

**Zarządzenie Nr 2/2023**

**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinku**

**z dnia 31.01.2023r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych  
określającego wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa  
i podejmowania działań następczych oraz zakazu działań odwetowych**

**w**

**Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczecinku**

Mając na względzie zapisy Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenie prawa Unii na podstawie § 15 ust. 1 pkt 8 oraz § 29 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinku (Załącznik Nr 1 do uchwały nr 53/2020 r. Zarządu Powiatu w Szczecinku z dnia 9 kwietnia 2020 r.) **zarządzam co następuje:**

**§ 1**

1. Ustala się Regulamin zgłoszeń wewnętrznych określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz zakazu działań odwetowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczecinku, stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Ustala się wzór zgłoszenia o naruszeniu prawa, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Ustala się wzór potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa, stanowiącej załącznik nr 3 do zarządzenia.

4. Ustala się wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami regulaminu zgłoszeń wewnętrznych określającego wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz zakazu działań odwetowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczecinku, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia.

5. Ustala się wzór rejestru naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz zakazu działań odwetowych, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia.

6. Ustala się wzór formularza zgłoszenia działania odwetowego, stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia.

**§ 2**


Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. administracyjno-kadrowych.

**§ 3**

Zarządzenie podlega opublikowaniu na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinku i wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uzgodniono pod względem  
formalno-prawnym

Radca prawny  
  
Maciej Strzelec

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Szczecinku  
  
mgr inż. Wiesław Kosmala

**REGULAMIN**  
**ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH OKREŚLAJĄCY WEWNĘTRZNĄ PROCEDURĘ**  
**ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA**  
**I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**  
**ORAZ ZAKAZU DZIAŁAŃ ODWETOWYCH**  
**W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W SZCZECINKU**

**Rozdział 1**  
**Przepisy ogólne, definicje**

**§ 1**

Ustala się Regulamin dokonywania zgłoszeń wewnętrznych określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz zakazu działań odwetowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczecinku, umożliwiający w sposób niezależny i zapewniający poufność zgłaszanie nieprawidłowości w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczecinku i podejmowania działań następczych redukujących to zjawisko oraz zakaz jakichkolwiek działań odwetowych w związku ze zgłoszeniem.

**§ 2**

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinku;
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Szczecinku;
- 3) osobie dokonującej zgłoszenie - należy przez to rozumieć osobę fizyczną zgłaszającą naruszenie prawa, uzyskane w kontekście związanym z pracą lub działalnością Urzędu;
- 4) Sygnaliście - należy przez to rozumieć każdą osobę, która zgłasza naruszenie prawa, która nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny lub obowiązek oraz działa w dobrej wierze;
- 5) informacji o naruszeniu prawa - należy przez to rozumieć informację, o naruszenie powszechnie obowiązujących przepisów prawa krajowego, unijnego lub regulacji wewnętrznych Urzędu.

## Rozdział 2 Tryb dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

### § 3

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie, na piśmie lub w postaci elektronicznej.

2. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane w następujący sposób:

- 1) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu;
- 2) poprzez fizyczne, osobiste dostarczenie pisma do sekretariatu Urzędu lub do Przewodniczącego lub Sekretarza Zespołu;
- 3) za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres elektroniczny [sygnal@szczecinek.praca.gov.pl](mailto:sygnal@szczecinek.praca.gov.pl);
- 4) ustnie bezpośrednio w siedzibie Urzędu - zgłoszenia w ten sposób dokonuje się do Przewodniczącego lub Sekretarza Zespołu.

W przypadku przekazywania pisma w sposób o którym mowa w pkt 1 lub 2, pismo należy przekazać w zaklejonej kopercie z klauzulą "Poufne - Sygnał" i umieścić w kolejnej zaklejonej i zaadresowanej kopercie.

