

**Procedura przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych
oraz podejmowania działań następczych
w Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Olsztynie**

§ 1. CEL I PRZEDMIOT PROCEDURY

1. Niniejsza Procedura określa zasady zgłaszania naruszeń prawa, rozumianych jako działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa oraz zasady postępowania ze Zgłoszeniami, w szczególności:
 - 1) osoby uprawnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
 - 2) sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę wraz z jego adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej, zwanymi dalej "adresem do kontaktu;
 - 3) osoby upoważnione do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą;
 - 4) zasady potwierdzania przyjęcia zgłoszenia;
 - 5) zasady wyjaśniania oraz działania podejmowane w związku ze Zgłoszeniami;
 - 6) terminy na załatwienie Zgłoszenia;
 - 7) informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz - w stosownych przypadkach - do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
2. Procedura obowiązuje wszystkie osoby świadczące pracę lub usługi na rzecz Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Olsztynie - w tym osoby świadczące pracę na rzecz Jednostki na podstawie:
 - 1) innej niż stosunek pracy, np. umowy cywilnoprawnej,
 - 2) jako stażysta z urzędu pracy,
 - 3) jako praktykant,
 - 4) jako wolontariusz.

§ 2. DEFINICJE

Ilekcroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy, PSSE** – rozumie się przez to Powiatową Stację Sanitarно-Epidemiologiczną w Olsztynie;
- 2) **Dyrektorze** – rozumie się przez to Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Olsztynie;
- 3) **Komisji** – rozumie się przez to wewnętrzną Komisję powołaną do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w Zgłoszeniu Nieprawidłowości, działającą wg zasad określonych dla postępowania wyjaśniającego;

- 4) **Procedurze** – rozumie się przez to niniejszą Procedurę dotyczącą przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych;
- 5) **Koordynatorze do Spraw Ochrony Sygnalistów** - rozumie się przez to dedykowaną i niezależną osobę w PSSE, która wyjaśnia Zgłoszenie i podejmuje Działania następcze;
- 6) **Nieprawidłowości** – rozumie się przez to wszelkie występujące w ramach prowadzonej przez PSSE działalności zdarzenia, które naruszają lub mogą naruszać przepisy prawa (krajowego lub unijnego, np. w obszarze: korupcji; zamówień publicznych; usług, produktów i rynków finansowych; przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu; bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami; bezpieczeństwa transportu; ochrony środowiska; ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego; bezpieczeństwa żywności i pasz; zdrowia i dobrostanu zwierząt; zdrowia publicznego; ochrony konsumentów; ochrony prywatności i danych osobowych; bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych; interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej; rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych; konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej);
- 7) **Kontekście związanym z pracą** - należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 8) **Sygnaliście** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która w dobrej wierze zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, o ile nie dokonuje Zgłoszenia działając w złej wierze;
- 9) **Naruszeniu** – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa;
- 10) **Zgłoszeniu** – rozumie się przez to przekazanie w dobrej wierze informacji o występowaniu (wystąpieniu) rzeczywistej Nieprawidłowości lub prawdopodobnym podejrzeniu Nieprawidłowości przy wykorzystaniu jednego ze wskazanych w procedurze kanałów zgłaszania;
- 11) **Zgłoszeniu anonimowym** – rozumie się przez to Zgłoszenie dokonane w sposób, który uniemożliwia bezpośrednio lub pośrednio ustalenie danych osobowych Sygnalisty, od którego zgłoszenie takie pochodzi;
- 12) **Zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa, zwanym dalej Zgłoszeniem;
- 13) **Zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
- 14) **Osobie, której dotyczy zgłoszenie** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osobę, która dopuściła się Naruszenia, lub jako osoba powiązana z osobą, która dopuściła się Naruszenia;
- 15) **Działaniu w dobrej wierze** – rozumie się przez to działanie w przekonaniu, że zgłoszona informacja jest prawdziwa w momencie zgłaszania i że jest lub może być nieprawidłowością, mając na celu interes PSSE lub Pracowników.
- 16) **Działaniu w złej wierze** – rozumie się przez to działanie mające na celu wyrządzenie szkody PSSE lub Osobie, której dotyczy zgłoszenie poprzez dokonanie Zgłoszenia zawierającego informacje nieprawdziwe;

