

## DECYZJA Nr 33/2023

### DYREKTORA CENTRUM PERSONALIZACJI DOKUMENTÓW MINISTERSTWA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI

z dnia 12 czerwca 2023 roku

#### w sprawie wprowadzenia Regulaminu zgłoszeń w Centrum Personalizacji Dokumentów Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji

Na podstawie § 4 ust. 1 pkt 11) statutu Centrum Personalizacji Dokumentów Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 19 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 10 czerwca 2022 r. w sprawie nadania statutu państwowej jednostce budżetowej – Centrum Personalizacji Dokumentów Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Adm. poz. 43), postanawia się co następuje:

#### § 1

Wprowadza się w Centrum Personalizacji Dokumentów Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, zwanym dalej „Centrum”, *Regulamin zgłoszeń w Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA*, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Decyzji.

#### § 2

Zobowiązuje się:

- 1) Naczelników, Kierowników, Koordynatorów komórek organizacyjnych Centrum – do zapoznania podległych pracowników z treścią *Regulaminu zgłoszeń w Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA*;
- 2) komórkę organizacyjną odpowiedzialną za kadry – do zapoznania pracowników stanowisk samodzielnych oraz wszystkich nowo zatrudnianych pracowników z treścią *Regulaminu zgłoszeń w Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA*;
- 3) *Pełnomocnika ds. zgłoszeń naruszeń prawa* – do aktualizacji *Regulaminu zgłoszeń w Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA* w przypadku takiej potrzeby.

#### § 3

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Regulamin zgłoszeń**

### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin określa tryb wewnętrznego zgłaszania naruszeń prawa w rozumieniu przepisów Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 roku w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.
2. Przepisy Regulaminu stosuje się zarówno do zgłoszeń imiennych jak i anonimowych.

### **§ 2**

1. Zgłoszenia naruszeń prawa mogą dotyczyć wszelkich naruszeń prawa krajowego i wspólnotowego, dokonywanych przez osoby zatrudnione w Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA (dalej „CPD” lub „Pracodawca”) bez względu na podstawę prawną zatrudnienia, albo osoby działające w imieniu i na rzecz Pracodawcy, niezależnie od podstawy prawnej tych działań.
2. W szczególnych przypadkach zgłoszenie może dotyczyć także naruszeń prawa dokonywanych przez kontrahentów i współpracowników, a także przez podmioty związane z CPD umowami, a także w inny sposób.

### **§ 3**

1. Zgłoszenia naruszeń prawa mogą dotyczyć w szczególności działań lub zaniechań niezgodnych z przepisami prawa lub mających na celu obejście przepisów prawa zarówno krajowego jak i wspólnotowego.
2. Zgłoszenie może dotyczyć wszelkiego rodzaju naruszeń, zarówno będących czynem zabronionym w rozumieniu przepisów Kodeksu karnego, czynem niedozwolonym w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, jak i niebędących takimi czynami, ale których konsekwencje mogą spowodować naruszenie prawa.
3. Zgłoszenie może dotyczyć w szczególności czynów skutkujących naruszeniem prawa lub obejściem przepisów prawa dotyczących:
  - 1) zamówień publicznych,
  - 2) usług, produktów i rynków finansowych,
  - 3) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
  - 4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
  - 5) bezpieczeństwa transportu,
  - 6) ochrony środowiska,

- 7) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego,
- 8) bezpieczeństwa żywności i pasz,
- 9) zdrowia i dobrostanu zwierząt,
- 10) zdrowia publicznego,
- 11) ochrony konsumentów,
- 12) ochrony prywatności i danych osobowych,
- 13) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
- 14) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
- 15) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.

#### **§ 4**

Zgłoszenie naruszenia prawa może dotyczyć także naruszenia wewnętrznych przepisów i reguł funkcjonowania CPD.