3. Zgłoszenie powinno szczegółowo opisywać zdarzenie. W zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) wskazać osobę, której dotyczy zgłoszenie;
- 2) wskazać przedmiot naruszenia;
- 3) przedstawić datę i miejsce jego wystąpienia lub czas trwania;
- 4) ujawnić dowody potwierdzające przedstawione zgłoszenie (jeżeli osoba dokonująca zgłoszenie takimi dowodami dysponuje);
- 5) przedstawić informację, czy dokonujący zgłoszenia oczekuje zorganizowania bezpośredniego spotkania;
- 6) podać dane osoby dokonującej zgłoszenia, w tym status tej osoby oraz dane osobowe;
- 7) podać dane osób, które pomagają w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych ze zgłaszającym, jeżeli pozostają w stosunku pracy w Urzędzie;
- 8) wskazać adres na który należy przekazać potwierdzenie zgłoszenia, o którym mowa w § 9 ust. 1.

4. Wzór zgłoszenia naruszenia prawa, o którym mowa w ust. 3, określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

5. Daty wystąpienia lub czasu trwania zdarzenia, o którym mowa w ust. 3 pkt 3 nie wskazuje się w przypadku potencjalnego naruszenia prawa, do którego prawdopodobnie dojdzie.

6. Przyjęte w Urzędzie środki komunikacji na potrzeby przyjmowania zgłoszeń są niezależne od sposobów komunikacji przyjętych w Urzędzie w ramach bieżącej działalności Urzędu, a także zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

7. Zgłoszenia anonimowe nie podlegają niniejszej procedurze zgłoszeń wewnętrznych.

### § 4

1. Podmiotem upoważnionym do przyjmowania zgłoszeń w Urzędzie, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych, jest stały Zespół ds. wewnętrznych zgłoszeń naruszenia prawa, zwany dalej: "przyjmującym zgłoszenie".

- 1) Zespół powołany zostaje na czas nieokreślony przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem;
  - 2) Sekretarzem Zespołu jest osoba odpowiedzialna za sprawy kadrowo-administracyjne w Urzędzie;
  - 3) w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy osoby będącej członkiem Zespołu, osoba ta zostaje wyłączona z prac Zespołu na czas rozpatrywania przez Zespół tego zgłoszenia. W miejsce wyłączonego członka Zespołu, może być powołana inna osoba jeżeli jest to niezbędne do prac Zespołu.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika, pracownik ten jest obowiązany do:
- 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
  - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia Przewodniczącemu lub Sekretarzowi Zespołu, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

## § 5

Tylko zgłoszenia dokonywane w dobrej wierze (tj. odnoszące się do zdarzeń, które w rzeczywistości zaistniały i mogą stanowić potencjalne naruszenie) oraz które nie są podyktowane własnym interesem prawnym lub obowiązkiem zgłaszającego są rozpatrywane z uwzględnieniem zasad poufności, dając gwarancję pozostania anonimowym i gwarantują ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.

## § 6

1. Zgłoszenia wewnętrznego mogą dokonywać w szczególności:
  - 1) pracownicy Urzędu;
  - 2) byli pracownicy Urzędu;
  - 3) osoby ubiegające się o zatrudnienie w Urzędzie;
  - 4) stażyści odbywający staż w Urzędzie;
  - 5) osoby świadczące pracę na rzecz Urzędu na innej podstawie niż stosunek pracy;
  - 6) klienci Urzędu.
2. Zgłoszenie opatruje się numerem sprawy, zgodnie z przyjętą w Urzędzie instrukcją kancelaryjną.
3. Nadany numer ujmuje się w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.

## § 7

Zgłoszenie wewnętrzne nie narusza postanowień rozdziału 5, z tym, że zachęca się osoby dokonujące zgłoszeń, aby stosowały w pierwszej kolejności procedurę przewidzianą w rozdziale 2 załącznika nr 1 do zarządzenia w przypadku takich naruszeń jak w szczególności dotyczące: zamówień publicznych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych oraz danych osobowych.

## § 8

1. Zgłoszenie podlega wpisowi do rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiada Sekretarz Zespołu;
3. Rejestr zgłoszeń powinien zawierać co najmniej:
  - 1) dane kontaktowe;

- 2) wszystkie informacje i dokumenty związane z dokonaniem zgłoszeniem;
- 3) przebieg procesu analizy i rozpatrywania zgłoszenia, utrwalone w formie pisemnej;
- 4) osoby biorące udział w procesie analizy i rozpatrywania zgłoszenia;
- 5) informacje o podjętych decyzjach i zastosowanych działaniach następczych i zapobiegawczych.

