

Zarządzenie Nr 114/2024
Starosty Parczewskiego
z dnia 15 października 2024 r.

**w sprawie wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania
działań następnych w Starostwie Powiatowym w Parczewie**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r. poz. 107) oraz art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U z 2024 r. poz. 928) zarządza się, co następuje :

§ 1

Ustanawia się wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Starostwie Powiatowym w Parczewie określoną w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracownikom, poprzez przesłanie pracownikom drogą e-mail na pocztę służbową oraz umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa i wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w Starostwie Powiatowym w Parczewie.

STAROSTA
Janusz Hordejuk

**Załącznik do zarządzenia nr 114/2024
Starosty Parczewskiego
z dnia 15 października 2024 r.**

**Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań
następczych w Starostwie Powiatowym w Parczewie**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych zwana dalej „Procedurą zgłoszeń wewnętrznych” lub „Procedurą” określa zasady i tryb wewnętrznego zgłaszania naruszeń prawa zwanego dalej „zgłoszeniem wewnętrznym” i podejmowania działań następnych w Starostwie Powiatowym w Parczewie, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U z 2024 r. poz. 928) zwanej dalej „ustawą”.
2. Podstawowym celem Procedury jest utworzenie systemu informowania o naruszeniach w Starostwie Powiatowym w Parczewie poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych i ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów).
3. Przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych jest szansą pozyskania informacji, które pozwolą odpowiednio wcześniej zareagować na naruszenie i ograniczyć jego skutki (zapobieżenie wystąpienia szkody lub ograniczenia jej rozmiarów), a tym samym eliminowanie i ograniczenie ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.
4. Procedura zgłoszeń wewnętrznych ustalona została po konsultacji wewnętrznej z przedstawicielami osób świadczących pracę w Starostwie Powiatowym w Parczewie wyłonionymi w trybie obowiązującym w Starostwie. Konsultacja też została przeprowadzona z innymi osobami świadczącymi pracę za wynagrodzeniem na innej podstawie niż stosunek pracy.
5. Każda z osób świadczących pracę w Starostwie Powiatowym w Parczewie zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Procedury oraz do jej przestrzegania.

§ 2

1. Sygnalista zgłasza informację o naruszeniu prawa wówczas gdy ją uzyskał w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy.
2. Ochronie przewidzianej w Procedurze podlega sygnalista od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania (chodzi o działanie w dobrej wierze) i stanowi informację o naruszeniu prawa.
3. Ochronie przewidzianej w Procedurze nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).

§ 3

Definicje

Ilekroć w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Parczewie reprezentowane przez Starostę Parczewskiego;
- 2) sygnaliście – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia (wewnętrznego, zewnętrznego lub ujawnienia publicznego) o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy, przedsiębiorcę, prokurenta, akcjonariusza lub wspólnika, członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysty, wolontariusza, praktykanta;
- 3) działaniu następczym – rozumie się przez to działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia;
- 4) działaniu odwetowym – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 5) kontekście związanym z pracą – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 6) osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 7) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 8) osobie powiązanej z sygnalistą – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty (małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu) ;
- 9) zgłoszeniu wewnętrznym – rozumie się przez to ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z niniejszą Procedurą;

- 10) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;

§ 4

Naruszenia prawa, które podlegają zgłoszeniu

1. Zgodnie z ustawą naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące jednej z dziedzin wskazanych przedmiotowo w ustawie, tj.:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) zapobiegania praniu pieniędzy i 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 oraz praw człowieka i obywatela występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i nie związanych z dziedzinami wskazanymi powyżej.
2. Zgłoszenie może dotyczyć informacji, w tym uzasadnionego podejrzenia dotyczącego zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u Pracodawcy, o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą lub informacja dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia.

§ 5

Dokonywanie zgłoszenia

1. Sygnalista może przekazywać zgłoszenie wewnętrzne drogą ustną lub pisemną.
2. Zgłoszeń drogą pisemną można dokonywać poprzez:
 - 1) w formie listownej za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres: Starostwo Powiatowe w Parczewie ul. Warszawska 24, 21-200 Parczew z dopiskiem na kopercie „Przekazać do rąk własnych Pełnomocnika ds. naruszeń prawa”.