#### **§ 5**

Zgłaszającym naruszenia prawa, zwanym dalej „sygnalistą” może być w szczególności:

- 1) pracownik,
- 2) pracownik tymczasowy,
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- 4) członek Kierownictwa CPD,
- 5) przedsiębiorca,
- 6) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- 7) stażysta,
- 8) wolontariusz,
- 9) praktykant.

#### **§ 6**

1. Ustanawia się podmiot upoważniony do przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa od sygnalistów.
2. Podmiotem upoważnionym jest Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń prawa, zwany dalej „Pełnomocnikiem”.
3. Pełnomocnik jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - 1) przyjmowanie zgłoszeń,

- 2) weryfikację zgłoszeń i ich rejestrację,
  - 3) informowanie sygnalistów, zgłaszających imiennie naruszenia prawa, o podjętych działaniach następczych, wynikających z otrzymania informacji o naruszeniach prawa,
  - 4) podejmowania działań następczych oraz zapewnienia właściwej ochrony sygnaliście w ramach jego funkcjonowania lub współpracy z CPD lub innymi organami.
4. Pełnomocnik jest obowiązany do:
- 1) prowadzenia rejestru zgłoszeń naruszeń prawa od sygnalistów,
  - 2) prowadzenia i przechowywania akt spraw dotyczących zgłoszeń naruszeń prawa od sygnalistów.
5. Dane osoby pełniącej funkcję Pełnomocnika podaje się do publicznej wiadomości w siedzibie CPD oraz na stronie internetowej CPD wraz z danymi kontaktowymi do zgłoszeń naruszeń prawa określonymi w § 8.
6. Pełnomocnik w zakresie swojej działalności oraz czynności pracowniczych podlega wyłącznie Dyrektorowi CPD.

## **§ 7**

Zgłoszenia naruszeń prawa mogą być dokonywane w sposób imienny lub anonimowy. Jeżeli odbiorcą zgłoszenia nie jest Pełnomocnik zgłoszenia takie należy niezwłocznie do niego przekazać. Nieprzekazywanie informacji i zgłoszeń do Pełnomocnika lub blokowanie ich obiegu stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych albo poważne naruszenie umowy zawartej z CPD i stanowi podstawę do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, albo ważny powód będący podstawą wypowiedzenia lub odstąpienia od innej umowy ze skutkiem natychmiastowym.

## **§ 8**

1. Anonimowe zgłoszenia naruszeń prawa mogą być dokonywane:
  - 1) drogą elektroniczną: na adres e-mail: [sygnalista@cpd.gov.pl](mailto:sygnalista@cpd.gov.pl), lub poprzez portal internetowy <https://www.gov.pl/web/cpd-mswia/>.
  - 2) listownie, na adres siedziby CPD z dopiskiem „*Zgłoszenie naruszenia prawa – do rąk własnych Pełnomocnika*”.
2. Anonimowe zgłoszenia zobowiązują Pełnomocnika do podejmowania wszystkich działań wynikających z przepisów o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.
3. W przypadku anonimowych zgłoszeń Pełnomocnik nie ma obowiązku potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia oraz przekazywania informacji zwrotnej o podjętych działaniach zgłaszającemu anonimowo sygnaliście.
4. Wszystkie anonimowe zgłoszenia naruszeń prawa, które trafiają do innych nieupoważnionych osób powinny być niezwłocznie kierowane do rąk własnych osoby pełniącej funkcję Pełnomocnika.

## **§ 9**

1. Zgłoszenia imienne mogą być przekazywane w sposób określony w § 8, na adres e-mailowy oraz stronę internetową podane w tym paragrafie.

