

Wewnętrzna procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Miasta Torunia

§1

Postanowienia ogólne

1. Procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (dalej „Procedura” lub „Procedura zgłoszeń wewnętrznych”) ma na celu umożliwienie wskazanym w treści osobom dokonywanie zgłoszeń nieprawidłowości w kontekście związanym z pracą oraz zapewnienie tym osobom właściwej i skutecznej ochrony przeciw działaniom odwetowym, jakie mogłyby zostać podjęte w związku z dokonaniem zgłoszeniem.
2. Procedura ta reguluje wymagania dotyczące przyjmowania i obsługi zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa.
3. Procedura określa zasady przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym:
 - a) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń wewnętrznych,
 - b) podejmowanie działań następczych,
 - c) ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa.

§2

Użyte w procedurze określenia należy rozumieć jako:

- 1) **adres do kontaktu** – należy przez to rozumieć adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej podany przez zgłaszającego w momencie dokonywania zgłoszenia,
- 2) **aplikacja** – należy przez to rozumieć aplikację SYGNALISTA24.info służącą do zgłaszania i obsługi naruszeń;
- 3) **działania następcze** – należy przez to rozumieć działania podjęte przez organizację w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków

finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych;

- 4) **działania odwetowe** – 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 zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko zgłaszającemu;
- 5) **informacja o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobniej dojdzie w organizacji, w której zgłaszający uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 6) **informacja zwrotna** – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 7) **kontekst związany 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 organizacji lub na rzecz tej organizacji, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 8) **organ publiczny** – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej oraz inne organy państwowe, wójta, burmistrza, prezydenta, starostę, marszałka oraz regionalne izby obrachunkowe, właściwe do podejmowania działań następczych w określonych dziedzinach wskazanych w przepisach prawa;
- 9) **osoba, 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 z którą osoba ta jest powiązana;
- 10) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 11) **osoba powiązana ze zgłaszającym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, 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);
- 12) **organizacja/urząd** - oznacza Powiatowy Urząd Pracy dla Miasta Torunia;
- 13) **RODO** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku

z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

- 14) **tryby postępowania prawnego**- należy przez to rozumieć postępowania toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności postępowanie karne, cywilne, administracyjne, dyscyplinarne lub o naruszenie dyscypliny finansów publicznych albo postępowania toczące się na podstawie regulacji wewnętrznych wydanych w celu wykonania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności antymobbingowych;
- 15) **system przeciwdziałania nieprawidłowościom** – system obejmujący wszelkie działania związane ze zgłaszaniem naruszeń prawa;
- 16) **ujawnienie publiczne** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 17) **zgłaszający** – inaczej sygnalista; osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą;
- 18) **zgłoszenie** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymaganiami prawa;
- 19) **zgłoszenie wewnętrzne** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej procedurze;
- 20) **zgłoszenie zewnętrzne** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu.

§3

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania osób wykonujących lub świadczących pracę na rzecz organizacji w zakresie przeciwdziałania nieprawidłowościom;
 - b) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom oraz propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności zmierzającej do doskonalenia organizacji;
 - c) w uzasadnionych przypadkach, zgłaszanie naruszeń organom publicznym;
 - d) promowaniu kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.
2. Osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń w PUP dla MT realizują zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:



- a) przyjmowanie zgłoszeń od sygnalistów zawierających informacje o naruszeniach prawa;
- b) wykonywanie z należytą starannością działań następczych podejmowanych w celu zweryfikowania informacji o naruszeniach prawa oraz realizacja środków jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa;
- c) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań;
- d) realizacja poszczególnych działań zgodnie z przyjętymi terminami;
- e) udzielanie zgłaszającemu informacji zwrotnych, obejmujących w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa;
- f) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych zgodnie z §10 niniejszej procedury;
- g) w uzasadnionych przypadkach, kierowanie wniosku do Dyrektora o powoływanie zespołu, którego skład umożliwi kompleksowe wyjaśnianie sprawy dotyczącej określonego zgłoszenia;
- h) zapewnienie poufności tożsamości osobie dokonującej zgłoszenia, jak również zachowanie poufności tożsamości osób wymienionych w zgłoszeniu;
- i) zachowanie tajemnicy wszelkich informacji związanych ze zgłoszeniem;
- j) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec zgłaszającego i osób wymienionych w zgłoszeniu, zgodnie z wymaganiami zawartymi w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO);
- k) przekazywanie Dyrektorowi za każdy rok kalendarzowy raportów dotyczących systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych współpracujący z osobami wyznaczonymi do przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów i podejmowania działań następczych są zobowiązani do::