- 2) osobiście w formie listowej dostarczając zgłoszenie w zamkniętej kopercie do rąk Pełnomocnika ds. naruszeń prawa
3. Zgłoszenie ustne może być dokonane poprzez bezpośrednie spotkanie z Pełnomocnikiem ds. naruszeń prawa, zorganizowane na wniosek sygnalisty w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku, opisane w protokole rozmowy, który odtwarza dokładny przebieg tej rozmowy. W takim przypadku sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przez jego podpisanie.
4. Dostęp do kanałów zgłaszania posiada tylko osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń.
5. Korespondencja związana z dokonywaniem zgłoszeń nie jest otwierana i nie podlega rejestracji na zasadach ogólnych obowiązujących u Pracodawcy.
6. Zgłoszenie opatruje numerem sprawy osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń. Nadany numer zgłoszenia ujmuje się w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, o którym mowa w § 16 Procedury.

§6

1. Do przyjmowania od sygnalistów zgłoszeń wewnętrznych upoważnia się Agnieszkę Czerniak dalej zwaną „Pełnomocnik ds. naruszeń prawa”.
2. Do wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1 w przypadku niemożności ich wykonywania przez Pełnomocnika Starosta upoważnia inną osobę.
3. Pełnomocnik ds. naruszeń prawa sprawuje całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń wewnętrznych i jest bezstronny w wykonywaniu zadań przewidzianych w ustawie oraz w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych.
4. Pełnomocnik ds. naruszeń prawa jest upoważniony w szczególności do przyjmowania i weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego, komunikacji z sygnalistą, występowania o dodatkowe informacje i przekazywania sygnaliście informacji zwrotnej.
5. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego po dokonaniu wstępnej analizy zgłoszenia, Pełnomocnik ds. naruszeń prawa potwierdza sygnaliście fakt przyjęcia zgłoszenia kierując potwierdzenie na podany w zgłoszeniu adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej. Obowiązek ten nie istnieje, jeżeli sygnalista nie podał w zgłoszeniu adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
6. W przypadku zgłoszenia ustnego, sygnalista otrzymuje potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia podczas spotkania, na którym dokonuje zgłoszenia.

§ 7

1. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego oraz skutecznego podjęcia działania następczego, zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:
 - 1) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 3) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia;
 - 4) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia;

- 5) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa;
2. Zgłoszenie wewnętrzne dodatkowo może zostać udokumentowane dowodami i informacją (w dowolnym formacie), jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia oraz wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa.
3. Sygnalista zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia naruszenia jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach naruszenia, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.
4. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania nieprawdziwych zgłoszeń. Zgodnie z treścią ustawy, osoba dokonująca zgłoszenia nieprawdziwych informacji podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
5. W celu sprawnego rozpatrywania zgłoszeń zaleca się aby zgłoszeń dokonywać na stanowiących załącznik do niniejszej Procedury formularzu tj. zgłoszenie o naruszeniu prawa.

§ 8

Zgłoszenia anonimowe

Zgłoszenia wewnętrzne niezawierające imienia i nazwiska, zwane zgłoszeniami anonimowymi, nie będą rozpatrywane w ramach Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

§ 9

Tryb rozpatrywania zgłoszeń i podejmowania działań następnych

1. Pełnomocnik ds. naruszeń prawa dokonuje wstępnej weryfikacji formalnej zgłoszenia wewnętrznego pod względem podmiotowym i przedmiotowym .
2. Po dokonaniu pozytywnej weryfikacji zgłoszenie wewnętrzne podlega zarejestrowaniu.
3. W przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia, Pełnomocnik ds. naruszeń prawa przekazuje niezwłocznie sygnaliście oraz osobie, której dotyczy zgłoszenie informacje o dokonanym zgłoszeniu oraz wynikach przeprowadzonej weryfikacji.
4. Jeżeli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia naruszenia prawa następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.