2. Zgłoszenie imienne powinno zawierać dane sygnalisty, w tym co najmniej imię i nazwisko oraz dane kontaktowe (np. adres, telefon, adres e-mail lub inny internetowy).
3. Zgłoszenie imienne może być dokonane także osobiście przez sygnalistę do Pełnomocnika.
4. Osobiste zgłoszenia o których mowa w ust. 3 przyjmuje osoba pełniącą funkcję Pełnomocnika.
5. W celu osobistego zgłoszenia Pełnomocnik może odbywać spotkania z sygnalistami w godzinach pracy lub poza godzinami pracy, w miejscach wskazanych przez sygnalistów, innych niż siedziba Pracodawcy. Ze spotkań z sygnalistami Pełnomocnik sporządza raport na piśmie lub w formie elektronicznej. Raport ten stanowi zgłoszenie naruszenia prawa i podlega zarejestrowaniu.

## **§ 10**

Po otrzymaniu zgłoszenia naruszenia prawa od sygnalisty Pełnomocnik obowiązany jest do podjęcia działań następczych, określonych w dalszych paragrafach. Działania te dotyczą zarówno zgłoszeń imiennych, jak i anonimowych.

## **§ 11**

1. Zgłoszenie naruszenia prawa podlega niezwłocznemu zarejestrowaniu w rejestrze, o którym mowa w § 6 ust. 4 pkt 1.
2. Niezwłocznie po zarejestrowaniu, nie później niż w ciągu 7 dni od daty przyjęcia zgłoszenia Pełnomocnik przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia. Nie dotyczy to zgłoszenia anonimowego.

## **§ 12**

1. Po zarejestrowaniu zgłoszenia Pełnomocnik wszczyna procedurę weryfikacji zgłoszenia. W tym celu Pełnomocnik może:
  - 1) zapoznawać się z wszelkimi dokumentami dotyczącymi zgłoszenia, w tym także mającymi charakter informacji niejawnnej lub tajemnicy przedsiębiorstwa,
  - 2) żądać wyjaśnień od osób odpowiedzialnych za czynności, które zostały wskazane w zgłoszeniu naruszenia prawa, lub od przełożonych tych osób; wyjaśnienia, na żądanie pełnomocnika, mogą być składane bez obecności przełożonych, jeżeli wymaga tego dobro sprawy,
  - 3) dokonywać wszelkich innych czynności niezbędnych do wyjaśnienia sprawy z należytą starannością, właściwą dla danej sprawy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy obowiązani są do składania wyjaśnień i przekazywania dokumentów oraz innych danych pełnomocnikowi na jego wnioski.
3. Uniemożliwienie składania wyjaśnień i utrudnianie wyżej określonych czynności weryfikujących naruszenia prawa stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
4. Pełnomocnik obowiązany jest do przekazywania informacji Dyrektorowi CPD o wszelkich trudnościach, związanych z weryfikacją zgłoszenia sygnalisty.

## **§ 13**

W razie stwierdzenia naruszenia prawa, Pełnomocnik:

- 1) sporządza raport określający naruszenia i ich zakres, ze wskazaniem, które z nich stanowią czyny zabronione przez ustawy karne (przestępstwa), a które stanowią czyny niedozwolone (delikty) i przedkłada go Dyrektorowi CPD, w raporcie tym mogą znaleźć się wnioski dotyczące działań zapobiegających naruszeniom prawa na przyszłość,
- 2) nadzoruje czynności podjęte przez Kierownictwo CPD i inne komórki organizacyjne w celu usunięcia zgłoszonych naruszeń prawa.
- 3) podejmuje działania przewidziane w odrębnych przepisach w celu zgłoszenia popełnienia przestępstwa do właściwych organów Policji lub prokuratury; działania te nie wymagają zgody ani akceptacji Pracodawcy.

