

w sprawie ustalenia procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych
oraz podejmowania działań następnych

Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następnych

Słownik pojęć

§ 1

Przez użyte w procedurze przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następnych – zwanej dalej procedurą – określenia rozumie się:

1. Dyrektor – wicedyrektor lub osobę go zastępującą;
2. Jednostkę – SP10

Przedmiot zgłoszenia

§ 2

Przedmiotem zgłoszenia zewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w zakresie dziedzin:

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

Role i zakres odpowiedzialności

§ 3

1. Dyrektor: gwarantuje, że procedura oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych:
 - a. uniemożliwiają uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem nieupoważnionym osobom,
 - b) zapewnia ochronę poufności tożsamości sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie,
2. Nadaje imienne upoważnienia pracownikom wykonującym czynności w ramach procedury.
2. Pracownicy wykonujący czynności w ramach procedury zobowiązani są do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń lub podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy.
3. Pracownicy uczestniczący w działaniach następnych zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia osób, których zgłoszenie dotyczy.
4. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada Dyrektor i wyznaczeni przez niego pracownicy, którzy realizują zadania w zakresie:
 1. Przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych;
 2. Dokonywania wstępnej weryfikacji zgłoszeń zewnętrznych;
 3. Podejmowania działań następnych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych;
 4. Spełnienia obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty oraz kontaktu z sygnalistą, wrazie potrzeby pozyskania dodatkowego wyjaśnienia lub dodatkowych informacji w zakresie przekazanego zgłoszenia, jakie mogą być w posiadaniu sygnalisty;
 5. Informowania sygnalisty o przekazaniu zgłoszenia zewnętrznego wg właściwości do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych;
 6. Wydawania na żądanie sygnalisty zaświadczenia, w którym potwierdza, że sygnalista podlega ochronie;
 7. Prowadzenia rejestru zgłoszeń zewnętrznych;
 8. Sporządzania dla Rzecznika Praw Obywatelskich za rok kalendarzowy sprawozdania zawierającego dane statystyczne dotyczące zgłoszeń zewnętrznych;
 9. Prowadzenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki zakładki „zewnętrzne zgłoszenia nieprawidłowości”, zawierającej aktualne informacje w zakresie: zgłaszania nieprawidłowości, warunków objęcia ochroną sygnalisty, trybie postępowania ze zgłoszeniami zewnętrznymi;
 10. Przekazywania zainteresowanym osobom informacji na temat procedury;
 11. Zapewnienia bezstronności podczas prowadzonych postępowań.

Kanały zgłoszeń

§ 4

1. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenie zewnętrzne ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania z Dyrektorem. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania, przygotowanego przez wyznaczonego pracownika, o którym mowa w § 3 ust. 4. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie.
3. Zgłoszenie zewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej w formie listownej na adres jednostki, z dopiskiem na kopercie, np. „zewnętrzne zgłoszenie nieprawidłowości – przekazać bezpośrednio Dyrektorowi”. Lub na adres mailowy sekretariat@sp10.resman.pl
4. W przypadku gdy zgłoszenie zewnętrzne wpłynie do pracownika nieupoważnionego pracownik ten przekazuje je niezwłocznie Dyrektorowi, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.
5. W przypadku gdy zgłoszenie zewnętrzne wpłynie za pośrednictwem innego kanału komunikacji, pracownik, w którego posiadaniu jest to zgłoszenie przekazuje je niezwłocznie Dyrektorowi, bez wprowadzania zmian w zgłoszeniu.
6. Pracownicy, o których mowa w ust. 4 i ust. 5 zobowiązani są do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania zgłoszenia zewnętrznego także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywali tę pracę.

Zawartość zgłoszenia

§ 5

1. Zgłoszenie zewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
 - dane osobowe sygnalisty niezbędne do identyfikacji, w tym adres do kontaktu;
 - datę i miejsce sporządzenia;
 - dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - opis nieprawidłowości zauważonych w związku z wykonywaniem pracy.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

Tryb postępowania ze zgłoszeniami

§ 6

Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, przetwarzania danych osobowych oraz podejmowania działań następczych są upoważnieni Dyrektor, oraz imiennie pracownicy, o których mowa w § 3 ust. 4.

Rejestr zgłoszeń zewnętrznych

§ 7

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są przez pracownika, o którym mowa w § 3 ust. 4.
2. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych zawiera:
 1. numer zgłoszenia;
 2. przedmiot naruszenia;
 3. dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 4. datę dokonania zgłoszenia;
 5. informację o podjętych działaniach następnych (w tym np. wskazanie organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych, do którego zgłoszenie zostało przekazane oraz datę przekazania, datę poinformowania sygnalisty o przekazaniu zgłoszenia organowi publicznemu właściwemu do podjęcia działań następnych);
 6. informację o wydaniu — na żądanie sygnalisty — zaświadczenia, potwierdzającego, że sygnalista podlega ochronie;
 7. datę zakończenia sprawy;
 8. informację o niepodejmowaniu dalszych działań w związku z ponownym zgłoszeniem tej samej nieprawidłowości;
 9. szacunkową szkodę majątkową, jeżeli została stwierdzona oraz kwoty odzyskane w wyniku postępowań dotyczących naruszeń prawa będących przedmiotem zgłoszenia, o ile Dyrektor posiada te dane.

