

Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Warszawie

Celem niniejszej procedury wewnętrznej jest poprawa stosowania i egzekwowania prawa w zakresie ochrony sygnalistów.

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Warszawie (zwana dalej: Procedurą) określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa, a także prawa i obowiązki sygnalistów, które uregulowane zostały w *ustawie z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928)* – dalej zwana „Ustawą”, która implementowała dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz tryb wyjaśniania zgłoszonych nieprawidłowości w Urzędzie.
2. Użyte w Procedurze określenia oznaczają:
 - 1) **adres do kontaktu** - adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej sygnalisty;
 - 2) **działanie następne** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny 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 dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następnych;

- 3) **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 sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 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 podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 5) **informacja zwrotna** - należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- 6) **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 podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 7) **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 następnych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust.1 Ustawy o ochronie sygnalistów;
- 8) **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 jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;

- 9) **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;
- 10) **osoba powiązana z sygnalistą** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17 ze zm.);
- 11) **podmiot prawny** - należy przez to rozumieć podmiot prywatny lub podmiot publiczny;
- 12) **podmiot prywatny** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, lub pracodawcę, jeżeli nie są podmiotami publicznymi;
- 13) **podmiot publiczny** - należy przez to rozumieć podmiot wskazany w art. 3 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1524);
- 14) **postępowanie prawne** - należy przez to rozumieć postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności postępowanie karne, cywilne, administracyjne, dyscyplinarne lub o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, albo postępowanie toczące się na podstawie regulacji wewnętrznych wydanych w celu wykonania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności antymobbingowych;
- 15) **ujawnienie publiczne** - należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 16) **zgłoszenie** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;

- 17) **zgłoszenie wewnętrzne** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa;
- 18) **zgłoszenie zewnętrzne** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
- 19) **osoba przyjmująca zgłoszenie** – niezależny organizacyjnie pracownik Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie upoważniony przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej;
- 20) **sygnalista** - osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
- 1) pracownik;
 - 2) pracownik tymczasowy;
 - 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) przedsiębiorca;
 - 5) prokurent;
 - 6) akcjonariusz lub wspólnik;
 - 7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 - 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - 9) stażysta;
 - 10) wolontariusz;
 - 11) praktykant;
 - 12) funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej

Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin
(Dz. U. z 2024 r. poz. 1221 t.j.);

13) żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie
Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 z późn. zm.);

21) **Urząd** – Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie.

3. Ustawę stosuje się także do osoby fizycznej, o której mowa w ust. 1, w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym lub już po ich ustaniu.

§ 2.

1. Procedura ma zastosowanie do naruszeń prawa tj. działania lub zaniechania niezgodnego z prawem lub mającego na celu obejście prawa, dotyczących:
- 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 Rzeczypospolitej Polskiej, 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 i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

2. Procedury nie stosuje się do informacji objętych:

1) przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego;

2) tajemnicą zawodową zawodów medycznych oraz prawniczych;

3) tajemnicą narady sędziowskiej;

4) postępowaniem karnym - w zakresie tajemnicy postępowania przygotowawczego oraz tajemnicy rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności.

Odpowiedzialność

§ 3.

1. Za stosowanie niniejszej Procedury w szczególności w zakresie:

- a) wdrożenia i stosowania procedury,
 - b) dawania dobrego przykładu, w szczególności prezentowania postawy wyrażającej sprzeciw wobec działań niezgodnych z prawem i regulacjami wewnętrznymi,
 - c) ochrony Sygnalistów,
 - d) podejmowania decyzji dotyczących proponowanych działań następnych,
 - e) powoływania komisji,
 - f) wszczynania postępowań administracyjnych,
- odpowiada Dyrektor Urzędu.