#### **§ 14**

Jeżeli w toku weryfikacji zgłoszenia stwierdzone zostanie naruszenie wewnętrznych przepisów zakładowych lub reguł funkcjonowania, Pełnomocnik:

- 1) kieruje do osób odpowiedzialnych za zatrudnionych lub osób wykonujące prace lub usługi na rzecz CPD wnioski dotyczące zaprzestania praktyk prowadzących do naruszeń prawa,
- 2) wskazuje czynności jakie muszą być podjęte w celu naprawienia szkód lub usunięcia nieprawidłowości,
- 3) wnioskuje do Dyrektora CPD o podjęcie stosownych czynności w stosunku do osób, które dopuściły się tych naruszeń, w szczególności przeniesienia na inne stanowisko, zmiany zakresu obowiązków, albo rozwiązania z nimi umów o pracę lub innych umów dotyczących zatrudnienia,
- 4) jeżeli naruszenia te noszą znamiona mobbingu, Pełnomocnik przekazuje sprawę do załatwienia komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za kadry i zajmującej się polityką antymobbingową.

#### **§ 15**

1. Pełnomocnik nadzoruje czynności podjęte w celu wyjaśnienia sprawy będącej przedmiotem zgłoszenia sygnalisty, w tym czynności podjęte w celu usunięcia naruszeń prawa lub wewnętrznych przepisów zakładowych lub reguł funkcjonowania CPD. W tym celu może w każdym czasie podjąć niezbędne czynności, w tym żądać przekazania dokumentów i składania wyjaśnień od osób odpowiedzialnych za te czynności, aby ustalić stan sprawy.
2. W razie stwierdzenia opieszałości w wyjaśnianiu sprawy lub usuwaniu naruszeń Pełnomocnik ma prawo występować z odpowiednimi wnioskami do Dyrektora CPD, dotyczącymi pociągnięcia do odpowiedzialności osób utrudniających wyjaśnienie sprawy lub usunięcie naruszeń.
3. Osoby odpowiedzialne za wyjaśnienie sprawy lub usunięcie naruszeń są obowiązane do składania wyjaśnień i przekazywania wszystkich informacji lub dokumentów na żądanie Pełnomocnika, bez konieczności uzyskiwania zgody przełożonych. Bezzasadna odmowa wykonania tych czynności przez osoby odpowiedzialne stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

#### **§ 16**

1. Pełnomocnik obowiązany jest do przekazania sygnaliście informacji zwrotnej.

2. Informacje zwrotne mogą być przekazywane na każdym etapie prowadzenia sprawy i powinny zawierać opis jej stanu i podjętych działań.
3. Pierwsza informacja zwrotna powinna być przekazana przez Pełnomocnika:
  - 1) nie później niż 3 miesiące od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, lub
  - 2) nie później niż 3 miesiące od upływu 7 dni od daty zgłoszenia – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia sygnaliście.
4. Dalsze informacje zwrotne o stanie sprawy mogą być przekazywane sygnaliście na jego wniosek lub w miarę postępów w wyjaśnianiu sprawy.
5. Pełnomocnik obowiązany jest niezwłocznie poinformować sygnalistę o zawiadomieniu Policji lub prokuratury, w razie stwierdzenia naruszenia prawa stanowiącego przestępstwo, ze wskazaniem jednostki do której zawiadomienie zostało skierowane.
6. O zakończeniu sprawy i wnioskach z podjętych działań oraz dokonanych zmianach zapobiegających dalszym naruszeniom prawa Pełnomocnik niezwłocznie informuje sygnalistę.

#### **§ 17**

1. W przypadku zgłoszeń imiennych, dane osobowe i inne dane identyfikujące sygnalistę podlegają szczególnej ochronie. Pełnomocnik zobowiązany jest do zachowania danych sygnalisty w tajemnicy.
2. Do przetwarzania danych sygnalistów upoważniony jest wyłącznie Pełnomocnik.
3. Zgłoszenia sygnalistów i akta spraw prowadzonych w wyniku ich zgłoszeń przechowywane są w kancelarii tajnej. Nośniki danych cyfrowych, zawierające zgłoszenia lub inne informacje o sygnalistach podlegają zabezpieczeniu, określonym dla danych stanowiących tajemnicę Pracodawcy.