Uwaga! Wobec osoby, która działała w złej wierze, tj. celowo i w efekcie szkodliwie dla pozostałych Pracowników oraz PSSE przekazała informacje nieprawdziwe, przepisy prawa polskiego przewidują potencjalną odpowiedzialność karną!

- 17) **Postępowaniu wyjaśniającym** – rozumie się przez to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym Zgłoszeniem;
- 18) **Kanale zgłaszania** – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie Zgłoszenia;
- 19) **Działaniu odwetowym** – rozumie się przez to wszelkie działania podejmowane wobec Sygnalisty w związku z dokonaniem przez niego Zgłoszeniem, których celem jest doprowadzenie do pogorszenia jego sytuacji; są to wszystkie działania takie jak dyskryminacja czy niesprawiedliwe traktowanie mające na celu ukaranie Sygnalisty za przesłanie zgłoszenia, w tym m.in.: rozwiązanie stosunku pracy, pomijanie przy awansach, nieuzasadnione gorsze traktowanie, niekorzystna zmiana warunków zatrudnienia lub wynagrodzenia, wszelkie przejawy celowego szkodenia dalszej karierze zawodowej lub reputacji lub groźba takiego działania;
- 20) **Działaniach następczych** – rozumie się przez to działania podjęte w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w Zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącym przedmiotem Zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń;
- 21) **Sprawach niepodlegających zgłoszeniu** – rozumie się przez to wszelkie zagadnienia wynikające z innych przepisów prawa, w szczególności zagadnienia niezwiązane z interesem publicznym, sprawy osobiste Pracownika;
- 22) **Pseudonimizacja** – rozumie się przetworzenie danych osobowych w taki sposób, by nie można ich było już przypisać konkretnej osobie, której dane dotyczą, bez użycia dodatkowych informacji; takie dodatkowe informacje są przechowywane osobno i są objęte środkami technicznymi i organizacyjnymi uniemożliwiającymi ich przypisanie zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej.

§ 3. PRZEDMIOT ZGŁOSZENIA

Przedmiotem Zgłoszenia mogą być naruszenia, dotyczące:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;

- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązanych z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

§ 4. KANAŁY ZGŁASZANIA

1. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane za pomocą:
 - 1) dedykowanej skrzynki mailowej – sygnalista.psse.olsztyn@sanepid.gov.pl lub
 - 2) w formie papierowej, na adres pocztowy: Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Olsztynie, ul. Żołnierska 16, 10-561 Olsztyn, skierowana do Koordynatora z dopiskiem „do rąk własnych”; lub
 - 3) osobiście poprzez spotkanie z Koordynatorem.
2. Jeśli Zgłoszenie dotyczy Koordynatora lub jego zastępcy, Zgłoszenia można wysłać do Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologiczna w Olsztynie, ul. Żołnierska 16, 10-561 Olsztyn z dopiskiem „do rąk własnych”.
3. Dostęp do kanałów zgłaszania Nieprawidłowości mają tylko i wyłącznie osoby uprawnione do rozpatrywania zgłoszeń naruszenia prawa, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Dostęp do skrzynki mailowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1 posiada również osoba pełniąca funkcje Administratora Systemów Informatycznych w PSSE.
5. Ze spotkania, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 sporządzany jest przez Koordynatora protokół.
6. W przypadku, gdy zgłoszenie zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika jest on zobowiązany do :
 - 1) nieujawniania żadnych informacji przejętych przypadkowo mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia pracownikowi upoważnionemu do rozpatrywania zgłoszeń bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu i usunięcia wszelkich kopii zgłoszenia (np. z poczty email z uwzględnieniem folderu „kosz”).
7. Na stronie internetowej oraz w siedzibie jednostki, w widocznym miejscu publikuje się kanały przyjmowania zgłoszeń.
8. W celu zapewnienia poufności zgłaszania Nieprawidłowości spotkanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 może zostać ustalone poza siedzibą PSSE.