2. Za stosowanie Procedury w szczególności w zakresie:

- a) procedowania i nadzorowania zgłoszeń naruszeń prawa,
- b) koordynowania postępowań wyjaśniających, działań następnych i dokumentowania podejmowanych czynności,
- c) ochrony Sygnalistów,
- d) raportowania zgłoszeń naruszeń prawa do Dyrektora Urzędu,

- e) niezwłocznego informowania organów publicznych właściwych do podjęcia działań następnych,
 - f) prowadzenia Rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
 - g) publikacji i aktualizacji niniejszej Procedury,
- odpowiada Pełnomocnik ds. Konfliktu Interesów.
- 3. Za stosowanie niniejszej Procedury w zakresie zgłaszania naruszeń prawa odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Urzędu, inne osoby wykonujące czynności zlecone na rzecz Urzędu oraz inne osoby wskazane w § 1 ust. 2 pkt 20 niniejszej Procedury.
 - 4. Każdy, kto jest w posiadaniu informacji na temat nieprawidłowości polegających na działaniu lub zaniechaniu, a skutkujących naruszeniem przepisów prawa przez pracownika Urzędu samodzielnie lub we współpracy z innym podmiotem zewnętrznym zobowiązany jest to zgłosić.
 - 5. Dyrektor Urzędu tworzy warunki do podjęcia odpowiednich działań, w każdym przypadku otrzymania zgłoszenia naruszania prawa.
 - 6. Każdy pracownik Urzędu może być włączony do prac komisji lub w innym niezbędnym do wyjaśnienia zgłoszenia zakresie, na każdym etapie postępowania.

Ochrona sygnalistów i osób, których dotyczy zgłoszenie

§ 4.

- 1. Dostęp do informacji zawartych w danym zgłoszeniu posiada Dyrektor Urzędu oraz osoby przez niego upoważnione.
- 2. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
- 3. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
- 4. Ochronie podlega sygnalista, który dokonał zgłoszenia nieprawidłowości w dobrej wierze, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa oraz osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia.

5. Ochrona przysługuje od momentu dokonania zgłoszenia, niezależnie od tego czy w następstwie zgłoszenia doszło do potwierdzenia prawdziwości zawartych w nim informacji. Dobrą wiarę sygnalisty i osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia ocenia się według stanu istniejącego na dzień dokonania zgłoszenia.
6. Osobie, której dotyczy zgłoszenie zapewnia się:
 - 1) ochronę poufności,
 - 2) prawo do bycia wysłuchanym,
 - 3) możliwość otrzymania informacji o wynikach postępowania, jeżeli nie naruszy to interesu i praw osób trzecich.
7. 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.

ROZDZIAŁ 2

Procedura zgłoszeń wewnętrznych

§ 5.

1. Osobą przyjmującą zgłoszenie jest Pełnomocnik ds. Konfliktu Interesów.
2. W przypadku nieobecności Pełnomocnika ds. Konfliktu Interesów lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, a także, gdy zgłoszenie dotyczy jego osoby, zastępuje go osoba upoważniona przez Dyrektora Urzędu.
3. W przypadku jednoczesnej nieobecności w pracy osób, o których mowa w ust. 1 i 2 lub braku możliwości pełnienia przez nie obowiązków służbowych, w zakres praw i obowiązków osoby przyjmującej zgłoszenia wchodzi osoba upoważniona przez Dyrektora Urzędu.
4. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby pisemnie upoważnione przez Dyrektora Urzędu. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