#### **§ 18**

1. Tworzy się Rejestr Zgłoszeń o Naruszeniach Prawa, zwany dalej Rejestrem.
2. Rejestr prowadzi Pełnomocnik.
3. Rejestr stanowi dane podlegające ochronie na zasadach określonych dla tajemnicy przedsiębiorstwa.
4. Rejestr zawiera:
  - 1) numer zgłoszenia,
  - 2) przedmiot naruszenia,
  - 3) dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie niezbędne do identyfikacji tych osób,
  - 4) adres do kontaktu zgłaszającego,
  - 5) datę dokonania zgłoszenia,
  - 6) stwierdzenie naruszenia lub braku naruszenia prawa po weryfikacji zgłoszenia,
  - 7) daty przekazania do sygnalisty: potwierdzenia zgłoszenia, informacji zwrotnej,

- 8) informację o podjętych działaniach następczych i ich skutkach,
- 9) datę zakończenia sprawy i potwierdzenie przekazania informacji o zakończeniu sprawy sygnaliście.

5. Dane w rejestrze zgłoszeń są przechowane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

### **§ 19**

1. Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych wobec sygnalistów.
2. Za działania odwetowe uznaje się wszelkie negatywne działania w stosunku do sygnalisty, nawet zgodne z przepisami prawa, ale skutkujące odmową zatrudnienia, rozwiązaniem umowy, pogorszeniem warunków zatrudnienia lub współpracy, jeżeli nie są one uzasadnione obiektywnymi przyczynami i nie są związane ze zgłoszeniem naruszenia prawa.
3. Za działania odwetowe uznaje się w szczególności:
  - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy,
  - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
  - 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
  - 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę,
  - 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
  - 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń,
  - 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
  - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
  - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
  - 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
  - 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
  - 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
  - 13) przymus, zastraszanie lub wykluczenie,
  - 14) mobbing,
  - 15) dyskryminacja,
  - 16) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie,



- 17) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
  - 18) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
  - 19) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
  - 20) rozwiązanie, wypowiedzenie lub odmowę nawiązania stosunku prawnego, na podstawie którego są lub mają być świadczone dostawy lub usługi przez sygnalistę,
  - 21) rozwiązanie, wypowiedzenie lub niekorzystną zmianę umowy na podstawie której prowadzona jest współpraca z sygnalistą, włączając w to jednostronne zakończenie stosunku prawnego,
  - 22) utrudnianie działalności gospodarczej lub zawodowej sygnaliście, w szczególności poprzez tworzenie porozumień wykluczających go z rynku.
4. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 3.
  5. Podejmowanie działań odwetowych stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, albo poważne naruszenie warunków umowy, które uzasadnia rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia, albo wypowiedzenie lub odstąpienie od innej umowy ze skutkiem natychmiastowym. Niezależnie od powyższego osoba podejmująca działania odwetowe podlega odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach.

## **§ 20**

1. Sygnalista może dokonać zewnętrznego zgłoszenia naruszenia prawa w każdej sytuacji, w której zgłoszenie wewnętrzne jest niemożliwe do wykonania, albo zgłoszenie takie grozi sygnaliście poważnymi konsekwencjami osobistymi lub zawodowymi, w szczególności gdy obiektywne okoliczności nie mogą zagwarantować sygnaliście pełnej anonimowości w przypadku dokonania wewnętrznego zgłoszenia naruszenia prawa.
2. Zewnętrzne zgłoszenie następuje z pominięciem procedur określonych w niniejszym Regulaminie, bezpośrednio do CPD lub innych organów publicznych przyjmujących zgłoszenia od sygnalistów.
3. Zgłoszenia do organów określonych w ust. 2 następują zgodnie z procedurami określonymi przez te organy.
4. Organami publicznymi przyjmującymi zgłoszenia od sygnalistów są również:
  - 1) Państwowa Inspekcja Pracy,
  - 2) Policja,
  - 3) prokurator,
  - 4) inne organy określone w odrębnych przepisach.