- a) monitorowanie przestrzegania zasad postępowania przez podległe osoby wykonujące lub świadczące pracę;
- b) wyjaśnianie okoliczności zdarzeń przedstawionych w zgłoszeniu od sygnalisty;
- c) zapewnienie w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
- d) zapobieganie wszelkim działaniom odwetowym względem sygnalisty, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób związanych z sygnalistą.

4. Osoby wykonujące lub świadczące pracę, zobowiązane są do:

- a) przestrzegania wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych obowiązków;
- b) zgłaszania na bieżąco wszelkich zauważonych nieprawidłowości przy wykorzystaniu udostępnionych kanałów zgłoszeniowych;
- c) udostępniania informacji niezbędnych do wyjaśnienia wszelkich nieprawidłowości;
- d) niestosowania działań odwetowych wobec sygnalisty, wobec osób pomagających sygnaliście, jak również wobec osób związanych z sygnalistą.

§4

Przedmiot zgłoszenia

1. Przedmiotem zgłoszenia może być naruszenie prawa lub zaniechanie niezgodne z prawem, lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - 1) korupcji
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodność 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 Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publiczno-prawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;



- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt. 1-16.
2. Niniejsza procedura nie dotyczy informacji objętych przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego.
3. Niniejsza procedura nie dotyczy również naruszeń prawa w zakresie zamówień publicznych w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa w rozumieniu art. 7 pkt 36 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

§5

Zgłaszający

1. Postanowienia niniejszej procedury mają zastosowanie do następujących osób, które są uprawnione do przekazywania informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą, w tym do:
- 1) pracownika,
 - 2) pracownika tymczasowego,
 - 3) osoby fizycznej przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w organizacji lub na rzecz tej organizacji, lub gdy taki stosunek już ustał,
 - 4) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 5) przedsiębiorcy,
 - 6) członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej,
 - 7) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 8) stażysty,
 - 9) wolontariusza,
 - 10) praktykanta.
2. Osoby dokonujące zgłoszeń naruszeń prawa uzyskują status zgłaszającego, sygnalisty.
3. Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informacje o naruszeniu prawa.



§6

Osoby lub podmioty wyznaczone do obsługi zgłoszeń

1. Do przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa oraz do podejmowania działań następczych wyznaczone zostały – Pani Katarzyna Kolasińska oraz Pani Daria Rabażyńska
2. W przypadku gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy jednej ze wskazanych powyżej osób osobą odpowiedzialną jest osoba, której zgłoszenie nie dotyczy.
3. W sytuacji, gdy osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych lub podejmowania działań następczych zostały wskazane w zgłoszeniu jako osoby, których dotyczy zgłoszenie, osoby takie zostaną niezwłocznie odsunięta od obsługi takiego zgłoszenia.
4. W sytuacji opisanej powyżej obsługą zgłoszenia zajmują się inne upoważnione osoby.
5. Osoby wyznaczone do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych działają na podstawie pisemnego upoważnienia, które zobowiązuje je również do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 6 do niniejszej procedury.
6. Osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń mogą wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o powołanie zespołu ds. podejmowania działań następczych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do niniejszej procedury
7. Osoby powoływane do zespołów, o których mowa powyżej działają na podstawie stosownego upoważnienia na piśmie zobowiązującego do zachowania poufności tożsamości osób zgłaszających i wymienionych w zgłoszeniu oraz zobowiązującego do zachowania tajemnicy wszelkich informacji dotyczących zgłoszenia. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
8. Osoby powołane do zespołu sporządzają protokół przebiegu postępowania. Wzór stanowi załącznik nr 2 niniejszej procedury.