4. Rejestr zgłoszeń jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności, a informacje i dokumenty w nim zawarte są przechowywane przez co najmniej 5 lat. Następnie ulegają komisijnemu zniszczeniu przez przyjmującego zgłoszenie.

### **Rozdział 3** **Działania następcze**

#### **§ 9**

1. Przewodniczący lub Sekretarz Zespołu informuje osobę dokonującą zgłoszenia o przyjęciu zgłoszenia niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Potwierdzenie przekazywane jest na adres podany w zgłoszeniu, chyba, że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie przyjęcia.

2. Wzór potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

3. Przyjmujący zgłoszenie niezwłocznie dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia w zakresie oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, zwłaszcza gdy z uwagi na przedmiot zgłoszenia, naruszenie prawa mogłoby poważnie zakłócić funkcjonowanie Urzędu lub narazić pracowników czy klientów Urzędu na zagrożenie życia lub zdrowia.

4. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, że w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będąc pracownikiem może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu pracy.

5. Czynności, o których mowa w ust. 3 przyjmujący zgłoszenie wykonuje z należytą starannością.

#### **§ 10**

1. W celu ustalenia prawdziwości zarzutów, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 2, przyjmujący zgłoszenie może zwrócić się do osoby dokonującej zgłoszenia o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanego zgłoszenia naruszenia prawa. W tym celu, przyjmujący zgłoszenie wykorzystuje dane kontaktowe wskazane przez osobę dokonującą zgłoszenia.

2. Odmowa przekazania wyjaśnień lub dodatkowych informacji, o których mowa w ust. 1 nie wstrzymuje biegu dalszego postępowania, w tym dochodzenia wewnętrznego i postępowania wyjaśniającego.

#### **§ 11**

1. Przyjmujący zgłoszenie podejmuje decyzję w sprawie przeprowadzenia:

- 1) dochodzenia wewnętrznego, w celu ustalenia istnienia nieprawidłowości;
- 2) postępowania wyjaśniającego, w tym ustalenia dowodów (z dokumentacji, ze świadków), na których osoba zgłaszająca naruszenie opiera swoje zgłoszenie, bądź

- 3) odstępuje od przeprowadzenia czynności, o których mowa w pkt 1 i 2 w przypadku, gdy wystąpi co najmniej jedna z okoliczności o której mowa w ust. 3.

Czynności, o których mowa w pkt 1-3 nie powinny trwać dłużej niż 2 miesiące od zgłoszenia naruszenia prawa.

2. O odstąpieniu od przeprowadzenia działań następczych, przyjmujący zgłoszenie zawiadamia Dyrektora, osobę dokonującą zgłoszenia oraz pracownika, którego zgłoszenie dotyczy w terminie odpowiednio 70 dni od dnia dokonania zgłoszenia lub 10 dni od dnia podjęcia działań następczych, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia.

3. Przyjmujący zgłoszenie odstępuje od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego jeżeli:

- 1) zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa;
- 2) sprawa była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym;
- 3) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne.

4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, Sekretarz Zespołu odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze.

## § 12

1. Przyjmujący zgłoszenie może zwrócić się do Dyrektora o umożliwienie udziału w dochodzeniu wewnętrznym lub postępowaniu wyjaśniającym innych pracowników Urzędu, których udział, z uwagi na posiadaną wiedzę, doświadczenie lub posiadane informacje w zakresie objętym zgłoszeniem, może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, objętej przedmiotem zgłoszenia. Osoby te mogą uczestniczyć w postępowaniu na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Dyrektora.

2. W przypadku, gdy okoliczności sprawy za tym przemawiają, przyjmujący zgłoszenie może przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, w tym dokonać przesłuchania pracowników mających lub mogących mieć związek z przedmiotem postępowania oraz dokonać analizy dokumentacji wewnętrznej w celu skonfrontowania z przedstawionym zgłoszeniem wewnętrznym. Z przesłuchania pracowników sporządza się protokół, który włącza do akt sprawy.

3. W przypadku, gdy okoliczności sprawy za tym przemawiają, przyjmujący zgłoszenie może - za uprzednią zgodą Dyrektora - zasięgać opinii wymagającej wiedzy specjalistycznej, w tym biegłego, radcy prawnego, specjalisty z danego zakresu.