§ 5. ELEMENTY ZGŁOSZENIA

1. Zgłoszenie, aby możliwie rzetelnie i szybko zostało rozpatrzone, powinno zawierać:
 - 1) dane identyfikacyjne osoby zgłaszającej;
 - 2) dane ułatwiające kontakt, jeśli osoba zgłaszająca chce być informowana o wynikach działań w związku z otrzymanym zgłoszeniem;
 - 3) wskazanie osoby, której dotyczy;
 - 4) opis nieprawidłowości (czego dotyczy, kiedy i gdzie miała lub może mieć miejsce);
 - 5) wskazanie osób mających wiedzę o Nieprawidłowości – sprawców, świadków, pokrzywdzonych, innych osób mających istotne informacje;
 - 6) wszelkie dokumenty (w dowolnym formacie) załączone do Zgłoszenia mogące stanowić dowód w sprawie;
 - 7) wszelkie dodatkowe informacje i uprawdopodobniające wystąpienie Nieprawidłowości lub uzasadniające jej podejrzenie lub mogące ułatwić wyjaśnienie Zgłoszenia;

- 8) informację czy sprawa była już w przeszłości sygnalizowana (np. przełożonym lub innym osobom w PSSE).
2. Wzór przykładowego formularza Zgłoszenia stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszej procedury, który dostępny jest na stronie internetowej PSSE oraz w wewnętrznej sieci komputerowej.
3. Wykorzystanie formularza stanowi pomoc dla osoby dokonującej Zgłoszenia i nie stanowi warunku rozpatrzenia Zgłoszenia.
4. Sygnalista nie może przekazywać zgłoszenia anonimowo. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpoznaniu.

§ 6. OBOWIĄZKI PO WYSŁANIU ZGŁOSZENIA

Osoba, która dokonała zgłoszenia, aby nie zakłócić prawidłowego przebiegu procesu jego weryfikacji i wyjaśniania ma obowiązki:

- 1) zachować w poufności sam fakt dokonania Zgłoszenia i wszelką komunikację oraz uzyskane informacje związane ze Zgłoszeniem i postępowaniem wyjaśniającym lub korygującym;
- 2) na prośbę Koordynatora lub Komisji – w niezbędnym zakresie – pomagać w weryfikacji Zgłoszenia. Osoba dokonująca zgłoszenia może odmówić pomocy w weryfikacji Zgłoszenia - zwłaszcza jeśli mogłoby to ją lub jej osobę bliską narazić na Działania odwetowe lub mogłyby wystąpić inne negatywne skutki udzielenia takiej pomocy.

§ 7. OCHRONA SYGNALISTY

1. Domniemywa się, że osoba dokonująca zgłoszenia działa w dobrej wierze.
2. Każdemu Sygnaliście zapewnia się:
 - 1) ochronę tożsamości i poufność Zgłoszenia; m.in. poprzez nadanie Sygnaliście specjalnego, anonimowego identyfikatora, co ograniczy krąg osób mających dostęp do jego danych osobowych;
 - 2) ochronę przed Działaniami odwetowymi;
 - 3) prawo otrzymania informacji zwrotnych na temat działań podjętych w związku ze Zgłoszeniem.