§7

Zgłoszenia wewnętrzne

1. Zgłaszający wykorzystując udostępnione kanały przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych przekazuje posiadane informacje dotyczące naruszeń prawa zgodnie z zakresem przedmiotowym wskazanym w §4.
2. Zgłoszenie naruszenia prawa ma charakter jawny, zatem osoba dokonująca zgłoszenia wyjawia swoje dane osobowe.
3. Zgłoszenie nie zawierające danych osobowych osoby zgłaszającej zostanie pozostawione bez rozpatrzenia.

4. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności następujące informacje:
 - a) dane osoby zgłaszającej, tj. co najmniej imię i nazwisko oraz adres do kontaktu, a także zajmowane stanowisko lub wskazanie innych powiązań z organizacją;
 - b) dane osoby lub osób, których dotyczy zgłoszenie, tj. nazwa i dane identyfikujące osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę nieposiadającą osobowości prawnej (imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy albo firma, nazwa, dane identyfikujące) – jeżeli są znane;
 - c) opis nieprawidłowości, w tym miejsce, data, opis naruszenia prawa;
 - d) posiadane dowody w postaci dokumentów, zdjęć, filmów itp.
 - e) informację czy naruszenie zostało zgłoszone do innego organu.
4. Zgłoszenia można dokonać na formularzu zgłoszenia naruszenia prawa stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
5. Zgłaszający może na bieżąco uzupełnić informacje dotyczące przekazanego naruszenia o dodatkowe dowodu lub inne ważne kwestie mogące mieć wpływ na ocenę zgłoszenia.
6. Osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń zachowują następujące terminy na przekazanie informacji zgłaszającemu:
 - a) potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia – w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania;
 - b) przekazanie informacji zwrotnych – maksymalnie w terminie 3 miesięcy od momentu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, w terminie 3 miesięcy i 7 dni od dokonania zgłoszenia.
7. Osoby wyznaczone do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych zobowiązane są do zachowania poufności, bezstronności i obiektywizmu przy weryfikacji zgłoszeń.
8. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są 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 zgłaszającego i osób, których dotyczy zgłoszenie.
9. Osoba wyznaczona do obsługi zgłoszeń powinna zanonimizować dane osobowe zgłaszającego przed ujawnieniem treści zgłoszenia innym wyznaczonym osobom, jeżeli nie wpłynie to na weryfikację zgłoszenia.

§8

Kanały dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

1. Zgłaszający może przekazać posiadane informacje dotyczące naruszeń prawa wykorzystując następujące udostępnione kanały przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych:



- a) poprzez platformę SYGNALISTA24.info, <https://apps.sygnalista24.info/pupdlamt>;
 - b) listownie na adres PUP dla MT, (zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie, oznaczonej nie otwierać dot. zgłoszenia naruszenia prawa)
 - a) osobiście lub telefonicznie do osoby odpowiedzialnej za obsługę naruszeń na dedykowany nr telefonu (604-684-931).
2. Jeśli zgłoszenia dokonano ustnie pracownik odpowiedzialny za przyjęcie zgłoszenia naruszenia przyjmuje je na formularzu zgłoszenia naruszeń z adnotacją o ustnym dokonaniu zgłoszenia. Formularz stanowi załącznik nr 1 niniejszej procedury.
 3. Dostęp do informacji przekazanej przez zgłaszającego mają tylko osoby upoważnione pisemnie do przetwarzania danych zawartych w zgłoszeniu.
 4. Jeżeli osoba nieupoważniona odebrała zgłoszenie zobowiązana jest do przekazania informacji o naruszeniu osobie wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń oraz składa oświadczenie o zachowaniu poufności. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

