

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH NARUSZEŃ PRAWA W LUBELSKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM W LUBLINIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. *Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim w Lublinie (dalej: Procedura zgłoszeń wewnętrznych)* została opracowana na podstawie *ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (dalej: ustawa)*.
2. *Procedura zgłoszeń wewnętrznych* ma na celu:
 - 1) zapobieganie nieprawidłowościom, które mogą wystąpić w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim w Lublinie;
 - 2) umożliwienie poufnego dokonywania zgłoszeń wewnętrznych;
 - 3) zapewnienie rzetelnego, obiektywnego i terminowego podejmowania działań następczych;
 - 4) zapewnienie ochrony poufności danych sygnalisty, osoby pomagającej sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia, osoby powiązanej z sygnalistą oraz osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy.

§ 2.

1. Przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych oraz koordynacja procesu wstępnej weryfikacji i rozpatrywania takich zgłoszeń realizowana jest w Wydziale Prawnym, Nadzoru i Kontroli (dalej: WPNiK) przy pomocy komórki ds. zgłoszeń wewnętrznych, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w § 7 ust. 5.
2. W ramach WPNiK zadania komórki ds. zgłoszeń wewnętrznych realizowane są przez oddział organizacji kontroli, analiz i skarg.
3. Wyznaczony przez Dyrektora WPNiK pracownik/pracownicy, realizujący zadania komórki ds. zgłoszeń wewnętrznych, upoważniony zostaje przez Wojewodę, przed uprzednim podpisaniem przez pracownika zobowiązania do zachowania w tajemnicy wszelkich danych i informacji objętych ochroną wynikającą z *ustawy*. Wzór upoważnienia oraz zobowiązania stanowi załącznik nr 1.
4. W zakresie prowadzenia analizy spraw w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym, w ramach potrzeby, mogą zostać upoważnieni inni pracownicy Urzędu dysponujący potrzebną specjalistyczną wiedzą, wyznaczeni przez Dyrektora Generalnego na wniosek Dyrektora WPNiK.

5. W sytuacji, gdy zgłoszenia dotyczą pracowników WPNiK, Wojewoda/Dyrektor Generalny wyznacza pracowników innego Wydziału/Biura do rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego.
6. Korespondencja wychodząca z Urzędu kierowana do sygnalisty odbywa się bez jej generowania i ewidencjonowania w Systemie EZD (wyłączenie Systemu EZD).

§ 3.

1. Sygnalistą jest osoba zgłaszająca naruszenie prawa w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim w Lublinie w kontekście związanym z pracą, jako:
 - 1) pracownik Urzędu;
 - 2) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 3) stażysta, wolontariusz, praktykant;
 - 4) osoba współpracująca z Urzędem – wykonawca, podwykonawca, dostawca oraz osoba świadcząca pracę pod ich nadzorem i kierownictwem.
2. Przepisy *Procedury zgłoszeń wewnętrznych* stosuje się także do osób wskazanych w ust. 1 przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy, pełnienia funkcji w Urzędzie lub na rzecz Urzędu świadczenia usług lub dostaw, lub gdy taki stosunek ustał.

§ 4.

1. *Procedurę zgłoszeń wewnętrznych* udostępnia się pracownikom Urzędu poprzez jej zamieszczenie na Wewnętrznej Tablicy Ogłoszeń (zakładka „Sygnaliści”) oraz przekazanie informacji o *Procedurze zgłoszeń wewnętrznych* pracownikom poprzez System EZD, a także jej udostępnienie w formie papierowej pracownikom Urzędu niemającym dostępu do Wewnętrznej Tablicy Ogłoszeń i Systemu EZD przez bezpośrednich przełożonych.
2. *Procedurę zgłoszeń wewnętrznych* lub link do tej *Procedury* udostępnia się na stronie BIP Urzędu przy informacjach o rozpoczęciu rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

II. DEFINICJE

§ 5.