Etap weryfikacji i działań następnych

§ 8

1. Pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 4:
 - 1) przyjmuje zgłoszenie zewnętrzne;
 - 2) dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego i jeśli ustali, że:
 - a. zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz zgłoszenie naruszenia nie jest w obszarze/dziedzinie należącym do zakresu działania Dyrektora, przekazuje zgłoszenie zewnętrzne niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dokonania zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach 30 dni, do organu właściwego do podjęcia działań następnych, o czym informuje sygnalistę;
 - b. zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz zgłoszenie dotyczy naruszeń z zakresu działania Dyrektora — rozpatruje zgłoszenie.
 2. W przypadku, gdy zgłoszenie zewnętrzne dotyczy pracownika, o którym mowa w § 3 ust. 4 pracownik zgłasza do Dyrektora konieczność wyłączenia go z realizacji zadań wynikających z procedury. Dyrektor upoważnia inną osobę w Jednostce do realizacji zadań wynikających z procedury. Postanowienia procedury stosuje się odpowiednio.
 3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 4, podejmuje:
 1. działania następne z zachowaniem należytej staranności;
 2. przekazuje sygnaliście, jeśli ten podał adres do kontaktu;

- a) potwierdzenie otrzymania zgłoszenia zewnętrznego niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od daty jego otrzymania, chyba że sygnalista wyraźnie wystąpił z odmiennym wnioskiem w tym zakresie albo Dyrektor ma uzasadnione podstawy sądzić, że potwierdzenie otrzymania zgłoszenia zagroziłoby ochronie tożsamości sygnalisty,
- b) informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy, a w uzasadnionych przypadkach po wcześniejszym poinformowaniu sygnalisty, 6 miesięcy — od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego,
- c) informację o ostatecznym wyniku postępowań wyjaśniających, wszczętych na skutek zgłoszenia zewnętrznego,
- d) zaświadczenie (nie później niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania wydania zaświadczenia), w którym potwierdza, że sygnalista podlega ochronie,
- e) prośbę o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu, z zastrzeżeniem § 9-10.

Ponowne zgłoszenie

§ 9

W przypadku, gdy w zgłoszeniu zewnętrznym dotyczącym sprawy będącej przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, nie przedstawiono istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem zewnętrznym pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 4, może nie podjąć działań następczych. Informacja o niepodjęciu działań następczych z podaniem uzasadnienia przekazywana jest sygnaliście. W razie kolejnego zgłoszenia – sprawa pozostawiana jest bez rozpatrzenia; o tym fakcie nie informuje się sygnalisty.

Odstąpienie od wyjaśnień

§10

W przypadku, gdy sygnalista sprzeciwi się przesłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji, lub ich przesłanie może zagrozić ochronie poufności jego tożsamości – odstępuje się od tego żądania.

Przekazanie zgłoszenia

§ 11

W uzasadnionych przypadkach w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 4, może przekazać zgłoszenie zewnętrzne jednostkom organizacyjnym lub innej jednostce, której powierzono zadania w drodze porozumienia.

Postępowanie ze zgłoszeniami anonimowymi

§ 12

Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych i pozostają bez rozpatrzenia.

Ochrona sygnalisty

§ 13

1. Od momentu dokonania zgłoszenia sygnalista podlega ochronie w zakresie danych osobowych (poufność i anonimowość) oraz w zakresie działań odwetowych.
2. Warunkiem objęcia ochroną jest uzasadnienie/wykazanie kontekstu związanego z pracą oraz działanie w dobrej wierze, tj. posiadanie uzasadnionych podstaw, by 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. Sygnalista podlega ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
4. Sygnalista może wystąpić z roszczeniem o zadośćuczynienie lub odszkodowanie z tytułu działań odwetowych.

Obowiązki Dyrektora

§ 14

1. Dyrektor zapewnia:
 1. ochronę poufności i anonimowości;
 2. wydawanie na żądanie sygnalisty zaświadczenia, w którym potwierdza, że sygnalista podlega ochronie.
2. Dyrektor, w przypadku sygnalisty, będącego pracownikiem Jednostki lub dostawcą towarów i usług, zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, próbą lub groźbą ich zastosowania. W tym celu podejmuje działania polegające w szczególności na:
 1. ochronie przed mobbingiem i dyskryminacją, przymusem, zastraszaniem, wykluczaniem;
 2. ochronie przed niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniem i inne;
 3. niewypowiadaniu, nieodstępowaniu lub nierozwiązywaniu bez wypowiedzenia umowy sprzedaży, lub dostawy towarów, lub świadczenia usług, której stroną jest sygnalista;
 4. nienakładania obowiązku lub odmowy przyznania, ograniczenia lub odebrania uprawnienia np. do koncesji, zezwolenia lub ulgi;

5. doprowadzeniu do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty;

Ochrona osób pomagających sygnaliście

§ 15

Przepisy § 13-14 stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

Obowiązek informacyjny

§ 16

1. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sądowno-administracyjnego.
2. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych, należy przekazać szczegóły dot. tego przetwarzania, w myśl postanowień art. 14 ust. 1-3 RODO, chyba że istnieje możliwość odstąpienia od tego obowiązku, zgodnie z postanowieniami art. 14 ust. 5 RODO.

Ochrona danych osobowych

§ 17

1. Pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 4 po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działań następnych.
2. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
3. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem podlegają zniszczeniu po upływie okresu przechowywania, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych, lub sądowno-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 3.

Przepisy końcowe

§ 18

Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

Odesłanie

§ 19

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego.

Załączniki

§ 20

Wykaz załączników do niniejszej procedury:

1. wzór karty informacyjnej dotyczącej sposobu załatwienia sprawy;
2. wzór klauzuli informacyjnej (dla sygnalisty, który dokonał zgłoszenia do Dyrektora);
3. wzór klauzuli informacyjnej (dla sygnalisty, którego zgłoszenie przesłał RPO lub inny organ);
4. wzór rejestru zgłoszeń zewnętrznych w Jednostce.