5. Sygnaliści dokonujący zewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa do organów określonych powyżej podlegają ochronie przed działaniami odwetowymi na równi z dokonującymi zgłoszeń wewnętrznych. Regulacje zawarte w § 19 stosuje się odpowiednio.

## **§ 21**

1. Jeżeli Pełnomocnik, po dokonaniu zgłoszenia, nie podejmie w odpowiednim czasie właściwych działań następczych, w tym czynności w celu wyjaśnienia sprawy lub usunięcia naruszeń prawa, a także jeżeli CPD lub organ publiczny nie podejmie w odpowiednim czasie działań następczych, sygnalista może dokonać ujawnienia publicznego naruszeń prawa.
2. Ujawnienie publiczne może nastąpić także z pominięciem zasad określonych w ust. 1 w sytuacji gdy:
  - 1) naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
  - 2) dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe, w tym takie które mogą spowodować na sygnalistę poważne niebezpieczeństwo osobiste lub zawodowe, lub
  - 3) w przypadku dokonania zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między organem publicznym, a sprawcą naruszenia lub udziału organu publicznego w naruszeniu.
3. Sygnaliści dokonujący ujawnienia publicznego podlegają ochronie przed działaniami odwetowymi na równi z dokonującymi zgłoszeń wewnętrznych. Regulacje zawarte w § 19 stosuje się odpowiednio.
4. Przepisy powyższe nie mają zastosowania w razie przekazania informacji prasie, na zasadach określonych w Prawie prasowym.

## **§ 22**

Podlega karze zgodnie z przepisami prawa, ten kto:

- 1) chcąc, aby inna osoba nie dokonała zgłoszenia, uniemożliwia jej to lub istotnie utrudnia, w szczególności stosuje wobec osoby przemoc, groźbę bezprawną lub podstęp,
- 2) podejmuje działania odwetowe wobec osoby, która dokonała zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej ze zgłaszającym,
- 3) wbrew przepisom ujawnia tożsamość osoby, która dokonała zgłoszenia, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej ze zgłaszającym,
- 4) dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło.

## **§ 23**

Załączniki do Regulaminu:

- 1) Załącznik Nr 1 – Formularz zgłoszenia nieprawidłowości;
- 2) Załącznik Nr 2 – Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości;
- 3) Załącznik Nr 3 – Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości;

- 4) Załącznik Nr 4 – Szczegółowe zasady ochrony danych sygnalisty;
- 5) Załącznik Nr 5 – Szczegółowe zasady przeprowadzania postępowania wyjaśniającego;
- 6) Załącznik Nr 6 – Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem zgłoszeń;
- 7) Załącznik Nr 7 – Klauzula informacyjna.

#### **§ 24**

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**DYREKTOR**

**CENTRUM PERSONALIZACJI DOKUMENTÓW**

**MSWiA**

**Piotr Artur Gajewski**

*/-podpisano cyfrowo-/*

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Informacje ogólne		
Kogo/czego dotyczy zgłoszenie		
Data		
Miejscowość		
Dane kontaktowe zgłaszającego		
Rodzaj zgłoszenia	<input type="checkbox"/> Anonimowe	
Imię i nazwisko		
Telefon		
e-mail		
Informacje szczegółowe		
Data zaistnienia nieprawidłowości		
Data powzięcia wiedzy o nieprawidłowości		
Miejsce zaistnienia		
Czy zostało zgłoszone?		
Do kogo zostało zgłoszone?		
Opis nieprawidłowości		
Świadkowie		
Imię i nazwisko		
Imię i nazwisko		
Imię i nazwisko		
Opis dowodów		

CHARAKTER NIEPRAWIDŁOWOŚCI		
- podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego		
- niedopełnienie obowiązków lub przekroczenie uprawnień		
- niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach		
- nieprawidłowości w organizacji funkcjonowania CPD		
- naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych		
- inne		
Oświadczenia		
Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.		
Załączniki		
1.		
2.		
3.		
4.		
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> Podpis		

#### POUCZENIE

1. W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
2. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz CPD usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
3. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie CPD w związku z fałszywym zgłoszeniem.

