

Zarządzenie Nr 17/2024
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu
z dnia 17 września 2024 roku

w sprawie wprowadzenia Procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu

Na podstawie § 10 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 11/2023 Dyrektora PUP w Lubaniu z dnia 19 czerwca 2023 r. w związku z art.8 ust. 1 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.U.UE.L.2019.3015.17 z dnia 2019.11.26) oraz art. 24 ustawy z dnia 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz.928), zarządzam co następuje:

- § 1. Wprowadza się Procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu, w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu do zapoznania się z Procedurą i złożenia stosownego oświadczenia potwierdzającego ten fakt. Oświadczenie zostanie dołączone do akt osobowych.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
- § 4. Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu


Katarzyna Hudyńska

Uzasadnienie do Zarządzenia nr 17/2024

W związku z wejściem w życie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz.928) wprowadzenie niniejszego zarządzenia jest zasadne.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu


Katarzyna Hudyńska

1. Procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu zwana dalej Procedurą zgłoszeń, została opracowana i przyjęta zgodnie z wymogami Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Procedura zgłoszeń opisuje zasady powiadamiania o naruszeniach prawa w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu przez osoby, które zetknęły się lub pozyskały informacje o nieprawidłowościach w działalności Urzędu.
3. W ramach Procedury zgłoszeń rozpatrywane będą wyłącznie:
 - a) zgłoszenia dokonane przez osoby uprawnione do dokonywania zgłoszeń nieprawidłowości w kontekście związanym z pracą;
 - b) zgłoszenia dokonane w formie jawnej tzn. zawierające określone dane osoby zgłaszającej, niezbędne do prawidłowego rozpatrzenia zgłoszenia;
 - c) zgłoszenia dokonane w sposób określony w § 8 Procedury zgłoszeń.
4. Zgłoszenia dokonane w formie anonimowej nie będą rozpatrywane, a osoba dokonująca zgłoszenia anonimowego nie podlega ochronie prawnej przysługującej osobie dokonującej zgłoszenia.
5. Procedura zgłoszeń ma zastosowanie do osób dokonujących zgłoszenia, które uzyskały informacje na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą, w szczególności do:
 - a) pracowników, pracowników tymczasowych, osób świadczących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - b) byłych pracowników;
 - c) osób ubiegających się o zatrudnienie bądź świadczenie usług, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w procesie rekrutacji lub innym procesie poprzedzającym nawiązanie stosunku pracy;
 - d) przedsiębiorców;
 - e) osób świadczących pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - f) stażystów, praktykantów oraz wolontariuszy.
6. Postanowienia Procedury zgłoszeń obejmują także:
 - a) osoby, które pomagają w dokonaniu zgłoszeń;
 - b) osoby, które są powiązane z osobą dokonującą zgłoszenia, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanych z pracą, takich jak współpracownicy lub krewni osób dokonujących zgłoszenia;
 - c) podmioty prawne, które stanowią własność osoby dokonującej zgłoszenia, dla których taka osoba pracuje lub które są w inny sposób z nią powiązane w kontekście związanym z pracą.
7. Jeżeli zgłoszenie podlega rozpatrzeniu w ramach innej procedury (np. skargowej, antymobbingowej) przekazuje się je według właściwości.
8. Żadne postanowienia Procedury zgłoszeń nie wyłączają lub nie ograniczają praw i obowiązków wskazanych w Ustawie. W razie niezgodności definicji z Ustawą lub wątpliwościami co do znaczenia definicji, treść definicji należy wyklądać tak, aby była ona zgodna z definicją wskazaną w Ustawie.
9. Pracodawca jest zobowiązany zapoznać pracownika z treścią Procedury zgłoszeń przed dopuszczeniem go do pracy.

§ 2 Cele procedury

Celem wprowadzenia Procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu jest:

- 1) ustanowienie zasad dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa przez sygnalistów;
- 2) ochrona sygnalistów i innych zaangażowanych stron – ochrona danych osobowych oraz ochrona przed działaniami odwetowymi;
- 3) zapewnienie bezpiecznych kanałów dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa;
- 4) zwiększenie efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczenia ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu.

§ 3 Definicje

W dokumencie przyjmuje się poniższe definicje:

1. działanie następne – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym 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 zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych;
2. działanie 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 naruszać prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
3. Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu;
4. informacja 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 innej organizacji, z którą sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
5. informacja zwrotna – należy przez to rozumieć przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
6. Komisja wyjaśniająca – należy przez to rozumieć wyznaczoną w Urzędzie komisję właściwą merytorycznie do przeprowadzenia czynności wyjaśniających zgłoszenie lub innych działań w szczególności przekazanie zawiadomienia do właściwych organów;
7. kontekst związany z pracą – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Urzędzie lub na rzecz Urzędu, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje taka możliwość doświadczenia działań odwetowych;
8. naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w ramach dziedzin wskazanych w § 4 Procedury zgłoszeń;

9. organ publiczny – 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 dziedzinach należących do zakresu działania tego organu;
10. osoba do obsługi zgłoszeń – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną przez Dyrektora, wymienioną w wykazie, stanowiącym załącznik nr 2 do Procedury zgłoszeń, odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń oraz postępowanie zgodnie z przyjętą w Urzędzie Procedurą zgłoszeń;
11. 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;
12. osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
13. osoba powiązana z sygnalistą – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnalisty;
14. sygnalista – należy przez to rozumieć osobę dokonującą zgłoszenia naruszenia, której przyznano status sygnalisty na zasadach określonych w Procedurze zgłoszeń;
15. ujawnienie publiczne – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
16. Urząd – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu;
17. Ustawa – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
18. zgłoszenie – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w Procedurze zgłoszeń lub Ustawie;
19. zgłoszenie wewnętrzne – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie do Urzędu informacji o naruszeniu prawa w trybie określonym w Procedurze zgłoszeń;
20. zgłoszenie zewnętrzne – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

§ 4 Rodzaje naruszeń podlegających zgłoszeniu

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być:
 - a) działania o charakterze korupcyjnym;
 - b) naruszenia przepisów prawa dotyczących zamówień publicznych;
 - c) naruszenie przepisów prawa dotyczących przeciwdziałaniu prania pieniędzy oraz finansowania terroryzmu;
 - d) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla środowiska;
 - e) naruszenia ochrony prywatności i danych osobowych oraz bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - f) naruszenia interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - g) naruszenia rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;

- h) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt a-g.
- 2. Przez naruszenia należy w szczególności rozumieć posiadane przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacje mogące świadczyć o:
 - a) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego;
 - b) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień;
 - c) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach;
 - d) nieprawidłowościach w organizacji działalności Urzędu, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody;
 - e) naruszeniu przepisów prawa i wewnętrznych uregulowań przyjętych w Urzędzie.

