygnalistów, niebędących pracownikami Ośrodka, przepisy rozdziału stosuje się odpowiednio.

Rozdział 13 Przepisy końcowe

§ 45

1. Zobowiązuje się Pełnomocnikowi Dyrektora ds. etyki i polityki antykorupcyjnej do:
 - 1) zapoznania pracowników z zarządzeniem w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia. W przypadku nieobecności pracownika zostaje on zapoznany z treścią zarządzenia niezwłocznie po powrocie do pracy,
 - 2) informowania o Procedurze osób ubiegających się o świadczenie pracy lub usług, w szczególności w ramach prowadzonych negocjacji,
 - 3) stosowania w umowach, porozumieniach lub innego rodzaju instrumentach prawnych klauzul zapewniających realizację Procedury.
2. Zapoznanie się z zarządzeniem pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem, składając oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do zarządzenia.
3. Oświadczenie pracownika, o którym mowa w ust. 2, włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 46

1. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników na tablicy ogłoszeń.

Załączniki do regulaminu:

1. Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszenia wewnętrznego,
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie o zachowaniu poufności,
3. Załącznik nr 3 – Oświadczenie pracownika.