§9

Działania następcze

1. PUP dla MT jako jednostka, obsługująca zgłoszenie zobowiązana jest do wykonywania działań następczych z należytą starannością.
2. Do przykładowych działań następczych należy:
 - a) ocena prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu,
 - b) prowadzenie dochodzenia wewnętrznego i postępowania wyjaśniającego mającego potwierdzić bądź zaprzeczyć informacjom zawartym w zgłoszeniu,
 - c) przekazywanie informacji dotyczących naruszenia innym podmiotom publicznym, w zakresie posiadanych przez nich kompetencji,
 - d) wniesienie oskarżenia,
 - e) odzyskanie środków finansowych,
 - f) zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń,
 - g) zabezpieczanie dowodów w sprawie oraz dokumentowanie działań związanych z otrzymanym zgłoszeniem,
 - h) zgłaszanie do Dyrektora propozycji zmian mających na celu wyeliminowanie kolejnych nieprawidłowości.



§10

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w formie papierowej przez osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 8 do niniejszej procedury.
2. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje: numer zgłoszenia, przedmiot naruszenia prawa, dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, adres do kontaktu sygnalisty, datę dokonania zgłoszenia, informacje o podjętych działaniach następczych, datę zakończenia sprawy.
4. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§11

Ochrona danych osobowych

1. Organizacja po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.
2. Przetwarzanie danych osobowych zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 65/46/WE (RODO).
3. 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.
4. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
5. Tożsamość zgłaszającego może zostać ujawniona również wtedy, kiedy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa.

6. Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie są zbierane i przetwarzane w związku z otrzymaniem zgłoszenia w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych, bez zgody tej osoby.
7. Organizacja realizuje obowiązek informacyjny wobec zgłaszającego oraz wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie zgodnie z art. 13 i 14 RODO.
8. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f RODO nie stosuje się, chyba że zgłaszający działał z naruszeniem §5 ust. 3 albo wyraził zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
9. Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g RODO nie stosuje się, chyba że zgłaszający działał z naruszeniem §5 ust. 3 albo wyraził zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
10. Ochrona poufności obejmuje tożsamość zgłaszającego oraz osób wymienionych w zgłoszeniu, jak również osób trzecich pomagających w zgłoszeniu.
11. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
12. Do zachowania poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia oraz osób wymienionych w zgłoszeniu zobowiązani są również nieupoważnieni pracownicy, którzy w sposób bezprawny, przypadkowy i niezamierzony weszli w posiadanie tych informacji.
13. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
14. Po okresie przechowywania wskazanym powyżej dane osobowe oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są niszczone zgodnie z przyjętą w organizacji metodą brakowania dokumentów.
15. Nie stosuje się powyższego przepisu gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt spraw sądowych lub sądo-administracyjnych.

§12

Zakaz działań odwetowych

1. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Przepisy zakazujące działań odwetowych stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym.
3. Przepisy zakazujące działań odwetowych stosuje się także wobec osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej powiązanej lub powiązanej ze zgłaszającym, w szczególności stanowiącej własność lub zatrudniającej zgłaszającego.

4. Przepisy zakazujące działań odwetowych stosuje się również w przypadku, gdy informację o naruszeniu prawa zgłoszono do odpowiednich instytucji, organów, jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej w trybie właściwej do dokonywania takich zgłoszeń.
5. Na organizacji spoczywa ciężar dowodu, że podjęte wobec zgłaszającego działania, nie są działaniami odwetowymi.

§13

Zgłoszenia zewnętrzne

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Informacje o naruszeniu prawa można przekazać do organu publicznego właściwego do przyjęcia zgłoszenia lub Rzecznika Praw Obywatelskich.
3. Zgłaszający przekazuje informacje o naruszeniu kanałami udostępnionymi przez organ publiczny do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych.
4. Informacje dotyczące zasad przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych przez organ publiczny dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej organu publicznego.