§ 5 Zadania i obowiązki sygnalisty

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić naruszenie, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe. Zgłaszając naruszenie prawa osoba taka uzyskuje status sygnalisty.
2. Dokonywanie nieprawdziwych zgłoszeń o wystąpieniu naruszenia, wykorzystywanie zgłaszania naruszeń w złej wierze w szczególności dla celowego zaszkodzenia innej osobie jest całkowicie niedopuszczalne, a osoba taka nie korzysta z jakiegokolwiek ochrony prawnej, jak również powoduje to określone konsekwencje dyscyplinarne i prawne w stosunku do zgłaszającego.
3. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje osoba do obsługi zgłoszeń.
4. Zgłaszający ma zapewnioną anonimowość i bez wyrażnej zgody jego tożsamość nie może być ujawniona poza osobą do obsługi zgłoszeń i członkami komisji wyjaśniającej.
5. Do obowiązków sygnalisty należy udzielanie niezbędnych wyjaśnień w trakcie wszczętego i prowadzonego postępowania wyjaśniającego związanego z naruszeniem.
6. Sygnalista nie jest uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania, a jego dane nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.

§ 6 Osoba do obsługi zgłoszeń

1. Dyrektor wyznacza spośród pracowników Urzędu osobę do obsługi zgłoszeń, zgodnie z wykazem, stanowiącym załącznik nr 2 do Procedury zgłoszeń.
2. Osoba do obsługi zgłoszeń w zakresie zadań, które wiążą się ze zgłoszeniem, podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Dyrektor wyposaża osobę do obsługi zgłoszeń w upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w tym zakresie.
3. Osoba do obsługi zgłoszeń przed analizą konkretnego zgłoszenia składa oświadczenie i zachowaniu w tajemnicy wszelkich informacji, które uzyska w związku z prowadzonym postępowaniem oraz o bezstronności i niepozostawaniu w szeroko rozumianym konflikcie interesów.
4. Osoba, co do której z treści zgłoszenia wynika, że może być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowana w działanie lub zaniechanie stanowiące naruszenie prawa, nie może być zaangażowana w analizę takiego zgłoszenia.
5. Osoba do spraw zgłoszeń w szczególności:
 - a) przyjmuje, weryfikuje i potwierdza przyjęcie zgłoszenia;
 - b) zapoznaje osobę zgłaszającą z klauzulą informacyjną i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów;

- c) na podstawie informacji i dokumentów przeprowadza wstępną analizę i ocenę zgłoszenia oraz powiadamia osobę, która zgłosiła informację o zasadności otrzymanego zgłoszenia i o rezultatach tej weryfikacji;
- d) przekazuje informacje zwrotne;
- e) utrzymuje dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występuje do zgłaszającego o dodatkowe informacje;
- f) inicjuje i podejmuje działania następne;
- g) występuje do Dyrektora o powołanie Komisji wyjaśniającej i proponuje jej skład;
- h) prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, w tym dokonuje niezbędnych wpisów;
- i) prowadzi akta danej sprawy;
- j) zapewnia bezstronność podczas prowadzonych postępowań;
- k) sprawuje nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez Komisję wyjaśniającą i całym procesem zgłoszeniowym;
- l) monitoruje postęp działań naprawczych wynikających z raportu, o którym mowa w § 12.

§ 7 Komisja wyjaśniająca

1. Komisja wyjaśniająca składa się z co najmniej dwóch osób, które mają wiedzę i kompetencje do analizy konkretnego zgłoszenia. Osoby te składają oświadczenie o wyrażeniu zgody na powołanie w skład Komisji wyjaśniającej.
2. Jeśli w toku postępowania wyjaśniającego zaistnieje konieczność skorzystania z wiedzy specjalistycznej (eksperta, biegłego), Dyrektor może powołać taką osobę do udziału w pracach Komisji, przy czym wymagane jest by zawarta z tą osobą umowa zawierała klauzulę o zachowaniu poufności oraz o ochronie danych osobowych.
3. Członkowie Komisji wyjaśniającej w zakresie zadań, które wiążą się z rozpatrzeniem zgłoszenia podlegają bezpośrednio Dyrektorowi. Dyrektor wyposaża członków Komisji wyjaśniającej w pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w tym zakresie.
4. Członkowie Komisji wyjaśniającej przed analizą konkretnego zgłoszenia składają oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy wszelkich informacji, które uzyskają w związku z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym oraz o bezstronności i niepozostawianiu w szeroko rozumianym konflikcie interesów.
5. Komisja wyjaśniająca działa kolegialnie, zgodnie z zasadą profesjonalizmu (poufności), bezstronności, rzetelności (należytej staranności, bezzwłoczności, ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego), godnego zachowania (poszanowania dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia stron postępowania wyjaśniającego).
6. Członkiem Komisji wyjaśniającej nie może być osoba, która jest:
 - a) osobą do obsługi zgłoszeń;
 - b) zgłaszającym naruszenie prawa;
 - c) bezpośrednio powiązana ze zdarzeniem lub, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności;
 - d) w relacji podległości służbowej z osobami, których dotyczyć będą czynności wyjaśniające;
 - e) małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia albo pozostaje we wspólnym pożyciu ze stroną postępowania wyjaśniającego, związana z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostaje z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności;
 - f) osobą prowadzącą wcześniej działania związane ze sprawą.