§ 8. POUFNOŚĆ ZGŁOSZENIA

1. Wszystkie osoby rozpatrujące Zgłoszenie zachowują w poufności fakt swojego zaangażowania w proces rozpatrywania, a także wszelkie informacje uzyskane w związku z jego przebiegiem, w tym, w szczególności tożsamość Sygnalisty i osoby, której dotyczy Zgłoszenie, a także pozostałe dane osobowe wskazane w Zgłoszeniu.
2. Wszelkie dane pozwalające zidentyfikować Sygnalistę mogą zostać ujawnione wyłącznie na podstawie jego uprzedniej, wyraźnej zgody – z wyjątkiem ujawnienia ich:
 - 1) właściwym organom, kiedy taki obowiązek wynika z przepisów prawa;
 - 2) innym osobom powołanym do wyjaśniania Zgłoszenia – jeżeli będzie to kluczowe dla wyjaśnienia sprawy.
3. Wszystkie osoby rozpatrujące Zgłoszenie muszą posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, a także są zobligowane do podpisania oświadczenia o poufności - wzór upoważnienia stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszej procedury.
4. Dane osobowe zawarte w Zgłoszeniach są przetwarzane zgodnie z Polityką Ochrony Danych obowiązującą w PSSE oraz zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, w szczególności RODO i przepisami o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.
5. Dane innych osób przetwarzanych w związku z dokonaniem Zgłoszeniem nie podlegają ujawnianiu.

6. Za zapewnienie ochrony Sygnalisty zgodnie z wymaganiami wynikającymi z przepisów prawa odpowiada Dyrektor.
7. Naruszenie obowiązku, o którym mowa w ust. 5 może być podstawą pociągnięcia do odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej osoby, która dopuściła się takiego naruszenia.
8. Na stronie internetowej PSSE oraz w siedzibie, w widocznym miejscu, zamieszcza się klauzulę informacyjną dla osób, których dane są przetwarzane w związku z przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń.
9. W przypadku kontaktu poprzez e-mail, klauzula jest przekazywana w odpowiedzi zwrotnej na pierwsze zgłoszenie.
10. W przypadku osoby, której dotyczy zgłoszenie klauzula informacyjna jest przekazywana na zasadach określonych w art. 14 RODO, tj. najpóźniej w ciągu miesiąca po uzyskaniu danych osobowych; jeśli dane mają być stosowane do komunikacji – najpóźniej przy pierwszym kontakcie z osobą, której dotyczy zgłoszenie; jeśli planuje się ujawnić dane innemu odbiorcy – najpóźniej przy pierwszym ujawnieniu danych.
11. Osobom wyznaczonym do rozpatrywania zgłoszeń gwarantuje się niezależność w wykonywaniu swoich działań – nie mogą one otrzymywać instrukcji postępowania od żadnej osoby z organizacji.
12. Koordynator, niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia dokonuje pseudonimizacji danych Sygnalisty i nadaje mu identyfikator numeryczny, który będzie wykorzystywany na wszystkich etapach postępowania wyjaśniającego.
13. Pseudonimizacja obejmuje wszelkiego rodzaju informacje umożliwiające bezpośrednią lub pośrednią identyfikację Sygnalisty, ze szczególnym uwzględnieniem tego, czy sama treść zgłoszenia nie wskazuje na tożsamość Sygnalisty.
14. O ile to możliwe, pseudonimizację stosuje się także wobec osób, których dotyczy Zgłoszenie, oraz pozostałych osób występujących w zgłoszeniu.
15. Sygnalista nie jest uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania wyjaśniającego, gdyż mogłoby to narazić go na pośrednie lub bezpośrednie działania odwetowe.
16. Danych Sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania wyjaśniającego.
17. Sygnalista jest informowany o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.
18. Danych Sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem wyjaśniającym, ani w korespondencji mailowej.