§ 10

1. W przypadku, gdy Pełnomocnik ds. naruszeń prawa zdecyduje o wszczęciu postępowania wyjaśniającego, postępowanie to toczy się przed Komisją wyjaśniającą ds. naruszeń prawa zwana dalej „Komisją”.
2. Komisja składa się z 3 członków będących pracownikami Pracodawcy, których wiedza i doświadczenie zawodowe są niezbędne do wyjaśnienia wszelkich okoliczności związanych ze zgłoszeniem. W skład tej Komisji wchodzi też Pełnomocnik ds. naruszeń prawa.
3. Członków komisji spośród pracowników o których mowa w ust. 2 powołuje odrębnym zarządzeniem Starosta.

4. Pełnomocnik ds. naruszeń prawa każdorazowo weryfikuje skład komisji uwzględniając zapisy ust. 7, w przypadku zaistnienia opisanej sytuacji następuje zmiana składu Komisji.
5. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy Pełnomocnika ds. naruszeń prawa, jego zadania wykonuje osoba upoważniona pisemnie przez Starostę.
6. Członkowie powołanej Komisji realizują zadania na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty.
7. W skład Komisji nie mogą wchodzić osoby, których dotyczy rozpatrywane zgłoszenie lub pośrednio są zainteresowane przebiegiem lub końcowym efektem prowadzonego postępowania wyjaśniającego/działania następcze. .
8. Komisja prowadzi postępowanie wyjaśniające z zachowaniem poufności przez wszystkich członków, którzy dobrani są tak, aby przy rozpatrywaniu danej sprawy zapewniać bezstronność. Przed podjęciem czynności pracownik składu oświadczenie o bezstronności i rzetelności w rozpatrywaniu zgłoszeń.

§ 11

1. Pełnomocnik ds. naruszeń prawa niezwłocznie przekazuje zgłoszenie Komisji .
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych 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 pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
3. W postępowaniu wyjaśniającym Komisja kontaktuje się z sygnalistą w razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu informacji lub uzupełnienie zgłoszenia.
4. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sytuacji, gdy zgłoszenie jest w sposób oczywisty nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego lub dotyczy zbadanej wcześniej sprawy.
5. Komisja może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Pełnomocnik ds. naruszeń prawa informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.
6. Komisja może zaangażować, o ile uzna to za zasadne, przedstawicieli komórek organizacyjnych Pracodawcy lub niezależnych konsultantów do udziału w postępowaniu wyjaśniającym wraz z zastrzeżeniem zachowania poufności, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia się i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.

§ 12

1. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza raport w terminie umożliwiającym zachowanie terminu udzielenia sygnaliście informacji zwrotnej, o którym mowa w ust. 5.
2. Raport obejmuje informacje/zarzuty objęte zgłoszeniem, które okazały się w ocenie Komisji potwierdzone i zasadne. Raport obejmuje także rekomendacje Komisji w zakresie załatwienia sprawy oraz ewentualne konsekwencje jakie powinny zostać wyciągnięte przez Pracodawcę w stosunku do sprawcy/sprawców nieprawidłowości albo zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego zgłoszenia.
3. Po zapoznaniu się z raportem Starosta podejmuje działania korygujące i naprawcze oraz określa osoby odpowiedzialne za ich realizację .
4. Pełnomocnik ds. naruszeń prawa przekazuje sygnaliście na wskazany przez niego adres do kontaktu, informację zwrotną rozumianą jako informacja na temat planowanych lub podjętych działaniach następnych i powodów takich działań.
5. Maksymalny termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej wynosi: 3 miesiące liczone od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia przez Pełnomocnika ds. naruszeń prawa lub 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia (w przypadku niemożności przekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia) - przy czym terminy te nie obowiązują, jeżeli sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