7. W przypadku ujawnienia w toku postępowania wyjaśniającego uzasadnionego podejrzenia o braku bezstronności lub niezależności członka Komisji wyjaśniającej, Dyrektor odwołuje tego członka i niezwłocznie powołuje na jego miejsce inną osobę, w celu uzupełnienia składu Komisji.

§ 8 Zgłoszenia wewnętrzne

1. Zgłoszenia wewnętrzne traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny.
2. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane tylko w dobrej wierze, tj. odnosić się do rzeczywistych zdarzeń mogących stanowić naruszenie. Tylko zgłoszenia dokonane w dobrej wierze będą rozpatrywane w sposób gwarantujący osobie zgłaszającej zachowanie poufności oraz zapewniający jej ochronę przed działaniami odwetowymi.
3. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być przekazywane w sposób ustny lub pisemny.
4. Zgłoszenie wewnętrzne ustne może być dokonane na wniosek zgłaszającego podczas bezpośredniego spotkania z osobą do obsługi zgłoszeń, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Osoba do obsługi zgłoszeń za zgodą sygnalisty dokumentuje przebieg spotkania w formie protokołu odtwarzającego jego dokładny przebieg. Zgłaszający może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie.
5. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być dokonane w formie:
 - a) pisemnej poprzez osobiste złożenie zgłoszenia wewnętrznego u osoby do obsługi zgłoszeń;
 - b) listownej za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu, ul. Lwówecka 10, 59 – 800 Lubań z dopiskiem na kopercie „do rąk własnych osoby do obsługi zgłoszeń”;
 - c) elektronicznej za pośrednictwem dedykowanej skrzynki poczty elektronicznej na adres e-mail: sygnalista@luban.praca.gov.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać osobie do obsługi zgłoszeń osobiście lub telefonicznie.
6. Jeśli zgłoszenie dotyczy osoby do obsługi zgłoszeń lub w przypadku zastrzeżeń co do niezależności i bezstronności tej osoby, to zgłoszenie należy kierować do osoby zastępującej osobę do obsługi zgłoszeń.
7. Zgłoszenia naruszenia, o których mowa w ust. 5 można dokonać na karcie zgłoszenia stanowiącej załącznik nr 3 do Procedury zgłoszeń. Użycie wzoru karty zgłoszenia nie jest obligatoryjne do zainicjowania procesu wyjaśniającego.
8. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz co najmniej następujące informacje:
 - a) dane zgłaszającego: imię, nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej;
 - b) na czym polega naruszenie prawa;
 - c) kiedy miało miejsce naruszenie prawa;
 - d) kto dopuścił się naruszenia prawa;
 - e) wskazanie sytuacji lub okoliczności powzięcia informacji o naruszeniu prawa;
 - f) wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków;
 - g) wskazanie wszystkich dowodów i informacji jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości;
 - h) inne okoliczności istotne dla sprawy.
9. W niektórych przypadkach może zająć konieczność wystąpienia do zgłaszającego o uzupełnienie informacji przekazanych w zgłoszeniu. Uzupełnienie informacji następuje w terminie 14 dni licząc od otrzymania wezwania. Brak informacji niezbędnych do rzetelnego

wyjaśnienia naruszenia prawa, może skutkować niepodjęciem przeprowadzenia czynności wyjaśniających i stanowić powód do pozostawienia zgłoszenia bez rozpatrzenia.

10. W przypadku wycofania zgłoszenia przez sygnalistę mając uzasadnione podejrzenie występowania nieprawidłowości Urząd może podjąć niezależne działania sprawdzające. Na podstawie wyników działań sprawdzających Urząd podejmuje decyzję co do dalszego trybu postępowania.

§ 9 Zgłoszenia zewnętrzne i ujawnienie publiczne

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do właściwego dla danej kategorii naruszenia organu publicznego. W pierwszej kolejności sygnalista powinien rozważyć dokonanie zgłoszenia wewnętrznego, chyba, że uważa, że naruszeniu prawa nie można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Urzędu lub zachodzi ryzyko działań odwetowych. Zasady i tryb dokonania takiego zgłoszenia należy dokonywać zgodnie z Ustawą oraz ustaloną przez te podmioty procedurą. Każdy taki podmiot ma obowiązek umieszczenia na swojej stronie internetowej m.in. informacje o danych kontaktowych umożliwiających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego, warunkach kwalifikowania sygnalisty do objęcia ochroną oraz trybie postępowania mającym zastosowanie w przypadku zgłoszenia zewnętrznego.
2. Ujawnienie publiczne jest formą zgłaszania naruszeń, która polega na przekazaniu informacji o nieprawidłowościach do wiadomości publicznej np. Internetu, prasy albo telewizji, zamiast lub po zgłoszeniach wewnętrznych lub zewnętrznych, które nie przyniosły rezultatu. W tym wypadku aby podlegać ochronie, zgłaszający musi spełniać odpowiednie warunki zawarte w Ustawie.

§ 10 Informacje zwrotne

1. Po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem, że zgłoszenie zostało dokonane w sposób umożliwiający kontakt z osobą zgłaszającą, osoba ta będzie informowana o:
 - a) przyjęciu zgłoszenia do dalszego rozpatrywania lub jego odrzuceniu w terminie nie przekraczającym 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia;
 - b) wynikach postępowania wyjaśniającego, tj. stwierdzeniu lub braku stwierdzenia naruszenia prawa i podjętych działaniach następczych w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia.
2. Jeżeli zgłoszenie zostało odrzucone, osoba do obsługi zgłoszeń w informacji zwrotnej przedstawia powód odrzucenia zgłoszenia.
3. W przypadku, gdy nie dokonano potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia 3 miesięczny termin na przekazanie informacji dotyczącej wyników postępowania liczy się od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
4. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z osobą zgłaszającą z powodów nie leżących po stronie Urzędu, odstępuje się od obowiązku przesyłania informacji zwrotnych odnotowując ten fakt w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
5. Jeżeli zgłoszenie naruszenia zostanie dokonane ustnie podczas spotkania z osobą do obsługi zgłoszeń, osoba zgłaszająca naruszenie musi wskazać sposób, w jaki chce otrzymywać informacje zwrotne.