§ 9. OCHRONA PRZED DZIAŁANAMI ODWETOWYMI

1. Zakazane jest podejmowanie jakichkolwiek Działań odwetowych wobec Sygnalisty (w szczególności działań wskazanych w art. 12 ustawy o ochronie sygnalistów).
2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją, mobbingiem oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
3. Ochrona ta obejmuje również osoby pomagające Sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz inne osoby powiązane z Sygnalistą.
4. Zakazuje się również podejmowania jakichkolwiek pośrednich Działań odwetowych wobec podmiotu prawnego, w którym Sygnalista pracuje lub z którym jest on w inny sposób związany. Do takich pośrednich działań należą np.: odmowa świadczenia usług lub bojkotowanie działalności inspekcyjnej.

5. Sygnalista, który doświadczy lub który wie o jakichkolwiek Działaniach odwetowych, powinien natychmiast zgłosić ten fakt na takich samych zasadach, na jakich zgłasza się Nieprawidłowości.
6. Podjęcie Działań odwetowych przez osoby świadczące pracę lub usługi na rzecz PSSE będzie skutkowało pociągnięciem osoby stosującej Działania odwetowe do odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej.
7. Ochrona nie dotyczy Sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą / współsprawcą / pomocnikiem nieprawidłowości.

§ 10. SPOSÓB ROZPATRYWANIA ZGŁOSZENIA

1. Koordynator, w ciągu 7 dni od otrzymania Zgłoszenia, przeprowadza jego wstępną weryfikację:
 - 1) upewnia się, czy Zgłoszenie zawiera wszystkie informacje niezbędne do jego rozpatrzenia. Jeżeli zauważy istotne braki, kontaktuje się z Sygnalistą, chyba że Zgłoszenie zostało przesłane anonimowo, a Sygnalista nie umożliwił kontaktu ze sobą;
 - 2) ustala czy zgłoszona sprawa może stanowić nieprawidłowość w rozumieniu Procedury;
 - 3) ocenia jak poważne mogą być konsekwencje zgłoszonej nieprawidłowości z punktu widzenia interesów PSSE i Pracowników,
 - 4) informuje ustnie pracodawcę o wpływie zgłoszenia i proponuje skład Komisji.
2. Koordynator niezwłocznie po przeprowadzeniu wstępnej weryfikacji Zgłoszenia, ale zawsze nie później niż w terminie do 7 dni od jego otrzymania, informuje Sygnalistę o:
 - 1) przyjęciu Zgłoszenia; lub
 - 2) odrzuceniu Zgłoszenia, jeżeli ocenia je jako oczywiście bezzasadne; chyba że Zgłoszenia dokonano anonimowo, a Sygnalista nie umożliwił komunikacji ze sobą;
3. W przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy indywidualnych naruszeń praw i interesów Pracownika, które nie stanowią naruszenia prawa (np. złe stosunki koleżeńskie, drobne nieporozumienia) Koordynator przekazuje Zgłoszenie do procedowania Oddziału Administracji i Kadr, który dalej zajmuje się sprawą na zasadach opisanych w obowiązującej w Jednostce Polityce Antymobbingowej. Wyłącza to dalsze procedowanie sprawy na zasadach opisanych w tej Procedurze, a status Sygnalisty nie jest nadawany osobie dokonującej takiego zgłoszenia.
4. Koordynator nie podejmuje działań następczych w przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy sprawy, która była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w ponownym zgłoszeniu nie zawarto istotnych informacji na temat naruszeń w stosunku do wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego.

§ 11. REJESTRACJA ZGŁOSZENIA ORAZ ZASADY DOTYCZĄCE ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ SKUTKUJĄCYCH PROWADZENIEM POSTĘPOWAŃ W OPARCIU O PRZEPISY KPA

1. Koordynator otrzymując zgłoszenie, rejestruje je w rejestrze zgłoszeń.
2. Niezwłocznie dokonuje pseudonimizacji danych Sygnalisty i nadaje mu identyfikator numeryczny, który będzie wykorzystywany podczas postępowania.
3. Na skutek zgłoszenia otrzymanego od Sygnalisty może zostać wszczęte postępowanie z urzędu zgodnie z art. 61 § 1 KPA.
4. Sygnalista nie jest uczestnikiem, ani nie staje się stroną, postępowania administracyjnego w rozumieniu przepisów art. 28 KPA, w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.
5. Dane Sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
6. W postępowaniu można odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od Sygnalisty, bez ujawniania danych Sygnalisty.
7. Dane Sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.