## § 13

1. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w § 11-12, przyjmujący zgłoszenie dokonuje oceny zebranego materiału dowodowego.

2. Przyjmujący, uwzględniając materiał dowodowy, o którym mowa w ust. 1, sporządza raport z przeprowadzonego postępowania, który przedstawia Dyrektorowi w terminie nie dłuższym niż 2,5 miesiąca od dnia przyjęcia zgłoszenia.

3. W raporcie, o którym mowa w ust. 2 należy wskazać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zgłoszenia;
- 2) osobę, której dotyczy zgłoszenie;
- 3) czynności podjęte w dochodzeniu wewnętrznym i postępowaniu wyjaśniającym;
- 4) ustalenie stanu faktycznego;
- 5) rekomendowane działania naprawcze.

## § 14

Po zapoznaniu się z raportem, o którym mowa w § 13 ust. 2, Dyrektor podejmuje odpowiednie środki, adekwatne do rodzaju naruszenia prawa, w tym dyscyplinujące pracowników odpowiedzialnych za naruszenia prawa oraz działania zapobiegające postawianiu naruszeń prawa w przyszłości.

## § 15

1. Dyrektor przekazuje osobie zgłaszającej naruszenie informację zwrotną, w której stwierdza wystąpienie lub stwierdza brak wystąpienia naruszenia prawa oraz informuje o środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa. W informacji wskazuje się przyczyny podjęcia danego działania.

2. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 1 jest przekazywana osobie zgłaszającej naruszenie w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

## **Rozdział 4** **Poufność oraz zakaz działań odwetowych**

## § 16

1. W celu zapewnienia należytej ochrony sygnalistów, czyli osób zgłaszających lub publicznie ujawniających informacje o naruszeniach prawa, a także osób, które pomagają im dokonać zgłoszenia zakazuje się jakichkolwiek działań odwetowych.

2. Niniejsza ochrona obejmuje informacje związane bezpośrednio ze zgłoszeniem.

3. Przyjęcie niniejszego mechanizmu ma na celu ograniczenie osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji bezpośrednich lub pośrednich.

4. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony Sygnalisty.

5. Dostęp do danych Sygnalisty może mieć tylko i wyłącznie przyjmujący zgłoszenie, który otrzymał upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w tym zakresie i został zobligowany do zachowania poufności.

6. Wobec danych sygnalisty stosuje się pseudoanonimizację, czyli przetworzenie danych osobowych w taki sposób, by nie można ich było już przypisać konkretnej osobie, której dane dotyczą, bez użycia dodatkowych informacji, pod warunkiem, że takie dodatkowe informacje są przechowywane osobno i są objęte środkami technicznymi i organizacyjnymi uniemożliwiającymi ich przypisanie zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej.

7. Za zapewnienie ochrony sygnalisty zgodnie z wymaganiami wynikającymi z przepisów prawa odpowiada Dyrektor oraz przyjmujący zgłoszenie.

8. W sytuacji wystąpienia działań odwetowych, Sygnalista dokonuje pisemnego zgłoszenia zgodnie z załącznikiem nr 6 do zarządzenia.

9. Na stronie internetowej oraz w siedzibie Urzędu, w widocznym miejscu publikuje się kanały przyjmowania zgłoszeń oraz zasady informowania o naruszeniach prawa.

10. Przyjmującym zgłoszenie gwarantuje się niezależność w wykonywaniu swoich działań – nie mogą one otrzymywać instrukcji postępowania od żadnej osoby z Urzędu.

## § 17

1. Dostęp do odbioru zgłoszeń z kanałów zgłaszania nieprawidłowości mają tylko i wyłącznie Przewodniczący i Sekretarz Zespołu.

2. Dostęp do danych w rejestrze ma tylko i wyłącznie osoba upoważniona do przetwarzania danych Sygnalistów.

3. Przyjmujący zgłoszenie, niezwłocznie po otrzymaniu dokonuje anonimizacji danych Sygnalisty i nadaje mu identyfikator numeryczny, który będzie wykorzystywany podczas postępowania wyjaśniającego.

4. Pseudoanonimizacja obejmuje wszelkiego rodzaju informacje umożliwiające bezpośrednią lub pośrednią identyfikację Sygnalisty, ze szczególnym uwzględnieniem tego, czy sama treść zgłoszenia nie wskazuje na tożsamość Sygnalisty.

5. Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza naruszenie prawa, która nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny lub obowiązek oraz działa w dobrej wierze.

6. Sygnalista nie jest uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania wyjaśniającego, gdyż mogłoby to narazić go na pośrednie lub bezpośrednie działania odwetowe.

7. Na wszystkich etapach postępowania wyjaśniającego zamiast danych Sygnalisty jest stosowany przypisany identyfikator.

8. W postępowaniu należy odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od Sygnalisty, a nie sprawy, której dotyczy zgłoszenie naruszenia.

9. Dane Sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania wyjaśniającego.

10. Sygnalista jest informowany o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

11. Dane Sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem wyjaśniającym, ani w korespondencji mailowej.

12. Jeżeli zgłoszenie wpłynie innym, niż zatwierdzony do przyjmowania zgłoszeń kanałem, osoba która je otrzyma jest zobligowana niezwłocznie przekazać je do Przewodniczącego lub Sekretarza Zespołu i usunąć wszelkie jej kopie (np. z poczty e-mail).

## § 18

1. Sekretarz Zespołu, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych Sygnalisty na dalszych etapach postępowania<sup>1</sup>.

2. Sygnalista nie staje się stroną postępowania administracyjnego w rozumieniu przepisów art. 28 Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.

3. Na skutek zgłoszenia otrzymanego od Sygnalisty jest wszczynane postępowanie z urzędu zgodnie z art. 61 par. 1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

4. Sygnalista nie jest uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania.

5. Stroną postępowania wszczętego z urzędu w związku ze zgłoszeniem otrzymanym od Sygnalisty staje się podmiot wszczynający to postępowanie.

6. Dane Sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.

7. W postępowaniu można odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od Sygnalisty, bez ujawniania danych Sygnalisty.

---

<sup>1</sup> Procedura odnosi się do sytuacji, gdy na skutek zgłoszenia musi zostać wszczęte postępowanie na zasadach określonych w przepisach KPA.



8. Danych Sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.

9. Danych Sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.

10. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazaniem przez niego zgłoszeniem.

## **Rozdział 5** **Zgłoszenia zewnętrzne**

### **§ 19**

1. Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych określają odrębne przepisy prawa.

2. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

3. Zgłoszenie zewnętrzne polega na przekazaniu informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu - tj. odpowiednio: Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów lub Rzecznikowi Praw Obywatelskich oraz Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

## **Rozdział 6** **Postanowienia końcowe**

### **§ 20**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

### **§ 21**

Pracownicy i stażyści zatrudnieni w Urzędzie zapoznają się z regulaminem, a fakt ten potwierdzają własnoręcznym podpisem. W przypadku pracowników i stażystów przyjmowanych do pracy, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. administracyjno-kadrowych zapoznaje pracownika z regulaminem przed dopuszczeniem do pracy.

### **§ 22**

Pracownicy potwierdzają fakt zapoznania się z treścią regulaminu na piśmie, zgodnie z wzorem, stanowiącym załącznik nr 4 do zarządzenia.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Szczecinku  
  
mgr inż. Wiesław Kosmala

.....  
(oznaczenie osoby zgłaszającej)<sup>1</sup>

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(adres na który należy wysłać powiadomienie o przyjęciu zgłoszenia)<sup>2</sup>

**Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Szczecinku**

### Zgłoszenie naruszenia prawa

Zgłaszam informację o naruszenie prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą lub działalnością Urzędu.

1. Osoba, której dotyczy zgłoszenia<sup>3</sup> .....

2. Naruszenie polegało na<sup>4</sup> .....

3. Naruszenie miało miejsce w ..... dnia<sup>5</sup> .....

4. Wskazanie dowodów potwierdzających przedstawione zgłoszenia<sup>6</sup> .....

5. Czy zgłaszający oczekuje zorganizowania bezpośredniego spotkania: TAK/NIE<sup>7</sup>.  
W przypadku wybrania odpowiedzi TAK, po wstępnej weryfikacji zgłoszenia, obejmującej ustalenie, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, bezpośrednie spotkanie będzie zorganizowane w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia, pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe.