§ 11 Wstępna weryfikacja zgłoszenia wewnętrznego

1. Po otrzymaniu zgłoszenia naruszenia osoba do obsługi zgłoszeń przeprowadza wstępną weryfikację zgłoszenia w zakresie:
 - a) stwierdzenia czy zdarzenie opisane w zgłoszeniu miało miejsce;
 - b) czy zgłoszenie zostało dokonane przez osobę uprawnioną;
 - c) czy zgłoszenie zawiera informacje umożliwiające ustalenie tożsamości osoby zgłaszającej naruszenie;
 - d) sprawdzenia czy zdarzenie opisane w zgłoszeniu mieści się w zakresie obszarów nieprawidłowości określonych w Procedurze zgłoszeń;
 - e) określenie czy zgłoszenie nie zostało dokonane w złej wierze;
 - f) czy zgłoszenie zawiera niezbędne informacje do jego rozpatrzenia;
 - g) czy zgodnie z przepisami obowiązującego prawa zgłoszenie należy przekazać do uprawnionych organów już na tym etapie, a jeśli tak to koniecznie jest niezwłoczne poinformowanie o tym Dyrektora.
2. Postępowania wyjaśniającego nie wszczyna się, a zgłoszenie zostaje zamknięte, gdy wstępna weryfikacja zgłoszenia wykaże, że zgłoszenie:
 - a) jest w oczywisty sposób bezzasadne;
 - b) nie stanowi naruszenia;
 - c) nie podlega pod zakres przedmiotowy lub podmiotowy Procedury zgłoszeń;
 - d) okoliczności sprawy jednoznacznie wskazują na działanie osoby zgłaszającej w złej wierze;
 - e) w zgłoszeniu dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia nie zawarto istotnych, nowych informacji na temat naruszeń.
3. Z każdego zamkniętego zgłoszenia na etapie wstępnej weryfikacji osoba do obsługi zgłoszeń sporządza notatkę określającą czynności dokonane w ramach weryfikacji i rezultat.
4. Notatka nie zawiera danych osobowych osoby zgłaszającej. Notatka jest przekazywana do Dyrektora. Po zapoznaniu się i podpisaniu notatki przez Dyrektora, przekazywana jest do osoby do obsługi zgłoszeń, która dołącza ją do akt danej sprawy.
5. Po dokonaniu wstępnej weryfikacji osoba do obsługi zgłoszeń przesyła w terminie nie przekraczającym 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia informację dotyczącą przyjęcia lub odrzucenia zgłoszenia.
6. Jeżeli wstępna weryfikacja zgłoszenia nie wykaże żadnych braków formalnych, osoba do obsługi zgłoszeń niezwłocznie przekazuje zgłoszenie do Komisji wyjaśniającej celem dalszego rozpatrzenia.

§ 12 Postępowanie wyjaśniające

1. Komisja wyjaśniająca rozpatruje zgłoszenie i prowadzi czynności wyjaśniające, w tym:
 - a) wyjaśnia zawarte w zgłoszeniu informacje o naruszeniu prawa;
 - b) rzetelnie i bezstronnie zbiera informacje związane ze zgłoszeniem;
 - c) organizuje i protokołuje rozmowy wyjaśniające (lub inne formy wywiadu);
 - d) ocenia prawdziwość zarzutów zawartych w zgłoszeniu;
 - e) ustala zakres, przyczyny i skutki nieprawidłowości;
 - f) formułuje propozycje zaleceń, które pozwolą usunąć stwierdzone naruszenie prawa lub zapobiec ich powstaniu w przyszłości oraz dalszych działań Urzędu w odniesieniu do stron postępowania wyjaśniającego;
 - g) zbiera dokumenty dotyczące postępowania wyjaśniającego.

2. Członkowie Komisji wyjaśniającej w trakcie postępowania wyjaśniającego mają prawo do:
 - a) dostępu do dokumentów i danych będących w posiadaniu Urzędu w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy;
 - b) uzyskiwania informacji oraz ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceńobiorców Urzędu;
 - c) dostępu do danych służbowych komputerów i telefonów z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności, tajemnicy korespondencji i RODO;
 - d) dostępu do danych z monitoringu wizyjnego z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności i RODO;
 - e) dostępu do pomieszczeń Urzędu w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów;
 - f) korzystania z pomocy inspektora ochrony danych;
 - g) konsultowania w niezbędnym zakresie uzyskanej informacji i danych ze zgłaszającym.
3. W toku postępowania wyjaśniającego:
 - a) umożliwia się osobom uczestniczącym w postępowaniu wypowiedzenie się co do każdej kwestii będącej przedmiotem postępowania, w tym zgromadzonych dowodów oraz umożliwia się składanie wniosków dowodowych;
 - b) każda uczestnicząca w postępowaniu zainteresowana osoba może zadawać pytania świadkom;
 - c) osobie przesłuchiwanej należy umożliwić swobodne wypowiedzenie się w granicach określonych celem danej czynności, a dopiero następnie można zadawać pytania zmierzające do uzupełnienia, wyjaśnienia lub kontroli wypowiedzi;
 - d) jeżeli zachodzi ryzyko ujawnienia tożsamości sygnalisty przesłuchanie świadka następuje z wyłączeniem innych osób.
4. Prawa osoby, której dotyczy zgłoszenie sygnalisty:
 - a) osobę, której dotyczy zgłoszenie uważa się za niewinną, dopóki jej wina nie zostanie udowodniona i stwierdzona w toku postępowania wyjaśniającego;
 - b) osoba, której dotyczy zgłoszenie nie ma obowiązku dowodzenia swej niewinności ani obowiązku dostarczania dowodów na swoją niekorzyść;
 - c) osobie, której dotyczy zgłoszenie przysługuje prawo do obrony;
 - d) osoba, której dotyczy zgłoszenie ma prawo składać wyjaśnienia, może jednak bez podania powodu odmówić odpowiedzi na poszczególne pytania lub odmówić składania wyjaśnień (o prawie tym należy ją pouczyć).
5. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Komisja wyjaśniająca sporządza raport, który zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres, skutki nieprawidłowości oraz osoby za nie odpowiedzialne.
6. Wraz z raportem Komisja wyjaśniająca załącza propozycje dalszych działań, którymi w szczególności mogą być:
 - a) zamknięcie postępowania bez podejmowania dalszych działań (w wypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);
 - b) przeprowadzenia rozmowy z osobą, której zgłoszenie dotyczy;
 - c) upomnienie pracownika, pozbawienie nagrody, dodatku itp.;
 - d) zmiany lub rotacje na stanowiskach;
 - e) wnioski prewencyjne o charakterze zarządczym lub organizacyjnym;
 - f) zmiany w wewnętrznych procedurach;
 - g) podjęcie działań cywilnoprawnych np. naprawienie szkody, wypłacenie odszkodowania;