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

§ 12. SPOSÓB PROWADZENIA POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO I NAPRAWCZEGO

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzi Koordynator oraz Komisja wewnętrzna, składająca się z osób bezstronnych o odpowiedniej wiedzy i doświadczeniu, niepowiązanych ze zgłoszoną sprawą.
2. Członków Komisji proponuje Koordynator.
3. Pracodawca akceptuje / nie akceptuje składu Komisji oraz w drodze Zarządzenia powołuje jej członków do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i naprawczego.
4. Przed dopuszczaniem do sprawy, każda taka osoba musi posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz podpisane oświadczenie zobowiązujące do zachowania poufności danych Sygnalisty oraz innych informacji związanych ze Zgłoszeniem.
5. Upoważnienia przygotowuje Koordynator.
6. Upoważnienia wydawane są przez Dyrektora.
7. Dyrektor może upoważnić Koordynatora do wydawania (podpisywania) w jego imieniu upoważnień w ramach niniejszej procedury.
8. Za zachowanie w poufności spraw związanych z nadawaniem i odbieraniem upoważnień, a także za ich przechowywanie przez okres zgodny z wymaganiami prawa odpowiada Koordynator.
9. W ramach postępowania wyjaśniającego Koordynator podejmuje działania, które mają wyjaśnić sprawę, np.:
 - 1) zwraca się do Sygnalisty o udzielenie dodatkowych informacji;
 - 2) występuje do innych Pracowników o udzielenie informacji zachowując wszelkie wymogi poufności opisane w Procedurze;
 - 3) zwraca się do osoby lub osób wskazanych w treści zgłoszenia o udzielenie wyjaśnień zachowując wszelkie wymogi poufności opisane w Procedurze;
 - 4) zwraca się do Dyrektora o dostęp do dokumentów i danych (w tym zgromadzonych na komputerach i telefonach służbowych).
10. Wszelkie działania podejmowane w ramach postępowania wyjaśniającego są poufne, a obowiązek zachowania poufności ciąży na wszystkich członkach zespołu wyjaśniającego.
11. Z ustaleń dokonanych w trakcie postępowania wyjaśniającego Koordynator sporządza protokół.
12. Jeżeli jest to uzasadnione wynikiem przeprowadzonych działań wyjaśniających, Koordynator opracowuje propozycję działań naprawczych i korygujących i przekazuje ją do wdrożenia właściwej osobie/osobom.
13. Działania naprawcze i korygujące obejmują wszelkie działania nakierowane na wyeliminowanie Nieprawidłowości oraz jej konsekwencji, w tym minimalizację ryzyka prawnego, finansowego, wizerunkowego dla PSSE. Pracodawca może podjąć działania polegające np. na:
 - 1) wszczęciu postępowania dyscyplinarnego lub innego właściwego postępowania wobec Pracownika, który dopuścił się Nieprawidłowości;
 - 2) modyfikacji obowiązujących procedur mających zapobiec powtórzeniu się podobnym Nieprawidłowościom w przyszłości;
 - 3) przeprowadzeniu dodatkowych działań edukacyjnych lub szkoleniowych;
 - 4) zwiększeniu częstotliwości audytów danego obszaru;
 - 5) przeprowadzeniu zmian strukturalnych lub przesunięciu kompetencji;
 - 6) podjęciu odpowiednich środków prawnych, w tym procesowych.

14. Plan działań powinien definiować konkretne zadania, przypisywać odpowiedzialność za ich wykonanie konkretnym Pracownikom oraz określać termin realizacji zadań.