5. Dyrektor Urzędu gwarantuje, że procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
6. Sygnaliście zapewnia się:
 - 1) Otrzymanie informacji zwrotnej na temat:
 - a) przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od momentu dokonania zgłoszenia,
 - b) sposobu załatwienia zgłoszenia, w terminie do 3 miesięcy od momentu przyjęcia zgłoszenia,
 - c) okoliczności, w których ujawnienie ich tożsamości będzie konieczne z uwagi na zawiadomienie organów ścigania, w związku z podejrzeniem, że zdarzenie nosi znamiona przestępstwa lub wykroczenia.
 - 2) zgodnie z art. 12 Ustawy, ochronę przed działaniami odwetowymi, w tym o charakterze dyskryminacyjnym, represyjnym, mobbingowym lub innego rodzaju niesprawiedliwym traktowaniem niezależnie od tego, czy w następstwie zgłoszenia doszło do potwierdzenia zawartych w nim informacji, o ile działań na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
7. Sygnaliście, który dokonując zgłoszenia nie wskaże danych kontaktowych pozwalających na dochowanie obowiązku informacyjnego, informacje zwrotne nie są przekazywane.
8. Sygnalista może zgłosić naruszenie za pośrednictwem:
 - 1) Korespondencji wysłanej na adres email: sygnalista@wup.mazowsze.pl,
 - 2) listownie na adres Urzędu: ul. Chłodna 52, 00-872 Warszawa (z odpowiednim oznaczeniem na kopercie: Imię i nazwisko Pełnomocnika ds. Konfliktu Interesów/ do rąk własnych Pełnomocnika ds. Konfliktu Interesów wraz z dopisaniem „zgłoszenie wewnętrzne”).

9. Rekomendowaną formą dokonywania zgłoszeń jest forma pisemna. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest dokonanie zgłoszenia podczas osobistego spotkania, zorganizowanego na podstawie przepisów Ustawy o ochronie sygnalistów. Ze spotkania sporządzany jest Protokół, który stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
10. Zgłoszenie, jak również korespondencja prowadzona pomiędzy sygnalistą, a Urzędem wyłączone są z rejestracji, dekretacji i wysyłki zgodnie z Zasadami obiegu korespondencji oraz wykonywania czynności kancelaryjnych.
11. Rozpatrywanie zgłoszenia, w tym prowadzenie korespondencji z osobą dokonującą zgłoszenia dokumentowane jest w Rejestrze stanowiącym załącznik nr 2 do Procedury.
12. Dostęp do zgłoszenia przysługuje jedynie osobom upoważnionym, a prawidłowo oznaczona korespondencja nie jest otwierana przez pracowników punktów kancelaryjnych, lecz jest przekazywana bezpośrednio do osoby przyjmującej zgłoszenie.
13. Zgłoszenie powinno zawierać, jeżeli jest to możliwe, w szczególności:
 - a. dane sygnalisty, tj. imię, nazwisko,
 - b. datę i miejsce sporządzenia,
 - c. dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
 - d. opis i datę naruszenia,
 - e. dowody na poparcie wskazywanych w zgłoszeniu naruszeń,
 - f. adres do kontaktu (adres poczty elektronicznej do korespondencji w sprawie zasygnalizowanych nieprawidłowości),
 - g. telefon do kontaktu (w celu złożenia dodatkowych wyjaśnień).
14. Procedura nie ma, co do zasady, zastosowania do zgłoszeń dokonywanych anonimowo. Zgłoszenia anonimowe podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze zgłoszeń i pozostawia się je bez rozpoznania, chyba, że waga takiego zgłoszenia, w ocenie Pełnomocnika ds. Konfliktów Interesów lub osoby przyjmującej zgłoszenie, wymaga dalszego procedowania. W takiej sytuacji, przepisy niniejszej Procedury znajdują odpowiednie zastosowanie, z wyłączeniem postanowień Procedury o obowiązku informowania Sygnalisty o przebiegu postępowania wyjaśniającego.

§ 6.