Załącznik nr 2  
do Regulaminu zgłoszeń

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości, które zostało dokonane przez ..... dnia ..... i dotyczy nieprawidłowości polegającej na

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

Niniejszym stwierdza się, że zgłaszającemu nadano/odmówiono nadania statusu Sygnalisty. Odmowa nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty wynika z następujących względów:

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

\_\_\_\_\_  
podpis osoby odpowiedzialnej za zgłoszenie

Załącznik nr 3  
do Regulaminu zgłoszeń

REJESTR ZGŁOSZEŃ NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Wzór

	Imię i nazwisko	Nr zgłoszenia	Stanowisko	Pełniona rola	Sposób kontaktu
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

#### SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCHRONY DANYCH SYGNALISTY

1. W Regulaminie przez Sygnalistę, rozumie się osobę zgłaszającą nieprawidłowości w sprawach, w których nie jest stroną ani uczestnikiem, na rzecz stron lub uczestników tych postępowań.
2. Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza nieprawidłowości, która nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny.
3. Sygnalista nie jest świadkiem w postępowaniu, które zostanie zainicjowane na skutek jego zgłoszenia, nie jest też uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania.
4. Sygnalista nie staje się stroną postępowania administracyjnego w rozumieniu przepisów art. 28 k.p.a., w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.
5. Dane osobowe osoby, której nadano status sygnalisty, podlegają szczególnej ochronie w celu ograniczenia osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.
6. 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.
7. Dla spraw, zgłaszanych przez osobę, której nadano status sygnalisty tworzy się odrębny rejestr spraw.
8. Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
9. Od sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
10. Dane sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
11. Danych sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.
12. Danych sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
13. 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.



## SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO

### I. Zasady ogólne

1. Szczegółowe zasady przeprowadzania postępowania wyjaśniającego stanowią zbiór zasad, norm oraz wytycznych jak również praw i obowiązków osób zgłaszających nieprawidłowości oraz osób zaangażowanych w jego przeprowadzenie.
2. W trakcie postępowania wyjaśniającego wszelkie informacje zawarte w zgłoszeniu podlegają weryfikacji oraz obiektywnej ocenie.
3. Postępowanie prowadzone jest z zachowaniem poszanowania godności, dobrego imienia pracowników, osób trzecich oraz wszystkich osób zaangażowanych w sprawę.
4. Jeśli w trakcie prowadzonego postępowania zgłoszone fakty nie zostaną potwierdzone, uprawdopodobnione postępowanie wyjaśniające ulega zakończeniu.
5. Każde zgłoszenie podlega weryfikacji i rejestracji.
6. W celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych osoba odpowiedzialna za przyjęcie i rozpatrzenie zgłoszenia, a także członkowie Komisji mogą przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie i/lub świadków zgłoszonego zdarzenia bez jej /ich zgody.

### II. Sposób zgłoszenia i jego charakter

1. Zgłoszenia nieprawidłowości dokonuje się przez dedykowane do tego kanały:
  - dedykowanej skrzynki mailowej - [sygnalista@cpd.gov.pl](mailto:sygnalista@cpd.gov.pl)
  - poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości,
  - osobiście u Pani Eweliny Margraf-Cymborskiej,
  - pocztą na adres CPD MSWIA: ul. Smyczkowa 10, 02-678 Warszawa.
2. Zgłoszenie może mieć charakter jawny, poufny lub anonimowy.
3. Zgłoszenie jawne ma miejsce w sytuacji, której sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie tożsamości własnej osobom zaangażowanym w prowadzenie postępowania oraz osobom postronnym.
4. Zgłoszenie poufne ma miejsce w sytuacji, której dane sygnalisty dostępne są wyłącznie osobom upoważnionym.
5. Zgłoszenie anonimowe nie pozwala na identyfikację sygnalisty.
6. Zgłoszenie musi zawierać w szczególności:
  - 1) dane osoby zgłaszającej (o ile nie jest to zgłoszenie anonimowe)
  - 2) datę i miejsce sporządzenia,
  - 3) datę wpływu,
  - 4) dane osoby, która dopuściła się nieprawidłowości, w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,