§ 13. PROTOKÓŁ USTALEŃ

1. Protokół z postępowania wyjaśniającego przedkłada się Dyrektorowi.
2. Protokół zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne, a w przypadku, o którym mowa w § 12 ust. 12 propozycje dalszych działań naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz rekomendacje możliwych działań zapobiegawczych, mających na celu wyeliminowanie w przyszłości naruszeń podobnych do wskazanych w zgłoszeniu.
3. Protokół obejmuje w szczególności:
 - 1) informację o braku konieczności podejmowania dalszych działań – w przypadku niepotwierdzenia się informacji o naruszeniu prawa;
 - 2) wnioski do Dyrektora o podjęcie określonych działań, w tym odpowiednio:
 - a) przeprowadzenie rozmowy lub zwrócenie uwagi pracownikowi, którego dotyczy zgłoszenie,
 - b) wymierzenie pracownikowi, którego dotyczy zgłoszenie, kary porządkowej,
 - c) wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika, którego dotyczy zgłoszenie,
 - d) dokonanie zmian kadrowych,
 - e) podjęcie działań prewencyjnych o charakterze zarządczym lub organizacyjnym,
 - f) dokonanie zmian w procedurach wewnętrznych,
 - g) podjęcie czynności o charakterze cywilnoprawnym, dotyczących w szczególności zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania,
 - h) zawiadomienie właściwego organu o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - i) złożenie zawiadomienia do właściwych organów, w tym o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
4. Dyrektor może, w terminie 14 dni od dnia przedstawienia dokumentu, zwrócić protokół w celu przeprowadzenia dodatkowych czynności, przy czym nie może ingerować samodzielnie w jego treść. W takim przypadku Koordynator przeprowadza wnioskowane czynności albo informuje Dyrektora o nieuwzględnieniu wniosku.

§ 14. INFORMACJE ZWROTNE

1. Jeżeli zgłoszenie zostało przesłane na zasadach opisanych w niniejszej Procedurze, w tym nie jest anonimowe, Sygnalista będzie informowany o:
 - 1) przyjęciu Zgłoszenia do dalszego rozpatrywania lub jego odrzuceniu – w terminie maksymalnie 7 dni od otrzymania Zgłoszenia;
 - 2) wyniku postępowania (tj. stwierdzeniu albo braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa) i planowanych lub już wdrożonych działaniach następczych (tj. działaniach, podejmowanych na skutek zgłoszenia) – w rozsądnym terminie, nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia.
2. Informacje zwrotne są domyślnie przekazywane na adres e-mail, z którego Zgłoszenie zostało wysłane. W przypadku innych kanałów zgłaszania, Sygnalista może zawsze wskazać w jaki sposób chciałby otrzymać informacje zwrotne (np. wskazać adres e-mail).
3. Treść informacji zwrotnej jest każdorazowo zatwierdzana i wysyłana przez Koordynatora. Musi zawierać co najmniej informacje o:

- 1) stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia Nieprawidłowości;
 - 2) środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.
4. Opracowując treść informacji, Koordynator powinien brać pod uwagę, że przekazując informację zwrotną nie należy ujawniać wrażliwych informacji o osobach zaangażowanych w nieprawidłowość lub innych informacji o PSSE i jej Pracownikach, które mogą zostać wykorzystane w niewłaściwy sposób, szczególnie, gdyby zostały ujawnione poza PSSE. Treść informacji może zawierać pouczenie dla Sygnalisty o konieczności zachowania przekazanej informacji zwrotnej w poufności.