<sup>1</sup> Zgłoszenia anonimowe nie podlegają niniejszej procedurze zgłoszeń wewnętrznych;

<sup>2</sup> jeżeli zgłaszający nie poda adresu, nie zostanie przesłane potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia i informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych.

<sup>3</sup> należy wskazać osobę fizyczną, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;

<sup>4</sup> Naruszenie z dziedziny: zamówienia publiczne; usługi, produkty i rynki finansowe oraz zapobieganie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu; bezpieczeństwo produktów i ich zgodność z wymogami; bezpieczeństwo transportu; ochrona środowiska; ochrona radiologiczna i bezpieczeństwo jądrowe; bezpieczeństwo żywności i pasz, zdrowie i dobrostan zwierząt; zdrowie publiczne; ochrona konsumentów; ochrona prywatności i danych osobowych oraz bezpieczeństwo sieci i systemów informacyjnych;

<sup>5</sup> nie dotyczy, jeżeli do naruszenia jeszcze nie doszło, lecz prawdopodobnie dojdzie;

<sup>6</sup> należy wypełnić, jeżeli zgłaszający dysponuje takimi dowodami;

<sup>7</sup> podkreślić właściwe;

6. Status osoby zgłaszającej naruszenie<sup>8</sup>:

- 1) pracownik;
- 2) były pracownik;
- 3) osoba ubiegająca się o zatrudnienie;
- 4) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 5) stażysta;
- 6) klient Urzędu;
- 7) inny (jaki?) .....

7. Dane osób, które pomagają w dokonaniu zgłoszenia oraz powiązanych ze zgłaszającym, jeżeli pozostają w stosunku pracy w Urzędzie:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

8. Adres na który należy przekazać potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia:.....

.....

---

<sup>8</sup> podkreślić właściwe.

zał. nr 3  
do zarządzenia nr 2/2023  
z dnia 31.01.2023r.

.....  
(miejscowość, data)

Pani/Pan .....

### **Potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa**

Na podstawie Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych określającego wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz zakazu działań odwetowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczecinku z dnia 31.01.2023r., potwierdzam przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa, dokonanego:

- 1) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu;
- 2) poprzez fizyczne, osobiste dostarczenie pisma do sekretariatu Urzędu;
- 3) za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres elektroniczny [sygnał@praca.szczecinek.gov.pl](mailto:sygnał@praca.szczecinek.gov.pl);
- 4) ustnie bezpośrednio w siedzibie Urzędu.

w dniu .....

przez (imię i nazwisko - przyjmującego) .....

Pani/Pana dane osobowe oraz inne dane pozwalające na ustalenie Pani/Pana tożsamości są poufne tj. nie podlegają ujawnieniu, chyba, że wyrazi Pani/Pan na to zgodę.

Podane informacje objęte są poufnością w zakresie zarówno tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia jak i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

Ponadto, informuję, że informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa wraz z podaniem powodów takich działań, nastąpi bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia wpływu zgłoszenia.

W załączeniu klauzula informacyjna RODO.

## Klauzula Informacyjna

### Sygnaliści.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Szczecinku, ul. Koszalińska 91, 78-400 Szczecinek, tel. **(0 94) 37 28 880** fax: **(0 94) 37 53 950** e-mail: [szsc@praca.gov.pl](mailto:szsc@praca.gov.pl).
2. Z inspektorem ochrony danych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczecinku, można się skontaktować osobiście w siedzibie przy ul. Koszalińska 91 pok. 21, lub telefonicznie pod numerem **(0 94) 37 53 901** lub e-mail: [szsc@praca.gov.pl](mailto:szsc@praca.gov.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - realizacji zadań ustawowych tj. analizy, weryfikacji i wyjaśnienia zgłaszanych nieprawidłowości związanych z naruszeniem prawa na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b, g, j RODO .
4. Kategoriami odbiorców Pani/Pana danych osobowych będą:
  - pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinku będący członkami Zespołu ds. wewnętrznych zgłoszeń naruszenia prawa. Podmioty świadczące usługi dla Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinku w zakresie dostarczania korespondencji; niszczenia dokumentacji; świadczące wsparcie IT.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat, chyba że przepisy szczególne stanowią okres krótszy.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia swoich danych w zakresie unormowanym w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólne rozporządzenie o ochronie danych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem koniecznym do wszczęcia procedur zgłoszenia naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz zakazu działań odwetowych. Konsekwencją nie podania danych osobowych, będzie potraktowanie zgłoszenia jako zgłoszenia anonimowego tj. nie podlegającego procedurze zgłoszeń wewnętrznych.

zał. nr 4  
do zarządzenia nr 2/2023  
z dnia 31.01.2023r.