- 5) opis nieprawidłowości,
- 6) opis rzeczywistych i potencjalnych skutków,
- 7) działania podjęte przez zgłaszającego w celu eliminacji nieprawidłowości,
- 8) dowody potwierdzające przedstawiane fakty.

### **III. Osoby odpowiedzialne**

1. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń jest osobą odpowiedzialną za wszczęcie oraz przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, chyba, że postępowanie dotyczy jego osoby.
2. W sytuacji, której postępowanie dotyczy osoby odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń, Dyrektor Centrum lub osoba przez niego wskazana wyznacza osobę inną, niż osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, do wykonania czynności wszczęcia i przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
3. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń lub osoba wyznaczona może – jeśli sytuacja tego wymaga – zobowiązać (na piśmie) osobę, której zgłoszenie dotyczy, do wystosowania pisemnych wyjaśnień w sprawie.
4. Osoba zobowiązana do złożenia wyjaśnień jest zobligowana do ich przedłożenia w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania, w sposób pisemny.
5. Każdej osobie, której dotyczą zarzuty ma prawo do ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

### **IV. Obsługa zgłoszenia**

1. Zgłoszenie podlega weryfikacji i rozpatrzeniu w terminie wskazanym w Regulaminie.
2. Zgłoszenia rozpatrywane są w kolejności ich złożenia.
3. W trakcie trwania weryfikacji zgłoszenia, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń lub osoba uprawniona może weryfikować przedłożone dokumenty, wnioskować o wyjaśnienia i w sposób oparty na poszanowaniu godności i prawa do prywatności sprawdzać przedstawione w zgłoszeniu fakty.
4. Z każdego postępowania wyjaśniającego osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń sporządza notatkę i przekazuje Dyrektorowi.
5. Jeśli zgłoszenie nie było anonimowe o jego wyniku informowany jest sygnalista.

Załącznik Nr 6  
do Regulaminu zgłoszeń

....., dnia .....

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem zgłoszeń w Centrum Personalizacji Dokumentów Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji i zobowiązuję się do przestrzegania zapisów w niej zawartych.

.....

(czytelny podpis pracownika)

### **Klauzula informacyjna RODO**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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; RODO) informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Centrum Personalizacji Dokumentów Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji zwanego dalej Administratorem z siedzibą w Warszawie 02-678, ul. Smyczkowa 10, email: sekretariat@cpd.gov.pl.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych można skontaktować się pod adresem email: iod@cpd.gov.pl.
3. Administrator może otrzymywać informacje oraz dane osobowe w związku z obsługą zgłoszeń sygnalizujących nieprawidłowości.
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne i nie może być przyczyną braku podjęcia czynności wyjaśniających zgłoszoną nieprawidłowość.
5. Pozyskane dane Administrator może przetwarzać w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorsze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku ze zgłoszoną nieprawidłowością.
6. Dane osobowe mogą być ujawnione przez Administratora innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami mogą być podmioty upoważnione do odbioru tych danych osobowych na podstawie i w granicach przepisów prawa.
7. Dane osobowe zawarte w zgłoszeniu będą przetwarzane przez okres 5 lat od daty wpłynięcia zgłoszenia.
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, przysługuje Państwu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
9. Dane osobowe nie będą poddane procesom zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania oraz nie nastąpi przekazanie tych danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.