- h) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - i) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów);
 - j) poinformowanie właściwych służb (w przypadku niedostatecznego zgromadzenia dowodów).
7. Raport nie zawiera danych osobowych osoby zgłaszającej, pokrzywdzonych i świadków uczestniczących w czynności (takich jak miejsce zamieszkania i miejsce pracy, a także numer telefonu czy adres poczty elektronicznej). Dane te zamieszcza się w załączniku do raportu, który przechowuje się w sposób gwarantujący, że tylko osoby upoważnione będą miały do nich dostęp.
 8. Dokumentacja dotycząca postępowania wyjaśniającego nie może być kopiowana ani udostępniania nieuprawnionym osobom.
 9. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego dokumentacja przekazywana jest osobie do obsługi zgłoszeń.
 10. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w związku ze zgłoszeniem nie powinno trwać dłużej niż 3 miesiące dni od dnia jego otrzymania.
 11. Komisja wyjaśniająca przedstawia raport Dyrektorowi - w przypadku, gdy stwierdzone naruszenie dotyczy pracowników, współpracowników lub innych osób pozostających w kontekście pracy z Urzędem lub Zastępcy Dyrektora - w przypadku, gdy stwierdzone naruszenie swoim zakresem może dotyczyć bezpośrednio lub pośrednio Dyrektora.
 12. Raport po zapoznaniu się i podpisaniu przez Dyrektora, przekazywany jest osobie do obsługi zgłoszeń, która dołącza go do danych akt sprawy.
 13. Dyrektor nie jest związany rekomendacjami Komisji wyjaśniającej. W przypadku podjęcia decyzji niezgodnie z przekazaną rekomendacją, Dyrektor przedkłada ją Komisji wyjaśniającej w celu uwzględnienia jej w dokumentacji danego postępowania.
 14. Dyrektor po otrzymaniu raportu w przypadku stwierdzonej nieprawidłowości określa dalsze działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację. O podjętych działaniach powiadamiana jest osoba do obsługi zgłoszeń w celu odnotowania ich w rejestrze naruszeń oraz monitorowania ich realizacji.

§ 13 Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych, przy uwzględnieniu zachowania poufności tożsamości zgłaszającego oraz osób związanych z daną sprawą, w formie pisemnej, w tym elektronicznej.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
 - a) numer zgłoszenia,
 - b) przedmiot naruszenia,
 - c) dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy, niezbędne do identyfikacji tych osób,
 - d) adres do kontaktu zgłaszającego,
 - e) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
 - f) informację o podjętych działaniach następczych,
 - g) datę zakończenia sprawy.
3. Dostęp do rejestru zgłoszeń wewnętrznych przysługuje wyłącznie:
 - a) Dyrektorowi – dostęp do wyciągu z rejestru, bez danych osobowych (dane osobowe udostępniane są tylko w uzasadnionych przypadkach);
 - b) osobom do obsługi zgłoszeń wyznaczonym przez Dyrektora;

- c) innym zobowiązanym do zachowania poufności pracownikom służbowo zaangażowanym w proces merytorycznego wyjaśnienia sprawy z zakresu naruszeń, ale wyłącznie w zakresie spraw, w których brali udział (dostęp do wyciągu z rejestru);
- d) organom ścigania w przypadku ich zawiadomienia.

§ 14 Zakaz działań odwetowych

1. Urząd podejmuje działania mające na celu ochronę osób zgłaszających naruszenia, w tym osób pomagającym w zgłoszeniu i osób powiązanych, przed działaniami odwetowymi, w tym gróźb lub prób podejmowania działań o charakterze represyjnym, w tym:
 - a) zapewnia ochronę tożsamości osobie zgłaszającej, osób powiązanych lub osób pomagających,
 - b) zapewnia dostęp do wszelkiej pomocy w zakresie umożliwienia tym osobom skuteczne chronienie siebie przed działaniami odwetowymi, w tym bezpośredni kontakt z osobą do obsługi zgłoszeń,
 - c) zapewnia brak jakiegokolwiek odpowiedzialności prawnej osoby zgłaszającej, osób powiązanych lub osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia w dobrej wierze, niezależnie od jego prawdziwości,
 - d) zapewnia egzekwowanie ponoszenia odpowiedzialności przez osoby dokonujące działań odwetowych bądź działań represyjnych wobec osoby zgłaszającej, osób powiązanych lub osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia.
2. Bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec zgłaszającego obowiązuje również w sytuacji, gdy zgłoszenie zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszone naruszenie nie miało miejsca.
3. Zgłaszającemu przysługuje ochrona przed działaniami odwetowymi, represyjnymi oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
4. Do zabronionych działań odwetowych z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego należą działania:
 - a) odmowa nawiązania stosunku pracy,
 - b) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - c) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku, gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
 - d) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę,
 - e) wstrzymanie awansu lub pominięcie przy awansowaniu,
 - f) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń,
 - g) przeniesienie na niższe stanowisko,
 - h) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - i) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracownika,
 - j) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - k) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy,
 - l) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej lub środka o podobnym charakterze,
 - m) przymus, zastraszanie lub wykluczenie,
 - n) mobbing,