Ilekróć w niniejszej *Procedurze zgłoszeń wewnętrznych* jest mowa o:

- 1) **działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które spowodowane jest zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszać prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 2) **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie;
- 3) **nieprawidłowości** – należy przez to rozumieć zidentyfikowane w działalności Urzędu niedozwolone zachowania w formie działania bądź zaniechania lub mające na celu obejście prawa, które stanowią lub mogą stanowić naruszenie lub

- nakłanianie do naruszania przepisów prawa lub każde działanie/zaniedbanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne;
- 4) **osobie dokonującej zgłoszenia** – należy przez to rozumieć sygnalistę oraz osobę, która przekazuje informację o naruszeniu prawa i nie uzyskała statusu sygnalisty;
 - 5) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w zgłoszeniu, która dopuściła się naruszenia lub która powiązana jest z naruszającym prawo;
 - 6) **osobie pomagającej w zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
 - 7) **osobie powiązanej z sygnalistą w związku ze zgłoszeniem** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, powiązaną z sygnalistą, która może doświadczyć działań odwetowych w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty;
 - 8) **osobie najbliższej** – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny;
 - 9) **pracownikowi** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Urzędzie;
 - 10) **komórcę ds. zgłoszeń wewnętrznych** – należy przez to rozumieć oddział organizacji kontroli, analiz i skarg Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli, odpowiedzialny za prowadzenie postępowań w ramach *Procedury zgłoszeń wewnętrznych*;
 - 11) **sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, w tym pracownika, pracownika tymczasowego, osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, osobę, która przestała już świadczyć pracę, kandydata do pracy, stażystę, wolontariusza, praktykanta, przedsiębiorcę, w tym usługodawcę i dostawcę, z którym pracodawcę łączy umowa, przekazującą informację o naruszeniach lub potencjalnych naruszeniach prawa wynikających z bezprawnego działania, do których doszło lub wystąpiło prawdopodobieństwo ich wystąpienia w Urzędzie lub w zakresie działania Wojewody;
 - 12) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie;
 - 13) **Wojewodzie** – należy przez to rozumieć Wojewodę Lubelskiego;
 - 14) **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć pisemne lub ustne przekazanie zgłoszenia w oparciu o niniejszą *Procedurę zgłoszeń wewnętrznych* informacji o naruszeniu prawa.

III. WYŁĄCZENIE STOSOWANIA

§ 6.

1. *Procedury zgłoszeń wewnętrznych* nie stosuje się w przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy:
 - 1) działań mobbingowych – wtedy podlega ono rozpatrzeniu zgodnie z procedurą antymobbingową funkcjonującą w Urzędzie;
 - 2) indywidualnych naruszeń praw i interesów pracownika, które nie stanowią naruszenia prawa (np. złe stosunki koleżeńskie, drobne nieporozumienia);
 - 3) naruszenia ochrony danych osobowych – procedowane jest zgodnie z instrukcją zgłaszania naruszenia ochrony danych osobowych funkcjonującą w Urzędzie przy zachowaniu poufności osoby zgłaszającej;

- 4) informacji niejawnych oraz bezpieczeństwa publicznego;
- 5) tajemnicy zawodowej zawodów medycznych i prawniczych.
2. *Procedury zgłoszeń wewnętrznych* nie stosuje się także w przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne sygnalisty wyłączone jest z mocy przepisów prawa.
3. *Procedury zgłoszeń wewnętrznych* nie stosuje się w przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne jest anonimowe.
4. W przypadkach wskazanych w ust. 1-3 nie nadaje się statusu sygnalisty osobie dokonującej takiego zgłoszenia.

IV. PRZEKAZANIE ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

§ 7.