§ 15. DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWANIA

1. Wszystkie działania istotne z punktu widzenia rzetelnego wyjaśnienia sprawy powinny być udokumentowane (raporty, korespondencja mailowa, notatki z przeprowadzonych rozmów, notatki ze spotkań zespołu wyjaśniającego itd.).
2. Dane osobowe występujące w materiale dowodowym przedstawionym przez Sygnalistę, a które nie mają wpływu lub znaczenia dla postępowania są niezwłocznie usuwane lub anonimizowane.
3. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze.
4. Koordynator wraz z zastępcą dokonują przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 3 w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
5. W razie wątpliwości co do wymaganego okresu przechowywania poszczególnych danych osobowych Koordynator zobowiązany jest zwrócić się do radcy prawnego lub IOD.
6. Koordynator wraz z zastępcą usuwają dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów, dla których zostały one zebrane z zachowaniem terminów wskazanych w ust. 3. Z czynności sporządza się protokół stanowiący **Załącznik Nr 4** do niniejszej procedury.
7. Dane osobowe powinny być usunięte w sposób uniemożliwiający ich ponowne odczytanie i w sposób zapewniający zachowanie poufności tych informacji. W szczególności dane zapisane na nośnikach papierowych (dokumenty), powinny zostać zniszczone w niszczarce.
8. Usunięcie danych osobowych obejmuje wszelkie kanały, systemy i nośniki, na których zgromadzono dane osobowe, w tym pocztę e-mail.
9. Po zweryfikowaniu wdrożenia poszczególnych działań naprawczych Koordynator opracowuje raport opisujący przebieg całego postępowania, tj. wyniki działań wyjaśniających oraz podjętych działań naprawczych.
10. Koordynator raportuje raz do roku w terminie do dnia **31 marca roku** o stanie systemu zgłaszania Nieprawidłowości Dyrektorowi.

§ 16. PROWADZENIE REJESTRU ZGŁOSZEŃ

1. Rejestr prowadzony jest przez Koordynatora, który zapewnia poufność i bezpieczeństwo danych przechowywanych w Rejestrze i co do zasady ma do niego wyłączny dostęp.
2. Dostęp do rejestru posiada Koordynator oraz osoba go zastępująca, w razie jego nieobecności, a także Dyrektor.
3. W Rejestrze odnotowywane jest każde Zgłoszenie, przekazane na zasadach i z użyciem kanałów opisanych w tej Procedurze.
4. Rejestr prowadzony jest poza EZD.
5. Wzór Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszej procedury.

§ 17. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

1. Pracownikowi przysługuje prawo zgłoszenia określonych naruszeń prawa, wymienionych w ustawie o ochronie sygnalistów, do Rzecznika Praw Obywatelskich lub właściwego dla danej kategorii nieprawidłowości organu publicznego, oraz w stosownych przypadkach do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej, z pominięciem procedury przewidzianej w tej Procedurze, w szczególności, gdy:
 - 1) w terminie 3 miesięcy od otrzymania Zgłoszenia przewidzianym na przekazanie informacji zwrotnej PSSE nie podejmie działań następczych lub nie przekaże Sygnaliście informacji zwrotnej; lub
 - 2) Sygnalista ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody; lub
 - 3) Sygnalista ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że dokonanie Zgłoszenia wewnętrznego bezwzględnie narazi go na działania odwetowe; lub
 - 4) w przypadku dokonania Zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy.
2. Z uwagi na pełne gwarancje ochrony Sygnalisty oraz większą efektywność wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, PSSE zachęca do ujawnienia informacji o Nieprawidłowości w sposób określony w tej Procedurze.

§ 18. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Znajomość zasad określonych w Procedurze jest obowiązkiem wszystkich Pracowników.
2. Pracownika zaznajamia się z postanowieniami Procedury przed dopuszczeniem go do pracy.
3. PSSE powierza Koordynatorowi do Spraw Ochrony Sygnalistów realizację działań w zakresie przyjmowania Zgłoszeń od Sygnalistów i podejmowania wszelkich opisaną Procedurą działań następczych. Powierzenie to następuje w drodze pisemnego upoważnienia wraz z podpisanym oświadczeniem o poufności.
4. Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

DYREKTOR
POWIATOWEJ STACJI
SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
w Olsztynie

lek. wet. *Teresa Parys*
specjalista higieny