

PROCEDURA

zgłoszeń wewnętrznych od sygnalistów w PIW Lubaczów

Postanowienia ogólne

§ 1.1. *Procedura zgłoszeń wewnętrznych od sygnalistów* (Procedura) stanowi wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, o której mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928).

2. Stosowana w Procedurze terminologia pochodzi z ww. ustawy.

2. Procedura nie narusza regulacji wewnętrznych odnoszących się do:

- 1) zgłaszania incydentów bezpieczeństwa informacji i naruszeń ochrony danych osobowych,
- 2) zgłaszania zdarzeń korupcyjnych,
- 3) zwalczania mobbingu i dyskryminacji,
- 4) pełnomocnika ds. etycznych,
- 5) skarg, wniosków, petycji.

3. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią Procedury przed dopuszczeniem go do pracy.

Zgłaszanie naruszeń prawa

§ 2. 1. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń naruszenia prawa (zgłoszeń) jest Pełnomocnik do spraw etycznych.

2. Do przyjmowania zgłoszeń mogą być upoważnione osoby zatrudnione w Zespole administracyjnym pod nieobecność osoby wymienionej w ust. 1.

3. Osoby wymienione w ust. 1 i 2 otrzymują, celem wykonywania swoich funkcji, upoważnienia na piśmie od pracodawcy (zał. 1)

Sposoby przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę wraz z jego adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej

§ 3. 1. Sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych obejmują możliwość dokonywania zgłoszeń ustnie lub pisemnie.

2. Zgłoszenie ustne może być dokonane telefonicznie lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344).

3. Zgłoszenie ustne dokonane za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej lub innego nienagrywanego systemu komunikacji głosowej jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg, sporządzonego przez osobę przyjmującą. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przez ich podpisanie.

4. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez lub osobę, przyjmującą. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie (zał. 2)

5. Zgłoszenie pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.

6. Osoba przyjmująca zgłoszenie potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenie wewnętrzne w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie (zał. 3)

7. Zgłoszenia wewnętrzne przekazywane listownie na adres PIW Lubaczów muszą na kopercie posiadać dopisek „Pełnomocnik ds. etycznych – do rąk własnych” lub „Zgłoszenie sygnalisty – nie otwierać”.

Tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo

§ 4. Nie przyjmuje się wewnętrznych zgłoszeń przekazanych anonimowo.

Działania następcze

§ 5. 1. Osoby wyznaczone w § 2 są upoważnione do podejmowania działań następczych dotyczących przyjętego zgłoszenia, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej.

2. Jeżeli osoby wymienione w ust. 1 nie dają gwarancji bezstronności w danej sprawie, zgłaszają to PLW, który wyznacza inne osoby do działań następczych.

§ 6. 1. Osoby wymienione w § 5 podejmują działania następcze z zachowaniem należytej staranności.
2. Jeżeli charakter zgłoszenia tego wymaga, osoby wymienione w § 5 dokonują wstępnej kwalifikacji zgłoszenia oraz informują o jej wynikach sygnalistę.
3. W uzasadnionych przypadkach, osoby wymienione w § 5 występują do PLW z wnioskiem o powołanie zespołu do rozpatrzenia zgłoszenia pod ich przewodnictwem. Członkowie zespołu winni być upoważnieni pisemnie do wykonywania tej funkcji i przetwarzania danych osobowych.

§ 7. 1. Działania następcze podejmowane w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia. W szczególności obejmują postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury.

2. Osoba prowadząca działania następcze:

- 1) dokonuje weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości zarzutów zawartych w tym zgłoszeniu;
- 2) występuje do pracodawcy z wnioskami dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień wskazanych w zgłoszeniu;
- 3) prowadzi działania niezbędne do złożenia do właściwego organu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa bądź możliwości jego popełnienia w każdym przypadku, gdy naruszenie, którego dotyczy zgłoszenie wypełnia znamiona czynu zabronionego, względnie dokonuje innego urzędowego zawiadomienia, stosownie do okoliczności.

3. Przebieg działań następczych opisuje się w pisemnym sprawozdaniu z przyjęcia i rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego. Sprawozdanie przedstawia się PLW.

Tajemnica postępowań

§ 8. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty. Kwestie dotyczące ujawnienia takich danych szczegółowo reguluje ww. ustawa.

§ 9. 1. Osoby uczestniczące w przyjmowaniu zgłoszeń wewnętrznych oraz dalszej pracy z tym zgłoszeniami 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.

2. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1, mogą być dopuszczone 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 lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

Informacja zwrotna

§ 10. Maksymalny termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej, wynosi 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, - 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

§ 11. 1. Pełnomocnik etyczny prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych (zał. 4).

2. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.

3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:

- 1) numer zgłoszenia;
- 2) przedmiot naruszenia prawa;
- 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.

4. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 12

1. Regulamin przyjęty został w trybie określonym w Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

2. Regulamin udostępniony jest wszystkim pracownikom Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Lubaczowie, którego przestrzeganie stanowi ich obowiązek.