1. Sygnalista przekazuje zgłoszenie:
 - PISEMNIEM do tut. Urzędu w postaci papierowej na adres: Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie ul. Spokojna 4, 20-914 Lublin z dopiskiem „**ZGŁOSZENIE WEWNĘTRZNE NARUSZENIA PRAWA**” lub
 - USTNIE, w trakcie spotkania z pracownikiem komórki ds. zgłoszeń wewnętrznych oraz po podpisaniu zgody na nagranie zgłoszenia wewnętrznego. Przy czym zgłoszenie w tej formie możliwe jest po uprzednim kontakcie pod nr telefonu wskazanym na stronie internetowej Urzędu i na Wewnętrznej Tablicy Ogłoszeń. Termin przyjęcia ustnego zgłoszenia wyznacza się z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem od przekazania telefonicznej informacji o zamiarze dokonania ustnego zgłoszenia. Zgłaszający nie wskazuje podczas umawiania terminu spotkania swoich danych osobowych oraz szczegółowych informacji dot. zgłoszenia. W takiej sytuacji ochrona przewidziana w niniejszej procedurze obowiązuje od momentu przyjęcia zgłoszenia ustnego.
2. Zgłoszenie wewnętrzne przekazane w postaci papierowej – **koperta nie podlega otworzeniu**. Otrzymane zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji w systemie EZD w Kancelarii Ogólnej lub Punkcie Obsługi Klienta, bez odwzorowania cyfrowego (bez otwierania koperty i skanowania treści zgłoszenia wewnętrznego). W takim stanie koperta ze zgłoszeniem wewnętrznym przekazywana jest bezpośrednio do komórki ds. zgłoszeń wewnętrznych.
3. Celem ochrony danych i ewentualnego nieuprawnionego otworzenia koperty w zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 2, proponuje się stosowanie przez sygnalistę podwójnych kopert.
4. Jeśli nastąpi nieuprawnione otworzenie koperty/kopert, o której mowa w ust. 2 lub 3 przez osoby nieuprawnione, osoby te natychmiast informują o powyższym komórkę ds. zgłoszeń wewnętrznych. Pracownik dokonujący takiego otwarcia niezwłocznie podpisuje zobowiązanie do zachowania w tajemnicy wszelkich danych i informacji (w tym danych osobowych), jakie powziął w związku z otwarciem korespondencji, stanowiące załącznik nr 2.
5. Aby zapewnić obiektywne i niezależne rozpatrywanie zgłoszeń wewnętrznych, tworzy się alternatywny sposób zgłoszenia pisemnego, gdy dotyczy:
 - pracownika/pracowników komórki ds. zgłoszeń wewnętrznych zaangażowanych w proces rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych oraz innych pracowników i dyrekcji Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli. W takim przypadku zgłoszenie wewnętrzne wysyła się do Dyrektora Generalnego w formie listu skierowanego

na adres pocztowy: Dyrektor Generalny Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie ul. Spokojna 4, 20-914 Lublin z dopiskiem „**ZGŁOSZENIE WEWNĘTRZNE NARUSZENIA PRAWA – DO RĄK WŁASNYCH DYREKTORA GENERALNEGO**”,

- Dyrektora Generalnego lub Wicewojewody/ów zgłoszenia wysyła się do Wojewody w formie listu sporządzonego na papierze zaadresowanego na Wojewodę, na adres pocztowy: Wojewoda Lubelski ul. Spokojna 4, 20-914 Lublin z dopiskiem „**ZGŁOSZENIE WEWNĘTRZNE NARUSZENIA PRAWA – DO RĄK WŁASNYCH WOJEWODY LUBELSKIEGO**”.

W takiej sytuacji Wojewoda albo działający z jego upoważnienia Dyrektor Generalny wskazują komórkę Urzędu właściwą do rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego, przy zachowaniu wszystkich wymogów *Procedury zgłoszeń wewnętrznych*, w tym m.in. wydania upoważnienia, podpisania oświadczeń i zachowania poufności.

§ 8.

1. Otrzymane zgłoszenie wewnętrzne anonimowe nie będzie podlegało weryfikacji w trybie *Procedury zgłoszeń wewnętrznych*. Natomiast będzie ono podlegało weryfikacji, co do przedmiotu zgłoszenia, po czym będzie mogło być przekazane do rozpatrzenia w innym trybie rozpatrywania spraw w Urzędzie lub pozostawione bez dalszego biegu (ad acta).
2. Jeśli w toku wstępnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego ustalona zostanie jego oczywista bezzasadność, Dyrektor WPNiK przedstawia informację o powyższym Dyrektorowi Generalnemu, a postępowanie prowadzone w oparciu o *Procedurę zgłoszeń wewnętrznych* jest zakończone.

§ 9.

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać między innymi następujące elementy:
 - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko;
 - 2) adres do kontaktu;
 - 3) datę sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;
 - 4) szczegółowy opis naruszenia prawa ze wskazaniem istotnych faktów dla sprawy;
 - 5) wskazanie jakie przepisy prawa zostały naruszone;
 - 6) datę i miejsce, w którym nastąpiło zdarzenie;
 - 7) dane osób zaangażowanych i ich rolę lub elementy, które mogą umożliwić ich identyfikację, celem objęcia ich ochroną;
 - 8) dane osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych z sygnalistą w związku ze zgłoszeniem wewnętrznym lub elementy, które mogą umożliwić ich identyfikację, celem objęcia ich ochroną;
 - 9) odniesienie się do ewentualnych świadków, dokumentów lub innych środków dowodowych, które mogą potwierdzić zasadność zgłoszonych faktów;
 - 10) osoby, którym sygnalista przekazywał informacje o naruszeniu przepisów prawa ujętych w zgłoszeniu wewnętrznym.
2. Brak wskazania elementów z ust. 1 pkt 2-10 nie uniemożliwia dokonania zgłoszenia, ani nie pozbawia sygnalisty ochrony przewidzianej w *ustawie*.

V. POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

§ 10.

1. Upoważniony pracownik komórki ds. zgłoszeń wewnętrznych:
 - podpisuje oświadczenie o bezstronności w zakresie spraw poruszonych w zgłoszeniu wewnętrznym, które następnie podpisywane jest przez Dyrektora WPNiK i dołącza je do akt sprawy. Oświadczenie stanowi załącznik nr 3,
 - wprowadza zgłoszenie wewnętrzne do „Rejestru zgłoszeń wewnętrznych”, stanowiącego załącznik nr 4.
2. Pracownik przygotowuje dla sygnalisty potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, które podpisuje Dyrektor WPNiK. Potwierdzenie wysłane jest do sygnalisty w terminie 7 dni od dnia jego wpływu w wersji papierowej do Urzędu lub złożenia ustnego zgłoszenia wewnętrznego, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5.
3. Potwierdzenie wysłane jest sygnaliście na:
 - wskazany w piśmie adres (zgłoszenie wewnętrzne w postaci papierowej),
 - wskazany adres w trakcie zgłoszenia ustnego.
4. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego nie jest przekazywane w sytuacji, gdy sygnalista nie podał w zgłoszeniu wewnętrznym adresu do kontaktu.
5. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne powinno być rozpatrzone w ramach innej procedury funkcjonującej w Urzędzie, komórka ds. zgłoszeń wewnętrznych przekazuje zgłoszenie wewnętrzne do dalszego procedowania w ramach przyjętych procedur w Urzędzie, o czym informuje pisemnie osobę zgłaszającą. Powyższe wyłącza dalsze prowadzenie sprawy na zasadach opisanych w *Procedurze zgłoszeń wewnętrznych*, a status sygnalisty nie jest nadawany osobie dokonującej takiego zgłoszenia.

§ 11.

1. „Rejestr zgłoszeń wewnętrznych” prowadzony jest w wersji elektronicznej (zabezpieczony hasłem) lub wersji papierowej, którego wersja zapewnia ochronę danych osobowych oraz zapewnia poufność tożsamości sygnalisty oraz osób związanych ze zgłoszeniem wewnętrznym.
2. Dostęp do „Rejestru zgłoszeń wewnętrznych” przysługuje:
 - a) Dyrektorowi Generalnemu, Wojewodzie i Dyrektorowi WPNiK;
 - b) pracownikom posiadającym pisemne upoważnienie Wojewody do obsługi zgłoszeń;
 - c) pracownikom służbowo zaangażowanym w proces działań następczych, przy czym dostęp możliwy jest wyłącznie w odniesieniu do spraw, w których biorą udział, na podstawie i w granicach określonych w upoważnieniu Wojewody.
3. 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.

VI. POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

§ 12.

1. Weryfikacja zgłoszenia następuje w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym (dalej: postępowanie), które obejmuje analizę faktyczną i prawną zgłoszenia wewnętrznego, ocenę jego zasadności oraz przygotowanie wniosków i rekomendacji dla dalszych działań, w tym działania następczego.
2. Postępowanie prowadzone jest na podstawie i w zakresie wynikającym ze zgłoszenia wewnętrznego.

§ 13.

1. Postępowanie prowadzone jest przez co najmniej 2. pracowników komórki ds. zgłoszeń wewnętrznych, wskazanych przez Dyrektora WPNiK, którzy podpisali oświadczenie o bezstronności, stanowiące załącznik nr 3.
2. Do prowadzonego postępowania, w ramach potrzeby i trybu wskazanego w § 2 ust. 4, może zostać upoważniony inny pracownik Urzędu, który przed przystąpieniem do pierwszych czynności podpisał oświadczenie o bezstronności, stanowiące załącznik nr 3.
3. W sytuacji wskazanej w ust. 2, postępowanie prowadzone jest przez Zespół, którego Przewodniczącym jest pracownik komórki ds. zgłoszeń wewnętrznych wyznaczony przez Dyrektora WPNiK.
4. Pracownik podlega wyłączeniu m.in. w sytuacji, gdy jest:
 - sygnalistą składającym analizowane zgłoszenie wewnętrzne,
 - osobą, której dotyczy zgłoszenie,
 - bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - osobą najbliższą w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - osobą wykonującą czynności lub załatwiającą sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania.
4. Pracownik niezwłocznie informuje Dyrektora WPNiK o wszelkich okolicznościach mogących rodzić uzasadnione podejrzenie co do jego bezstronności.

