

## Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Statystycznym w Bydgoszczy

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Statystycznym w Bydgoszcz, zwana dalej „Procedurą”, określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa w Urzędzie Statystycznym w Bydgoszczy, zwanym dalej „Urzędem”, a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.

2. W sprawach nieuregulowanych bezpośrednio w niniejszej Procedurze zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa, w szczególności przepisy ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 928), zwanej dalej „ustawą”.

3. Procedura ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.

4. **Sygnalistą** nazywamy osobę, która dokonuje **zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą**, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy.

5. Ochronie przewidzianej w niniejszej Procedurze sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.

6. Przepisy związane z ochroną stosuje się również odpowiednio do osoby pomagającej sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego, osoby powiązanej z sygnalistą oraz osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność sygnalisty lub go zatrudniającej.

7. Ochronie przewidzianej w Procedurze nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).

8. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

9. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

10. Wszystkie informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych wraz z odesłaniem do stron internetowych organów publicznych przyjmujących takie zgłoszenia zostaną zawarte (po 25.12.2024 r.) w Intranecie w zakładce „Zgłoszenia zewnętrzne”, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz będą dostępne w komórce ds. organizacji.

11. W przypadku gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach Urzędu, zachęca się do dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

### § 2

#### Definicje

Ilekcroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

- 1) Zespole ds. zgłoszeń wewnętrznych – rozumie się przez to wskazany przez Dyrektora Urzędu co najmniej 3-osobowy Zespół, do którego zadań należy przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, w tym występowanie w razie potrzeby o dodatkowe informacje do sygnalisty i przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej, a także podejmowanie działań następczych; w skład tego Zespołu wchodzi wskazany przez Dyrektora Urzędu pracownik komórki ds. organizacji (który zapewnia obsługę organizacyjno-biurową), radca prawny oraz co najmniej 2 inne osoby wskazane przez Dyrektora Urzędu; w przypadku powzięcia w każdym czasie wątpliwości, że wskazane osoby mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące zgłoszenie, Dyrektor Urzędu wskazuje inne osoby zapewniające bezstronność;
- 2) 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, wnioskowanie do Dyrektora Urzędu o wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia;
- 3) 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;
- 4) informacji o naruszeniu prawa – rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie, o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;
- 5) informacji zwrotnej – rozumie się przez to przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) osobie powiązanej z sygnalistą – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;
- 10) zgłoszeniu wewnętrznym – rozumie się przez to ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z niniejszą Procedurą.

### **§ 3**

#### **Przedmiot zgłoszenia**

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, określone w art. 3 ust. 1 ustawy, w tym w szczególności dotyczące:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) bezpieczeństwa transportu;
- 4) ochrony środowiska;
- 5) zdrowia publicznego;
- 6) ochrony konsumentów;
- 7) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 8) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych.

2. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego nie mogą być naruszenia prawnych regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych.

### **§ 4**

#### **Tryb dokonywania zgłoszenia**

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego - pisemnie w zamkniętej kopercie dostarczonej na adres Urzędu (ul. Ks. Stanisława Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz) skierowanej bezpośrednio do Dyrektora Urzędu opatrzonej napisem „**Zgłoszenie naruszenia**”.

2. Na wniosek sygnalisty złożony bezpośrednio (z pominięciem sekretariatu Urzędu) do Dyrektora Urzędu zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie także podczas spotkania, z udziałem przedstawiciela Zespołu ds. zgłoszeń wewnętrznych, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Z przyjęcia zgłoszenia podczas takiego spotkania sporządza się protokół. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiego protokołu.

3. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:

- 1) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie niezbędne do identyfikacji tych osób;
- 2) ewentualny adres do kontaktu sygnalisty;
- 3) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia.

4. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego wyznaczony członek Zespołu ds. zgłoszeń wewnętrznych przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

5. Urząd nie będzie rozpatrywał zgłoszeń wewnętrznych, które wpłynęły anonimowo.

## **§ 5**

### **Tryb rozpatrywania zgłoszeń**

1. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez Dyrektora Urzędu, a następnie przekazywane do wyznaczonego członka Zespołu ds. zgłoszeń wewnętrznych, który dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej Procedurze. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji pracownik Zespołu ds. zgłoszeń wewnętrznych kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.

2. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki, o których mowa w ust. 1, zaś treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.

3. Gdy zajdzie taka potrzeba, Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz Urzędu w celu złożenia wyjaśnień. 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.

4. Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych może także zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Urzędu lub do podmiotu świadczącego usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.

5. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz wydaje zalecenia co do podjęcia dalszych działań następczych.

6. Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

7. Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

8. Sprawy związane ze zgłoszeniami wewnętrznymi prowadzone są w postaci papierowej.

9. Dokumenty zgromadzone w toku prowadzenia spraw związanych ze zgłoszeniami wewnętrznymi są przechowywane w odpowiednio zabezpieczonym miejscu, do którego dostęp mają jedynie osoby upoważnione, przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## **§ 6**

### **Działania następcze**

Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, osoby pomagającej sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego, osoby powiązanej z sygnalistą oraz osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność sygnalisty lub go zatrudniającej.

## **§ 7**

### **Gwarancje ochrony**

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań, polegające w szczególności na:

- 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
- 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- 3) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
- 4) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
- 5) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
- 6) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
- 7) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
- 8) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- 9) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
- 10) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
- 11) mobbingu i dyskryminacji;
- 12) spowodowania straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu.

2. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającej.

3. Sygnalista oraz osoby wskazane w ust. 2 będą chronione (od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego) przed działaniami odwetowymi, które wynikają wprost z faktu dokonania zgłoszenia. Warunkiem przyznania ochrony jest dobra wiara sygnalisty oraz zgłoszona informacja o naruszeniu prawa została uzyskana w kontekście związanym z pracą.

4. Tożsamość sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu są poufne. Do przetwarzania danych osobowych tych osób oraz do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie. 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 następczych, także po ustaniu stosunku pracy.

5. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.

6. Urząd po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla

rozpatrzenia zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

## **§ 8** **Rejestr zgłoszeń**

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji bezpośrednio przez wyznaczonego pracownika Zespołu ds. zgłoszeń wewnętrznych.

2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w wersji papierowej i zawiera:

- 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 następczych;
- 7) datę zakończenia sprawy.

3. Informacje dotyczące zgłoszenia są przechowywane w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## **§ 9** **Postanowienia końcowe**

1. Za prawidłowość funkcjonowania niniejszej Procedury odpowiada Dyrektor Urzędu.

2. Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych, do końca lutego każdego roku, przekazuje Dyrektorowi Urzędu zbiorczą informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz o podjętych w związku z tymi zgłoszeniami działaniach następczych.

3. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji odpowiednio komórka ds. kadrowych, ds. administracyjnych lub organizacyjnych przekazuje informację o niniejszej Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie innej niż stosunek pracy umowy.

4. Niniejsza Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w Urzędzie.