- o) dyskryminacja,
 - p) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie,
 - q) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - r) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba, że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania,
 - s) zmierzające do utrudniania znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
 - t) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu,
 - u) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia zgłaszającego.
5. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 4.
 6. Zakaz działań odwetowych obejmuje zarówno ochronę osób dokonujących zgłoszenia, osób pomagających im w dokonaniu zgłoszenia, osób powiązanych ze zgłaszającym, świadków, jak również osoby do obsługi zgłoszeń, członków Komisji wyjaśniającej, realizujących czynności na podstawie Procedury zgłoszeń.
 7. W przypadku wystąpienia działań odwetowych zgłoszenia tego faktu należy dokonać w oparciu o sposoby zgłaszania naruszeń wynikających z postanowień Procedury zgłoszeń na formularzu zgłoszenia działań odwetowych według załącznika nr 3 do Procedury zgłoszeń.
 8. Nie można zrzec się praw określonych w tym paragrafie ani przyjąć na siebie odpowiedzialności za szkodę powstałą z powodu dokonania zgłoszenia. Nie dotyczy to przyjęcia odpowiedzialności za szkodę powstałą z powodu świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji.
 9. Osoba, która stosuje w związku z prowadzonym postępowaniem działania odwetowe wobec działających w dobrej wierze: zgłaszającego, świadka lub innej osoby – dostarczających dowodów lub informacji, podlega odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej lub odpowiedzialności przewidzianej odpowiednimi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

§ 15 Zasada poufności

1. Postępowanie prowadzone w związku ze zgłoszeniem objęte są obowiązkiem zachowania poufności co do wszelkich informacji ujawnionych zarówno w trakcie postępowania jak i po jego zakończeniu, w tym także poprzez odpowiednie zabezpieczenie wszystkich dokumentów i materiałów powstałych w wyniku prowadzonych czynności wyjaśniających przed dostępem osób nieuprawnionych.
2. Do zachowania poufności zobowiązana jest każda z osób uczestniczących w wyżej wymienionych postępowaniach (w tym strony postępowania i świadkowie), o czym jest ona każdorazowo informowana przez osobę do obsługi zgłoszeń.
3. Treść zgłoszenia oraz tożsamość zgłaszającego nie może zostać ujawniona – bez wyraźnej zgody tej osoby, co oznacza, że informacje te nie mogą być ujawnione żadnej osobie, która nie jest upoważniona do obsługi zgłoszeń i podejmowania działań następnych (wyjątkiem od tej zasady jest przypadek, gdy ujawnienie jest konieczne w związku z prowadzonymi przez organy postępowaniami wyjaśniającymi lub sądowymi). Powyższe

ma zastosowanie do wszelkich innych informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia.

4. Zanim tożsamość osób dokonujących zgłoszenia zostanie ujawniona, muszą one zostać o tym powiadomione, chyba, że takie powiadomienie mogłoby zagrozić powiązanemu postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu sądowemu.
5. Powiadamiając osoby dokonujące zgłoszenia, osoba do obsługi zgłoszeń przesyła im pisemne wyjaśnienie powodów ujawnienia poufnych danych.
6. W razie wątpliwości czy dana osoba jest upoważniona do przetwarzania informacji związanych ze zgłoszeniem, osoba, która żąda dostępu do informacji jest zobowiązana do przedstawienia stosownego upoważnienia lub podstawy prawnej na jakiej żąda określonych informacji.
7. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez osobę nieupoważnioną osoba ta jest obowiązana do nieujawniania żadnych informacji, w tym mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty lub osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz do niezwłocznego przekazania zgłoszenia osobie do obsługi zgłoszeń.

§ 16 Odpowiedzialność za fałszywe zgłoszenie

1. Wszelkie działanie polegające na dokonaniu zgłoszenia w złej wierze, mające charakter świadomego pomawiania kogokolwiek o naruszenie prawa spotka się z adekwatną i proporcjonalną reakcją Urzędu. Dokonywanie zgłoszeń w złej wierze jest także zagrożone karą grzywny, karą ograniczenia wolności albo karą pozbawienia wolności.
2. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, że w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
3. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia naruszenia skutkować może rozwiązaniem tej umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
4. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej w przypadku wystąpienia szkody w związku z fałszywym zgłoszeniem.
5. Dokonywanie zgłoszeń w złej wierze jest także zagrożone karą grzywny, karą ograniczenia wolności albo karą pozbawienia wolności.
6. Ochrona przewidziana w paragrafie 14 nie dotyczy zgłaszającego będącego jednocześnie sprawcą/współsprawcą/pomocnikiem naruszenia. Podejmując decyzję o ewentualnym rozwiązaniu stosunku pracy lub umowy wzajemnej ze zgłaszającym będącym sprawcą/współsprawcą/pomocnikiem naruszenia, Urząd powinien każdorazowo brać pod uwagę fakt ujawnienia przez zgłaszającego wszystkich istotnych okoliczności nieprawidłowości (okoliczność łagodząca).

§ 17 Przetwarzanie danych osobowych

1. Przetwarzanie danych osobowych zgłaszającego odbywa się na podstawie przepisów 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 95/46/WE (RODO).

2. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są usuwane bez zbędnej zwłoki.
3. Klauzula informacyjna stanowi załącznik nr 1 do Procedury zgłoszeń.
4. 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. Po upływie tego okresu osoba do obsługi zgłoszeń zobowiązana jest do trwałego usunięcia całej dokumentacji dotyczącej danej sprawy.
5. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Załączniki do Procedury zgłoszeń:

- 1) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku ze zgłaszaniem naruszeń przez sygnalistów
- 2) Wykaz osób do obsługi zgłoszeń
- 3) Wzór karty zgłoszenia
- 4) Wzór oświadczenia o bezstronności i niepozostawaniu w szeroko rozumianym konflikcie interesów
- 5) Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności
- 6) Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

Załącznik nr 1 do Procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu – klauzula informacyjna

Klauzula informacyjna dotycząca zgłoszeń naruszeń prawa

Realizując obowiązek informacyjny dotyczący danych osobowych, zgodnie z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679) z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu, z którym można się skontaktować:

- 1) na adres 59-800 Luban, ul. Lwówecka 10,
- 2) poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP: /PUPLuban/SkrytkaESP,
- 3) poprzez pocztę elektroniczną: pup@powiatluban.pl.

2. W sprawach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania przez Panią/Pana z praw związanych z przetwarzaniem danych można też kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Panem Andrzejem Butkiewiczem:

- 1) elektronicznie na adres e-mail: andrzej.butkiewicz@luban.praca.gov.pl
- 2) listownie na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu, ul. Lwówecka 10, 59-800 Luban.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

- 1) obsługi zgłoszenia naruszenia prawa, w tym jego weryfikacji, prowadzenia działań wyjaśniających, prowadzenia działań następnych,
- 2) udzielenia Panu/Pani informacji o stanie i wynikach prowadzonego postępowania,
- 3) ewentualnego przekazania pisma do właściwych organów,
- 4) zarchiwizowania sprawy.

4. Podstawą prawną przetwarzania Pana/Pani danych jest:

- 1) art. 6 ust. 1 lit c RODO, czyli przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, który wynika z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- 2) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, czyli przetwarzanie Pana/Pani danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze, w celach związanych ze zgłoszeniami naruszeń prawa, w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy i udzielenia odpowiedzi..

W przypadku, gdy w zgłoszeniu przedstawił/a Pan/Pani dane osobowe szczególnej kategorii (np. o stanie zdrowia czy wyznaniu), wówczas dla tych danych podstawą prawną jest również art. 9 ust. 2 lit. e) i g) RODO.

5. Okres przetwarzania danych:

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do załatwienia sprawy, a następnie przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

6. Rodzaje przetwarzanych danych:

Administrator zbiera i przetwarza dane osobowe niezbędne do załatwienia sprawy, czyli Pana/Pani imię i nazwisko oraz dane kontaktowe (adres, e-mail).

Administrator zbiera i przetwarza również pozostałe dane osobowe, które znajdują się w zgłoszeniu.

7. Obowiązek podania danych:

Podanie danych osobowych jest dobrowolne ale niezbędne do załatwienia sprawy. Konsekwencją niepodania danych osobowych (imię i nazwisko, adres, email) jest brak możliwości rozpatrzenia zgłoszenia.

8. Źródło pochodzenia danych:

Przetwarzane dane osobowe mogą być pozyskiwane bezpośrednio od Pana/Pani lub od innych osób fizycznych albo podmiotów prawnych, które przekażą zgłoszenie w Pana/Pani imieniu.

9. Dostęp do danych osobowych:

Dostęp do Pana/Pani danych osobowych mają pracownicy Administratora, wyznaczeni do obsługi zgłoszenia lub osoby niezbędne do obsługi i rozwoju systemów teleinformatycznych.

Ponadto Pana/Pani dane osobowe mogą być przekazywane do organów publicznych i urzędów państwowych lub innych podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa lub wykonujących zadania realizowane w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej.

10. Prawa osób, których dane dotyczą:

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Panu/Pani prawo:

- 1) żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania,
- 2) złożenia skargi w związku z przetwarzaniem ww. danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

11. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji oraz transfer do państwa trzeciego:

Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu. Nie przewiduje się również przekazywania ich do państw trzecich

Załącznik nr 2 do Procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania
działań następnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu

**Wykaz osób wyznaczonych do obsługi zgłoszeń naruszeń prawa
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu**

§ 1

Na podstawie § 6 ust. 1 Procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu wyznaczam niżej wymienione osoby do obsługi zgłoszeń:

1. Brygida Ossowska-Kurczab
2. Włodzimierz Chupka – w okresie nieobecności w pracy osoby wymienionej w pkt 1 oraz gdy zgłoszenie dotyczy tej osoby

§ 2

Zadania osoby do obsługi zgłoszeń określa Procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu.

WZÓR KARTY ZGŁOSZENIA**Przeczytaj przed wypełnieniem !!!**

Pamiętaj! Za pomocą formularza nie przysyłaj informacji i dokumentów o charakterze niejawnym oraz zawierających dane osobowe szczególnej kategorii w rozumieniu art. 9 RODO (dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby).

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZEŃ**INFORMACJE OGÓLNE**

Kogo dotyczy zgłoszenie
(np. nazwa podmiotu, nazwa komórki podmiotu, imię i
nazwisko konkretnej osoby)

Data wypełnienia formularza

Miejscowość wypełnienia formularza

DANE KONTAKTOWE ZGŁASZAJĄCEGO

Imię i Nazwisko

Adres zamieszkania

Telefon kontaktowy

E-mail

INFORMACJE O NARUSZENIU

Data zaistnienia bądź powzięcia informacji o naruszeniu

Miejsce zaistnienia naruszenia

Czy naruszenie zostało zgłoszone także do innego
organu?

tak (proszę wskazać organ)
nie

Opis zgłaszanego naruszenia

(opis zdarzenia, z uwzględnieniem osób istotnych dla jego zaistnienia, wskazanie czasu i miejsca, okoliczności zdarzenia, wskazanie potencjalnych świadków zdarzenia)

POTENCJALNI ŚWIADKOWIE NARUSZENIA

(o ile to możliwe podaj imię, nazwisko, stanowisko świadka)