§ 14.

Pracownicy komórki ds. zgłoszeń wewnętrznych oraz inni pracownicy prowadzący postępowanie zachowują w poufności wszelkie informacje uzyskane w związku z jego przebiegiem, w tym w szczególności tożsamość sygnalisty i osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne, a także pozostałe dane osobowe wskazane w zgłoszeniu wewnętrznym.

§ 15.

Wszyscy pracownicy są zobowiązani do współpracy z wyznaczonymi pracownikami komórki ds. zgłoszeń wewnętrznych oraz innymi upoważnionymi pracownikami Urzędu, w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia okoliczności i ustalenia osób zaangażowanych w zachowania mogące stanowić naruszenia prawa, jak również do zachowania poufności tej współpracy.

§ 16.

1. Pracownicy prowadzący postępowanie mają prawo do:
 - dostępu do pracowniczej skrzynki mailowej,
 - uzyskiwania informacji od pracowników komórek organizacyjnych, w tym od osób kierujących tymi komórkami,
 - uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień,
 - dostępu do danych z monitoringu wizyjnego,
 - dostępu do pomieszczeń w celu dokonania wizji lokalnej i zabezpieczenia dowodów,
 - innych dokumentów oraz zasobów niezbędnych do ustalenia, czy weryfikowane zgłoszenie wewnętrzne stanowi naruszenie prawa.
2. Postępowanie powinno być prowadzone w sposób umożliwiający zebranie materiału dowodowego, który może stanowić podstawę do podjęcia ewentualnych działań następczych, a w określonych przepisami prawa przypadkach – także dalszego procedowania przez odpowiedni organ państwowy.
3. W przypadku wątpliwości co do oceny znaczenia zachowania będącego przedmiotem postępowania, pracownik komórki ds. zgłoszeń wewnętrznych, za zgodą Dyrektora WPNiK, ma prawo skorzystać z pomocy radcy prawnego. W powyższej sytuacji przepisy § 15 stosuje się odpowiednio.

§ 17.

1. Komórka ds. zgłoszeń wewnętrznych, za pośrednictwem Dyrektora WPNiK, powinna – niezwłocznie po zidentyfikowaniu prawdopodobieństwa wystąpienia naruszeń prawa – przedstawić Dyrektorowi Generalnemu propozycje środków zaradczych, w celu wyeliminowania lub przynajmniej zminimalizowania ryzyka narażenia Urzędu na szkody spowodowane wystąpieniem naruszenia prawa, w tym również na etapie prowadzenia postępowania.
2. W przypadku ustalenia, że oceniane zachowanie z dużym prawdopodobieństwem może zostać uznane za naruszenie prawa, komórka ds. zgłoszeń wewnętrznych, za pośrednictwem Dyrektora WPNiK, niezwłocznie zgłasza ten fakt Dyrektorowi Generalnemu.

§ 18.

1. Jeżeli czynności podjęte w toku postępowania potwierdziły zarzuty zawarte w zgłoszeniu wewnętrznym, to pracownicy prowadzący postępowanie opracowują i podpisują raport.
2. Raport zawiera m.in. opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki nieprawidłowości oraz osoby odpowiedzialne, a także propozycje dalszych działań, w tym np. wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, zmiany w wewnętrznych procedurach, zmiany struktury organizacyjnej, wypłacenie odszkodowania.
3. Opracowany i podpisany raport, o którym mowa w ust. 1, przekazywany jest następnie Dyrektorowi WPNiK do akceptacji.

4. Raport, o którym mowa w ust. 1, prowadzi do podjęcia działań następczych, w tym m.in.: działań naprawczych, działań w celu odzyskania środków finansowych lub zawiadomień organów ścigania.

§ 19.