§ 13

1. Działanie następne prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
2. W wyniku przeprowadzonych działań następnych zgłoszenie, może zostać uznane za:
 - 1) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) – następuje zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań;
 - 2) zasadne - wówczas podejmowane są działania naprawcze i korygujące obejmujące wszelkie działania nakierowane na wyeliminowanie nieprawidłowości oraz ich konsekwencji, w tym minimalizację ryzyka prawnego, finansowego, wizerunkowego poprzez podjęciu odpowiednich środków prawnych w tym procesowych.
3. Środki takie mogą obejmować w szczególności :
 - 1) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;
 - 2) upomnienie pracownika, pozbawienie nagrody itp.
 - 3) zmiany lub rotacje na stanowiskach;
 - 4) zmiany w wewnętrznych procedurach;
 - 5) podjęcie działań cywilnoprawnych dotyczących, np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
 - 6) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - 7) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
 - 8) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów);
 - 9) przeprowadzeniu dodatkowych działań edukacyjnych lub szkoleniowych.

§ 14

Ochrona sygnalisty

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe wskazane w art. 12 ust. 1 ustawy ani próby lub groźby zastosowania takich działań wobec sygnalisty.
2. Pracodawca wprowadza bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie naruszeń prawa zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszone naruszenie nie miało miejsca.
3. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną sygnalistą, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającą.
4. Ochrona sygnalisty nie jest ograniczona czasowo. Podlegają jej także osoby pomagające w zgłoszeniu i osoby powiązane z sygnalistą. Ochrona obejmuje również osoby, których stosunek pracy ustał lub dopiero ma zostać nawiązany.

§ 15

Ochrona danych osobowych sygnalisty

1. Dane osobowe sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że sygnalista wyrazi zgodę na ich ujawnienie.
2. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Pełnomocnika ds. naruszeń prawa, który zobowiązany jest podjąć działania mające na celu ochronę sygnalisty.
3. Tożsamość sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom Pracodawcy. Tożsamość sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy publiczne lub sądy odpowiednio postępowań wyjaśniających lub postępowań przygotowawczych lub postępowań sądowych. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość sygnalisty.
4. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, podlegają niezwłocznemu usunięciu, które następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

§ 16

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Każde przyjęte zgłoszenie jest rejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych zgodnie z wymogami określonymi ustawą.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia;
 - 6) informację o podjętych działaniach następnych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
3. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych odpowiada Pełnomocnik ds. naruszeń prawa.
4. Rejestr prowadzony jest w postaci zabezpieczonego przed nieuprawnionym dostępem pliku w formie elektronicznej w sposób zapewniający ochronę tożsamości sygnalisty oraz osoby której dotyczy zgłoszenie.
5. Pełnomocnik ds. naruszeń prawa przy zachowaniu zasad poufności jest zobowiązany do przechowywania w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia, przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 17

Informacja dotycząca zgłoszeń zewnętrznych

1. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego, o którym mowa w Rozdziale 4 ustawy, bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Zgłoszenia takiego można dokonać od 25 grudnia 2024 r.
2. Zgłoszenie zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następnych, obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
3. Sposób procedowania zgłoszeń zewnętrznych przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organy publiczne określa ustawa oraz procedury ustanowione przez te organy dostępne na stronie internetowej albo w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Przez pojęcie „organ publiczny” zgodnie z ustawą należy 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 § 4 ust. 1 Procedury.

5. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy.
6. Celem Pracodawcy jest zwiększenie efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania skutecznych działań w celu ich eliminowania i skutecznego zarządzania ryzykiem oraz wzrostu zaufania wśród osób zatrudnionych i partnerów handlowych, stąd Pracodawca zachęca do korzystania z Procedury, w sytuacji możliwości zaradzenia naruszeniu prawa w ramach struktury Pracodawcy.

§ 18

Postanowienia końcowe

1. Pracownik ds. kadr informuje wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz Pracodawcy o przyjęciu oraz treści niniejszej Procedury, jak również o jej zmianach.
2. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji pracownik ds. kadr przekazuje informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie innej umowy niż stosunek pracy.

§ 19

Procedura zgłoszeń wewnętrznych podlega przeglądowi nie rzadziej niż raz na dwa lata.