WSKAZANIE DOWODÓW ISTOTNYCH DLA NARUSZENIA**OŚWIADCZENIA ZGŁASZAJĄCEGO NARUSZENIE**

(należy postawić krzyżyk przy zaakceptowanym oświadczeniu, przy czym dwa pierwsze są wymagane dla uzyskania statusu Sygnalisty)

	Oświadczam, iż jestem świadomy odpowiedzialności wskazanej w Ustawie o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 roku - art. 57. Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
	Oświadczam, iż działam w dobrej wierze i w interesie publicznym, zgłaszając lub ujawniając informacje o naruszeniu prawa.
	Mam świadomość, iż osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DOŁĄCZONYCH DO ZGŁOSZENIA	
(Data, podpis)	

.....
Lubań,

Imię i nazwisko

Oświadczenie o bezstronności i niepozostawaniu w szeroko rozumianym konflikcie interesów

Oświadczam, że w trwającym postępowaniu w związku z przyjętym zgłoszeniem naruszenia prawa nie zachodzą w stosunku do mnie okoliczności powodujące odsunięcie mnie od udziału w procesie oceny przyjętego zgłoszenia naruszenia prawa w szczególności:

1. nie jestem osobą zgłaszającą naruszenie,
2. nie jestem osobą wyszczególnioną w zgłoszeniu jako osoba biorąca udział w naruszeniu prawa,
3. nie jestem osobą powiązaną z osobami związanymi z danym zgłoszeniem tj. współpracownikiem, członkiem rodziny (małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia, albo pozostaje we wspólnym pożyciu ze stroną postępowania wyjaśniającego, związana z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli),
4. nie jestem w relacji podległości służbowej z osobami, których będą dotyczyły czynności wyjaśniające,
5. nie jestem osobą bezpośrednio powiązaną ze zdarzeniem lub której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności,
6. nie pozostaję z osobami zgłaszającymi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może powodować wątpliwości co do mojej bezstronności i obiektywizmu,
7. nie jestem osobą prowadzącą wcześniej działania związane ze sprawą.

Ponadto oświadczam, że:

1. będę wypełniać powierzone mi obowiązki w sposób uczciwy, rzetelny i zgodnie z posiadaną wiedzą,
2. nie będę nawiązywać i utrzymywać kontaktu z osobami związanymi z danym zgłoszeniem, za wyjątkiem sytuacji przewidzianych w procedurze zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszenia prawa i podejmowania działań następnych,
3. niezwłocznie poinformuję osobę do obsługi zgłoszeń, komisję wyjaśniającą i Dyrektora o próbach manipulacji wpływających na sposób wykonywanych przeze mnie obowiązków dotyczących zgłoszenia.

W przypadku powzięcia informacji o wystąpieniu jakichkolwiek okoliczności, które mogłyby wzbudzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności w odniesieniu do danego zgłoszenia naruszenia prawa, zobowiązuję się do niezwłocznego zgłoszenia na piśmie osobie do obsługi zgłoszeń i Dyrektorowi tego faktu i wycofania się z dalszego uczestnictwa w podejmowanych działaniach następnych i ocenie danego naruszenia.

.....
podpis składającego oświadczenie

.....
Lubań,

Imię i nazwisko

Oświadczenie o zachowaniu poufności

Oświadczam, że w sprawach związanych ze zgłoszeniami naruszeń prawa i udziałem w postępowaniu wyjaśniającym prowadzonym przez Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu zobowiązuje się do zachowania poufności wszelkich informacji mających związek ze zgłoszeniem, w tym w szczególności:

1. informacji, na podstawie których możliwe jest rozpoznanie tożsamości osób zgłaszających naruszenie, osób, których zdarzenie dotyczy, świadków zdarzenia i innych osób, wskazanych w zgłoszeniu,
2. treści zgłoszenia naruszenia, a także wyjaśnień przedstawionych bądź wytworzonych w trakcie trwającego postępowania wyjaśniającego.

Jednocześnie oświadczam, że:

1. pozyskane informacje w trakcie trwającego postępowania wykorzystam jedynie podczas wyjaśniania sprawy,
2. pozyskane informacje udostępnię jedynie osobom mającym upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w sprawie związanej z realizacją zadań wyjaśniających zgłoszone naruszenie,
3. wszelkie pozyskane informacje, dokumenty i materiały odpowiednio zabezpieczę w celu ograniczenia dostępu osobom nieuprawnionym (w tym nie będę ich kopiować, publikować, reprodukować itp.),
4. poufność uzyskanych podczas wyjaśniania postępowania informacji obowiązuje mnie w trakcie postępowania jak i po jego zakończeniu,
5. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
6. niezgodne działanie w sprawie wyjaśnienia zgłoszonego naruszenia może powodować naruszenie przepisów prawa, co przyczynić się może wobec mnie do odpowiedzialności dyscyplinarnej i odszkodowawczej.

.....

podpis składającego oświadczenie

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Upoważnienie nr z dnia

Na podstawie 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), nadaję upoważnienie Pani/Panu

.....

do przetwarzania danych osobowych w zakresie pełnionych obowiązków służbowych w związku z realizacją zadań zapewniających sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom oraz naruszeniom prawa.

Upoważnienie obejmuje uprawnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie: zbierania, utrwalania, porządkowania, przechowywania, modyfikowania, pobierania, przeglądania, wykorzystywania, ujawniania poprzez przesłanie, rozpowszechnianie, innego rodzaju udostępnienie, ograniczenie, usuwanie bądź niszczenie*

Zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

Jednocześnie upoważniam Panią/Pana tworzenia/posiadania dla potrzeb wykonywanej pracy zestawień, ewidencji oraz rejestrów z danymi osobowymi z zachowaniem pełnej ich ochrony przy zastosowaniu środków technicznych i organizacyjnych wdrożonych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu.

Upoważnienie obowiązuje w terminie

.....
podpis ADO

.....
podpis upoważnionego