Jeżeli czynności podjęte w toku postępowania nie potwierdziły zarzutów zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym, pracownicy prowadzący postępowanie opracowują raport o niezasadności zgłoszenia, w którym oddala się zgłoszenie wewnętrzne. W tym przypadku § 18 ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

§ 20.

1. Jeżeli raport potwierdza naruszenie prawa, jest on przekazywany (wraz z zebrany materiał dowodowy) do Dyrektora Generalnego, za pośrednictwem Dyrektora WPNiK, celem oceny i podjęcia działań następczych, o których mowa w § 18 ust. 4, z zachowaniem obowiązku ochrony poufności danych osób i materiałów zgromadzonych w sprawie.
2. Ostateczna decyzja w sprawie postępowania z otrzymanym raportem, jak również dalszych działań, należy do Dyrektora Generalnego.
3. Dyrektor Generalny – na podstawie dokonanej oceny, o której mowa w ust. 1, podejmuje decyzje w:
 - zakresie podjęcia niezbędnych działań następczych, w tym w szczególności działań reorganizacyjnych lub dyscyplinarnych lub
 - przypadkach określonych przepisami prawa, o przekazaniu wniosków wraz ze zgromadzonym materiałem dowodowym do odpowiednich organów państwowych.

VII. INFORMACJA ZWROTNA O ROZPATRZENIU ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

§ 21.

1. Na podstawie zaakceptowanego przez Dyrektora WPNiK raportu, pracownicy komórki ds. zgłoszeń wewnętrznych opracowują informację zwrotną skierowaną do sygnalisty na temat rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego.
2. W informacji tej ujęte jest m.in. to, co działo się ze zgłoszeniem wewnętrznym, jak zostało rozpatrzone, jakie zostały zaproponowane środki naprawcze, jeżeli stwierdzono naruszenie prawa.
3. Informacja zwrotna akceptowana jest przez pracowników komórki ds. zgłoszeń wewnętrznych oraz Dyrektora WPNiK, a następnie podpisywana przez Wojewodę /Dyrektora Generalnego.
4. Informacja, o której mowa w ust. 3, przekazywana jest sygnaliście w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Informacja przekazywana jest na adres korespondencyjny sygnalisty, na który przekazano potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.

5. Jeśli sygnalista nie podał swojego adresu do kontaktu, informacja zwrotna nie jest przekazywana. Sporządzona i podpisana informacja zwrotna pozostawiona jest ad acta.

VIII. OCHRONA POUFNOŚCI DANYCH

§ 22.

1. Czynności podejmowane w oparciu o *Procedurę zgłoszeń wewnętrznych* objęte są obowiązkiem zachowania poufności co do wszelkich informacji ujawnionych w ich toku. Osoby biorące udział lub uczestniczące w tych czynnościach pośrednio bądź bezpośrednio, zobowiązane są do zachowania w bezwzględnej tajemnicy wszelkich informacji pozyskanych w ich toku oraz podejmowania działań uniemożliwiających osobom nieupoważnionym dostępu do tych informacji ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji związanej ze zgłoszeniem wewnętrznym.
2. Żaden z pracowników uczestniczących oraz biorących udział w postępowaniu prowadzonym w oparciu o *Procedurę zgłoszeń wewnętrznych* nie jest uprawniony do ujawniania jakichkolwiek informacji uzyskanych w toku czynności. W szczególności pracownicy nie mogą przekazywać takich informacji innym pracownikom ani przełożonym bezpośrednio lub wyższego szczebla.
3. Osoby przyjmujące zgłoszenie, pracownicy prowadzący postępowanie podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności przed rozpoczęciem pierwszej czynności i przed wydaniem upoważnienia Wojewody, stanowiące załącznik nr 1, natomiast świadkowie i inne osoby biorące udział lub uczestniczące w czynnościach związanych z rozpatrzeniem zgłoszenia wewnętrznego podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności przed rozpoczęciem pierwszej czynności, stanowiące załącznik nr 6.
4. Ujawnienie informacji o których mowa w ust. 1 i 2, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w przepisach prawa.
5. Ust. 1-2 i 4 stosuje się do osób, które pozyskały informacje lub dokumenty w sposób nieuprawniony.

§ 23.