1. Pełnomocnik ds. Konfliktu Interesów lub osoba przyjmująca zgłoszenie dokonuje jego wstępnej analizy w zakresie sposobu jego procedowania, a następnie:
 - 1) gdy przedmiot zgłoszenia jest złożony i wymaga wyjaśnienia, proceduje załatwienie zgodnie z ust. 2 – 12,
 - 2) gdy zgłoszenie nie wymaga dalszych działań, wraz z Dyrektorem Urzędu, rozstrzyga zgłoszenie, a o jego rezultatach informuje sygnalistę,
 - 3) gdy zgłoszenie nie dotyczy Urzędu sporządza notatkę i przekazuje informacje w tym zakresie sygnaliście,
 - 4) gdy zgłoszenie nie stanowi zgłoszenia w rozumieniu Procedury, w szczególności podlega załatwieniu w trybach odrębnych, o których mowa w § 2 ust. 2 – przekazuje sprawę do załatwienia we właściwym trybie.
2. Zgłoszenie, które wpłynęło drogą mailową, trafia bezpośrednio do Pełnomocnika ds. Konfliktu Interesów lub w przypadku jego nieobecności do osoby przyjmującej zgłoszenie.
3. Zgłoszenie dokonane listownie, jest przekazywane przez pracownika Zespołu ds. Kancelarii Urzędu do rąk własnych Pełnomocnika ds. Konfliktu Interesów lub w przypadku jego nieobecności do osoby przyjmującej zgłoszenie.
4. Po zarejestrowaniu zgłoszenia w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, Pełnomocnik ds. Konfliktu Interesów lub osoba przyjmująca zgłoszenie, ocenia i podejmuje decyzje o dalszych działaniach związanych ze zgłoszeniem, w szczególności w zakresie:
 - 1) usunięcia danych osobowych ze zgłoszenia, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia do rozpatrywania konkretnego zgłoszenia;
 - 2) podjęcia decyzji w sprawie dalszego procedowania tj.
 - a) niewszczywania sprawy określając powód takiego działania,
 - b) stwierdzenia po przeprowadzonej analizie zgłoszenia, że niezgodności mają niewielką wagę i wymagają przeprowadzenia prostych działań naprawczych lub/i korygujących,
 - c) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i konieczności podjęcia działań następnych,
 - d) złożenia rekomendacji Dyrektorowi Urzędu w przypadkach przewidzianych w ust. 4 pkt 2 lit c lub samodzielne zamknięcie sprawy w

przypadku braku konieczności złożenia stosownych rekomendacji, w przypadku przewidzianym w ust. 4 pkt 2 lit a lub b.

5. Pełnomocnik ds. Konfliktu Interesów po podjęciu decyzji o konieczności wszczęcia postępowania wyjaśniającego albo w przypadku podjęcia wątpliwości związanych z taką decyzją informuje o tym Dyrektora Urzędu, w celu uzyskania jego akceptacji w zakresie dalszych działań.
6. W uzasadnionych przypadkach Pełnomocnik ds. Konfliktu Interesów może wystąpić do Dyrektora Urzędu o powołanie komisji, w celu wyjaśnienia zgłoszenia i podjęcia właściwych działań następczych. W skład komisji wchodzi Pełnomocnik ds. Konfliktu Interesów lub w razie jego nieobecności osoba przyjmująca zgłoszenie, oraz osoby wyznaczone przez Dyrektora Urzędu. Pracami komisji kieruje Pełnomocnik ds. Konfliktu Interesów lub osoba przyjmująca zgłoszenie.
7. Osoba przyjmująca zgłoszenie oraz każda z osób biorących udział w postępowaniu wyjaśniającym zobowiązana jest do złożenia oświadczenia o bezstronności i zachowaniu w poufności treści zgłoszenia oraz efektów i przebiegu prac, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Procedury, które dołączane jest do akt osobowych pracownika oraz musi zostać upoważniona przez Dyrektora Urzędu do przetwarzania danych osobowych upoważnieniem stanowiącym załącznik nr 4 do Procedury.
8. W przypadku członków komisji oświadczenia o zachowaniu bezstronności i poufności oraz upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, stanowiące załącznik nr 5 do Procedury przechowywane są u Pełnomocnika ds. Konfliktu Interesów.
9. Pełnomocnik ds. Konfliktu Interesów lub osoba przyjmująca zgłoszenie prowadząc postępowanie wyjaśniające:
 - 1) planuje i przeprowadza działania mające na celu wyjaśnienie oraz udokumentowanie zgłoszonego naruszenia prawa,
 - 2) zbiera podpisane oświadczenia o bezstronności i zachowaniu poufności od osób zaangażowanych w wyjaśnienie sprawy,
 - 3) weryfikuje, czy osoby, które uzyskały wgląd do akt sprawy posiadają stosowne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych,