§14

Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem 25 września 2024 r.
2. Informacje o procedurze zgłoszeń wewnętrznych należy przekazać osobie ubiegającej się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
3. Z niniejszą procedurą zapoznają się wszyscy pracownicy, w tym nowo zatrudnieni przed dopuszczeniem ich do pracy. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
4. System przeciwdziałania nieprawidłowościom podlega przeglądowi nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy:
 - a) Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Nr 2024 Poz. 928)
 - b) Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii,
 - c) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,

- d) Ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych,
- e) Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego,
- f) Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny,
- g) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 65/46/WE (RODO).

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1 *Formularz zgłoszenia naruszenia prawa*

Załącznik nr 2 *Protokół przebiegu postępowania*

Załącznik nr 3 *Upoważnienie członka zespołu ds. podejmowania działań następczych*

Załącznik nr 4 *Oświadczenie osoby nieupoważnionej, która w sposób nieuprawniony weszła w posiadanie informacji dotyczących naruszenia*

Załącznik nr 5 *Oświadczenie o zapoznaniu się z wewnętrzną procedurą zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych*

Załącznik nr 6 *Upoważnienie dla osób wyznaczonych do przyjmowania zgłoszeń*

Załącznik nr 7 *Wniosek o powołanie zespołu ds. obsługi zgłoszeń i podejmowania działań następczych*

Załącznik nr 8 *Rejestr zgłoszeń wewnętrznych*

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia

Violetta Weroniecka

nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym

RADCA PRAWNY
Piotr Kiepek

Formularz zgłoszenia naruszenia prawa

Data dokonania zgłoszenia:

Imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia:

Jakiego obszaru dotyczy zgłoszenie:

- korupcji
- zamówień publicznych,
- ochrony prywatności i danych osobowych,
- bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych
- inne:.....

Data i miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub miejsce pozyskania informacji
o nieprawidłowościach.....

Opis stwierdzonego naruszenia prawa.....

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

Wskazanie osoby, której zgłoszenie dotyczy

.....
Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą
okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości

.....
.....

Wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego

.....
Informacja czy naruszenie zostało zgłoszone do innego organu.....

Wnoszę o utajnienie danych TAK/NIE*

Oświadczam, że podane powyższej informacje są prawdziwe, zgodne z moją najlepszą
wiedzą i nie stanowią bezpodstawnego pomówienia, zgłaszam je w dobrej wierze, zgłoszenie
nie następuje wyłącznie w moim indywidualnym interesie

.....
(podpis osoby zgłaszającej naruszenie)

* niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

dotyczącego zgłoszenia naruszenia prawa przez pracownika zatrudnionego w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Miasta Torunia

Jakiego obszaru dotyczy zgłoszenie:

- korupcji
- zamówień publicznych,
- ochrony prywatności i danych osobowych,
- bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych
- innego:.....

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

(czego zgłoszenie dotyczy)

Skład Zespołu prowadzącego postępowanie wyjaśniające:

- 1) Przewodniczący - (przedstawiciel),
- 2) Członek - (przedstawiciel),
- 3) Członek - (przedstawiciel),

W toku przeprowadzonego postępowania Zespół podjął następujące czynności:

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

W wyniku podjętych czynności Zespół ustalił następujący stan faktyczny:

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

(opis naruszenia, oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu, lokalizacja naruszenia, przyczyny naruszenia, konsekwencje)

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:.....

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

(propozycje na przyszłość)

Podpisy członków Zespołu:

- 1)
- 2)
- 3)



U P O W A Ź N I E N I E

Na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE

upoważniam Panią/Panado:

- 1) podejmowania działań następczych;
- 2) przetwarzania danych osobowych sygnalistów, osób których dotyczy zgłoszenie oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniach

w związku i w zakresie, w jakim jest to niezbędne do wykonywania obowiązków wynikających z ustawy o ochronie sygnalistów

Niniejsze upoważnienie obowiązuje z dniem podpisania i jest ważne w czasie wykonywania pracy w zespole prowadzącym postępowanie wyjaśniające.