1. Sygnalista podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i, że stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Ochronie podlegają też osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązane z sygnalistą w związku ze zgłoszeniem wewnętrznym.
3. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z przepisów prawa, dane osobowe sygnalisty oraz innych osób objętych ochroną w związku ze zgłoszeniem, pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, o ile sygnalista nie wskazał inaczej lub jest to niezbędne dla realizacji obowiązków wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, wynikających z postępowań prowadzonych przez organy publiczne lub sądy.

§ 24.

1. Niedopuszczalne są jakiekolwiek formy odwetu wobec sygnalisty lub osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą w związku ze zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym, z zastrzeżeniem § 23 ust. 1.

2. Dokonanie zgłoszenia nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub odpowiedzialności za szkodę z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, o ile sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że zgłoszenie jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z *ustawą*.
3. Od dnia doręczenia zgłoszenia Urząd zapewnia sygnaliście, osobom pomagającym sygnaliście oraz osobom powiązanim z sygnalistą ochronę przeciwko działaniom odwetowym. W szczególności przed:
 - 1) identyfikacją tożsamości, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w przepisach prawa,
 - 2) zwolnieniem z pracy bez obiektywnych powodów,
 - 3) nieprzedłużeniem kończącej się umowy o pracę bez obiektywnych powodów,
 - 4) pogorszeniem warunków zatrudnienia, w szczególności zmianą stanowiska pracy, zmianą obowiązków służbowych, zmianą miejsca pracy, zmianą warunków pracy, obniżeniem wynagrodzenia, zmianą godzin pracy, wstrzymaniem szkoleń, premii bez obiektywnych powodów,
 - 5) wstrzymaniem awansu bez obiektywnych powodów,
 - 6) nałożeniem lub zastosowaniem jakiegokolwiek środka dyscyplinarnego, nagany lub innej kary, w tym finansowej bez obiektywnych powodów,
 - 7) groźbami bez obiektywnych powodów,
 - 8) dyskryminacją oraz wszelkimi innymi rodzajami nierównego traktowania.
4. Jeśli sygnalista świadczy pracę na podstawie stosunku prawnego innego niż stosunek pracy lub wiąże go z Urzędem umowa cywilnoprawna lub gospodarcza, nie może być niekorzystnie traktowany z powodu dokonania zgłoszenia, tj. chroniony jest w szczególności przed rozwiązaniem, wypowiedzeniem lub nieprzedłużeniem umowy stanowiącej podstawę współpracy bez obiektywnych powodów.
5. Do czasu zakończenia postępowania, niezbędnymi środkami ochrony objęci są również pracownicy, wobec których dokonano zgłoszenia naruszenia przepisów prawa.
6. Sygnalista, a także inna osoba podlegająca ochronie w wyniku zgłoszenia wewnętrznego, powinien niezwłocznie zgłosić Dyrektorowi WPNiK fakt podjęcia w stosunku do nich działań odwetowych.

§ 25.

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach realizacji *Procedury zgłoszeń wewnętrznych* jest Wojewoda.
2. Dane osobowe mogą być pozyskiwane i przetwarzane wyłącznie w zakresie niezbędnym do obsługi zgłoszenia wewnętrznego, tj. zgłoszenia naruszeń, weryfikacji zasadności zgłoszenia, komunikacji z sygnalistą w celu udzielenia odpowiedzi na zgłoszenie, przeprowadzenie postępowania, działań następczych. Dane, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki.
3. Z wyjątkiem sytuacji przewidzianych przepisami prawa, dane sygnalisty oraz osób trzecich związanych ze zgłoszeniem, tj. osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, osób powiązanych z sygnalistą oraz osób, których zgłoszenie dotyczy, nie podlegają ujawnieniu, chyba że co innego wynika z ich pisemnego oświadczenia.

IX. RAPORTOWANIE I INFORMOWANIE

§ 26.

1. Dyrektor WPNiK, przy pomocy komórki ds. zgłoszeń wewnętrznych, opracowuje sprawozdanie z rozpatrywanych zgłoszeń wewnętrznych w danym roku, które przedkłada Wojewodzie i Dyrektorowi Generalnemu w terminie do końca maja następnego roku.
2. Dyrektor WPNiK zobowiązany jest udzielać wszelkich informacji i wyjaśnień Wojewodzie oraz Dyrektorowi Generalnemu w zakresie realizowanych zadań wynikających z przyjmowanych zgłoszeń wewnętrznych, które przygotowuje komórka ds. zgłoszeń wewnętrznych.