- 4) rejestruje elektronicznie lub papierowo wyjaśnienia i ustalenia otrzymane od osób zaangażowanych w wyjaśnienie sprawy, np. w formie notatki służbowej, transkrypcji rozmowy, nagrania rozmowy dyktafonem, itp.,
 - 5) gromadzi materiały dowodowe,
 - 6) na bieżąco spisuje podjęte w sprawie czynności,
 - 7) przygotowuje raport końcowy z postępowania wyjaśniającego zawierający, m.in. rekomendacje do podjęcia działań następnych, w tym działań naprawczych lub/i korygujących, terminy ich realizacji, ocenę rozpatrywanych dowodów w sprawie, dane osób zaangażowanych w wyjaśnienie sprawy, wskazanie osób odpowiedzialnych za podjęcie rekomendowanych działań.
10. Pełnomocnik ds. Konflikty Interesów lub osoba przyjmująca zgłoszenie prowadząc postępowanie wyjaśniające ma uprawnienia do wglądu i weryfikacji zasobów informacyjnych (dokumentacji papierowej i elektronicznej, danych osobowych, systemów informatycznych, pomieszczeń, elektronicznych nośników informacji, itd.) niezbędnych do rzetelnego rozpatrzenia i wyjaśnienia otrzymanego zgłoszenia naruszenia prawa. Pracownicy są zobowiązani do udzielenia Pełnomocnikowi ds. Konflikty Interesów lub osobie przyjmującej zgłoszenie niezbędnych do wyjaśnienia zgłoszenia informacji lub okazania dokumentów w terminie wskazanym przez Pełnomocnika lub osobę przyjmującą zgłoszenie.
11. Akta postępowania wyjaśniającego należy zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych, w sposób gwarantujący zachowanie poufności i integralności zebranych informacji.
12. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Pełnomocnik ds. Konflikty Interesów lub osoba przyjmująca zgłoszenie sporządza raport z przebiegu prac, a następnie przedstawia go Dyrektorowi Urzędu, informując o wynikach postępowania i proponowanych działaniach następnych. Po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Urzędu na podjęcie proponowanych działań następnych, Pełnomocnik ds. Konflikty Interesów lub osoba przyjmująca zgłoszenie przygotowuje projekt informacji zwrotnej dla sygnalisty i przekazuje go do podpisu Dyrektora Urzędu, który wysyłany jest na adres wskazany przez sygnalistę w zgłoszeniu.
13. Za skuteczne doręczenie korespondencji zwrotnej do sygnalisty uważa się wystanie korespondencji drogą elektroniczną za potwierdzeniem dostarczenia korespondencji

na wskazany przez sygnalistę w zgłoszeniu adres e-mail lub po wystaniu korespondencji zwrotnej za pośrednictwem Poczty Polskiej listem poleconym na adres pocztowy wskazany przez sygnalistę w zgłoszeniu jako adres do korespondencji.

14. W przypadku, gdy w wyniku dokonanego zgłoszenia zachodzi uzasadnione prawdopodobieństwo, że zdarzenie nosi znamiona przestępstwa lub wykroczenia Dyrektor Urzędu przekazuje zawiadomienie do organów ścigania. Zawiadomienia dokonuje się w sposób zapewniający poufność, zgodnie z postanowieniami § 4 i obowiązującymi w Urzędzie w tym zakresie odrębnymi zasadami.
15. Jeżeli w wyniku zgłoszenia dokonanego przez Sygnalistę Pełnomocnik ds. Konflikty Interesów lub osoba przyjmująca zgłoszenie ustali, że doszło do naruszenia prawa, proponuje podjęcie w Urzędzie działań następnych celem minimalizowania konsekwencji naruszenia i wystąpienia w przyszłości podobnych naruszeń.
16. Działania następne mogą mieć charakter m.in.:
 - 1) postępowania dyscyplinarnego,
 - 2) opracowania nowych lub zmiany wewnętrznych regulacji,
 - 3) przeprowadzenia audytu,
 - 4) przeprowadzenia kontroli,
 - 5) przeprowadzenia szkolenia.
17. W sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy Dyrektora Urzędu czynności, o których mowa w niniejszym paragrafie podejmuje Marszałek Województwa Mazowieckiego.
18. Pełnomocnik ds. Konflikty Interesów przekazuje do Marszałka Województwa Mazowieckiego zgłoszenie, o którym mowa w ust. 17.