.....  
(dane pracownika, stażysty)

.....  
(miejsowość, data)

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami Regulaminu dokonywania zgłoszeń wewnętrznych określającego wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz zakazu działań odwetowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczecinku**

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych, określającego wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz zakazu działań odwetowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczecinku z dnia 31.01.2023r. i zobowiązuje się do jego bezwzględnego przestrzegania pod groźbą odpowiedzialności dyscyplinarnej przewidzianej w Kodeksie Pracy.

.....  
(podpis pracownika, stażysty)

**Rejestr naruszeń prawa i podejmowania działań następczych  
oraz zakazu działań odwetowych.**

Lp.	Numer sprawy <sup>1</sup> oraz Identyfikator numeryczny	Zawartość rejestru:	Opis:
1		Data otrzymania zgłoszenia Dane kontaktowe zgłaszającego Wszystkie informacje i dokumenty związane z dokonanym zgłoszeniem Przebieg procesu analizy i rozpatrywania zgłoszenia, utrwalone w formie pisemnej Osoby biorące udział w procesie analizy i rozpatrywania zgłoszenia Informacje o podjętych decyzjach i zastosowanych działaniach następczych i zapobiegawczych Data udzielenia informacji zwrotnej	

.....  
Data i podpis Sekretarza Zespołu

<sup>1</sup> Zgodny z przyjętą w Urzędzie instrukcją kancelaryjną.

## Formularz zgłoszenia działania odwetowego

### Opis okoliczności

1. Proszę wskazać, w związku z jakim zgłoszeniem naruszenia prawa wystąpiły wobec Pani/Pana działania odwetowe:

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

2. Kiedy działania odwetowe miały miejsce (proszę podać przybliżoną datę/okres):

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

3. Proszę wskazać pracownika/pracowników (imię i nazwisko, stanowisko), który/którzy według Pani/Pana dopuścił/dopuścili się wobec Pani/Pana działań odwetowych lub przyczynił/przyczynili się do ich wstąpienia

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

4. Proszę wskazać zachowania, które wobec Pani/Pana miały miejsce<sup>1</sup>:

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

5. Proszę możliwie dokładnie opisać niewłaściwe zachowania, których dopuścił/dopuścili się lub do wystąpienia których przyczynił/przyczynili się wskazany/wskazani przez Panią/Pana pracownik/pracownicy:

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

---

<sup>1</sup> Forma działań odwetowych Wybrać właściwe 1. Zawieszenie, przymusowy urlop bezpłatny 2. Degradacja, brak awansu 3. Przekazanie obowiązków, zmiana miejsca pracy, obniżenie wynagrodzenia, zmiana godzin pracy 4. Wstrzymanie szkoleń 5. Nieuzasadniona negatywna ocena wyników lub negatywna opinia o pracy 6. Bezpodstawne nałożenie kary porządkowej 7. Działania noszące znamiona mobbingu, molestowania lub zastraszania 8. Działania noszące znamiona dyskryminacji lub nierównego traktowania 9. Brak zawarcia umowy na czas nieokreślony w wypadku gdy miała Pani/Pan uzasadnione oczekiwania, że zostanie Pani/Panu zaoferowane stałe zatrudnienie. Nieprzedłużenie umowy terminowej albo rozwiązanie umowy zawartej na czas nieokreślony 10. Naruszenie dóbr osobistych, w tym dobrego imienia, w szczególności w mediach społecznościowych 11. Inne – podać jakie.



6. Proszę wskazać osobę/osoby (imię i nazwisko, stanowisko), który/które mogą potwierdzić wystąpienie opisanych przez Panią/Pana zachowań:.....

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

Dokumenty dołączone do formularza zgłoszenia:

1. ....
2. ....
3. ....

Imię i nazwisko zgłaszającego: .....

Data:.....

Podpis: .....