Zobowiązuję Pana/Panią do zachowania tajemnicy i poufności w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskam w toku prac zespołu prowadzącej postępowanie wyjaśniające dotyczące zgłoszenia naruszeń prawa, także po ustaniu stosunku pracy oraz podejmowania działań zapewniających, aby osoby nieupoważnione nie miały dostępu do dokumentów otrzymanych lub wytworzonych w trakcie wykonywanych zadań.

.....
podpis upoważniającego

Oświadczam, że mam świadomość, że kto wbrew przepisom ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów ujawnia tożsamość osoby, która dokonała zgłoszenia, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej ze zgłaszającym, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

.....
podpis członka zespołu ds. podejmowania działań
następczych



Oświadczenie osoby, która weszła w sposób nieuprawniony w posiadanie informacji dotyczących naruszenia

Ja niżej podpisana/podpisany zobowiązuje się do zachowania tajemnicy, nieprzekazywania i nieujawniania wobec osób trzecich, a także niewykorzystywania w jakikolwiek sposób lub w jakiegokolwiek formie wszelkich informacji uzyskanych w sposób niuprawniony dotyczących naruszenia

Jestem świadomy/świadoma, że obowiązek jest nieograniczony terytorialnie oraz w czasie trwa również po rozwiązaniu/ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z Powiatowym Urzędem pracy dla Miasta Torunia

Mam świadomość, że naruszenie przeze mnie obowiązku zachowania poufności może skutkować odpowiedzialnością, kto wbrew przepisom ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów ujawnia tożsamość osoby, która dokonała zgłoszenia, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej ze zgłaszającym, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

.....
podpis osoby niupoważnionej



Toruń, dnia.....

Oświadczenie

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z Wewnętrzną procedurą dokonywania zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

U P O W A Ż N I E N I E

Na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE

upoważniam Panią/Panado:

- 1) przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
- 2) prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
- 3) podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej;
- 4) przetwarzania danych osobowych sygnalistów, osób których dotyczy zgłoszenie oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniach

w związku i w zakresie, w jakim jest to niezbędne do wykonywania obowiązków wynikających z ustawy o ochronie sygnalistów

Niniejsze upoważnienie obowiązuje z dniem podpisania i jest ważne w czasie wykonywania pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Miasta Torunia albo odwołania upoważnienia.

Zobowiązuje Pana/Panią do zachowania tajemnicy i poufności w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskam w ramach wykonywania zadań, także po ustaniu stosunku pracy oraz podejmowania działań zapewniających, aby osoby nieupoważnione nie miały dostępu do dokumentów otrzymanych lub wytworzonych w trakcie wykonywanych zadań.

.....

podpis upoważniającego

Ponadto oświadczam, że mam świadomość, że kto wbrew przepisom ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów ujawnia tożsamość osoby, która dokonała zgłoszenia, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej ze zgłaszającym, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

.....

podpis osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszeń

WNIOSEK O POWOŁANIE ZESPOŁU DS. OBSŁUGI ZGŁOSZEŃ I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

Działając na podstawie § 6 ust. 6 Wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Miasta Torunia wnioskuję o powołanie zespołu ds. obsługi zgłoszeń i podejmowania działań następczych w związku z otrzymaniem w dniu zgłoszenia naruszenia prawa (nr zgłoszenia.....).

Do ww. zespołu proponuję następujące osoby (wskazać imię i nazwisko oraz stanowisko):

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

Wniosek swój motywuję tym, że wyżej wymienione osoby z racji pełnionych obowiązków posiadają stosowną wiedzę i doświadczenie potrzebne do podejmowania działań następczych, w tym do prawidłowej weryfikacji danych zawartych w otrzymanym zgłoszeniu.

.....
podpis osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszenia

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Lp	Nr zgłoszenia	Przedmiot naruszenia	Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie niezbędne do identyfikacji tych osób	Adres do kontaktu sygnalisty	Data dokonania zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy