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

§ 7.

1. Pełnomocnik ds. Konflikty Interesów prowadzi Rejestr przyjętych zgłoszeń wewnętrznych. Wpisów do Rejestru dokonuje Pełnomocnik ds. Konflikty Interesów lub osoba przyjmująca zgłoszenie.
2. Rejestr zawiera:
 - 1) numer zgłoszenia,
 - 2) przedmiot zgłoszenia,

- 3) dane osobowe Sygnalisty, osoby pomagającej w zgłoszeniu, osoby powiązanej z sygnalistą oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
 - 4) adres do kontaktu Sygnalisty,
 - 5) datę dokonania zgłoszenia,
 - 6) informacje o podjętych działaniach następnych,
 - 7) datę zakończenia sprawy.
3. Dane osobowe oraz pozostałe informacje są przechowywane w rejestrze przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
 4. Dokumenty dotyczące zgłoszenia, w formie plików elektronicznych przechowywane mogą być na służbowych kontach przez osoby upoważnione przez Dyrektora Urzędu, o których mowa w § 5 w sposób zapewniający ich poufność i uniemożliwiający zapoznanie się z nimi osobom trzecim. Pliki muszą być zabezpieczone hasłem.
 5. Dokumentacja dotycząca zgłoszenia podlega zniszczeniu po upływie czasu określonego w ust. 3.

§ 8.

1. Informacje dotyczące wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń w Urzędzie, uregulowanej w niniejszej Procedurze oraz wymagania dotyczące zgłoszeń publikowane są i na bieżąco aktualizowane w na stronie internetowej Urzędu oraz w Intranecie.
2. Za opracowanie i aktualizowanie informacji, o których mowa w ust. 1 odpowiedzialny jest Pełnomocnik ds. Konfliktu Interesów.

ROZDZIAŁ 3

Przepisy karne

§ 9.

1. Kto, chcąc, aby inna osoba nie dokonała zgłoszenia, uniemożliwia jej to lub istotnie utrudnia, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.
2. Jeżeli sprawca czynu określonego w ust. 1 stosuje wobec innej osoby przemoc, groźbę bezprawną lub podstęp, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

3. Kto podejmuje działania odwetowe wobec sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
4. Jeżeli sprawca czynu określonego w ust. 1 działa w sposób uporczywy, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.
5. Kto wbrew przepisom Ustawy ujawnia tożsamość sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.
6. Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
7. Kto, będąc odpowiedzialnym za ustanowienie procedury zgłoszeń wewnętrznych, wbrew przepisom ustawy procedury tej nie ustanawia lub ustanawia ją z istotnym naruszeniem wynikających z ustawy wymogów, podlega karze grzywny.
8. Orzekanie w sprawach o czyn określony w ust. 7 następuje w trybie przepisów ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. –Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. z 2024 r. poz. 977).

ROZDZIAŁ 4

Zgłoszenia zewnętrzne

§ 10.

1. Zgłoszeń zewnętrznych dokonuje się do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do organów publicznych, w zakresie naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.
2. Szczegółowe zasady dotyczące trybu dokonywania zgłoszeń do organów publicznych oraz w stosownych przypadkach, do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej określone zostały w Rozdziale 4 Ustawy.
3. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia w ramach niniejszej Procedury.
4. Zachęca się w pierwszej kolejności do korzystania z możliwości zgłoszenia naruszeń prawa w ramach wewnętrznej procedury, uregulowanej w niniejszej Procedurze.