

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Zakładzie Emerytalno-Rentowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

1. Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Zakładzie Emerytalno-Rentowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, zwana dalej „Procedurą zgłoszeń wewnętrznych”, określa zasady i tryb wewnętrznego zgłaszania naruszeń prawa, zwanych dalej „zgłoszeniami wewnętrznymi” i podejmowania działań następczych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928), zwanej dalej „ustawą”, w Zakładzie Emerytalno-Rentowym Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji, zwanym dalej „Zakładem”, w tym:
 - 1) osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, ich weryfikacji oraz podejmowania działań następczych;
 - 2) sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych i ich rejestrację;
 - 3) weryfikację zgłoszeń wewnętrznych i podejmowanie działań następczych.
2. Zakres przedmiotowy i podmiotowy dokonywanych zgłoszeń wewnętrznych określa odpowiednio art. 3 ust. 1 i art. 4 ustawy.
3. Wyłączenia w zakresie możliwości dokonania i procedowania zgłoszeń wewnętrznych określa art. 5 ust. 1-3 ustawy.

Rozdział 2

Osoby w Zakładzie upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, ich weryfikacji oraz podejmowania działań następczych

§ 2

1. Do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszeń wewnętrznych, tj. ocenę prawdziwości informacji zawartej w zgłoszeniu, dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej, upoważnieni są pracownicy zajmujący samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej, zwani dalej „KW”.
2. KW zapewnia bezstronne, obiektywne i rzetelne wykonywanie obowiązków określonych w ust. 1, z poszanowaniem praw sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego, osoby powiązanej z sygnalistą oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy.
3. Pracownicy KW wykonujący zadania określone w ust. 1 działają na podstawie pisemnych upoważnień wydanych przez Dyrektora Zakładu oraz pisemnych upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
4. Pracownicy KW obowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych osobowych związanych ze zgłoszeniem wewnętrznym, które uzyskali, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywali pracę.

5. W przypadku zgłoszeń wewnętrznych dotyczących pracowników KW, są oni obowiązani do przekazania zgłoszenia wewnętrznego wyznaczonym do tego celu przez Dyrektora Zakładu pracownikom komórki kadrowej posiadającym pisemne upoważnienia wydane przez Dyrektora Zakładu oraz pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Przepisy ust. 4 oraz rozdziału 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 3

1. Przy procedowaniu zgłoszeń wewnętrznych podejmowane są środki:
 - 1) uniemożliwiające uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom;
 - 2) zapewniające ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, jak również osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.
2. Ochrona poufności, o której mowa w ust. 1 pkt 2, obejmuje informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takiej osoby.
3. Zasady poufności i zasady przetwarzania danych osobowych określa **załącznik nr 1** do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

§ 4

1. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika Zakładu, pracownik ten jest obowiązany do:
 - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty lub osoby, której dotyczy zgłoszenie, jak również osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu;
 - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia do KW.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne otrzymano za pośrednictwem innych kanałów zgłoszeń, niż przyjętych zgodnie z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych.

Rozdział 3

Sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych, ich rejestracja i przechowywanie

§ 5

1. Zgłoszenia wewnętrzne przekazuje się poprzez kanały zgłoszeń:
 - 1) pisemnie w postaci elektronicznej – za pomocą formularza, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do Procedury zgłoszeń wewnętrznych, na adres elektronicznej poczty zewnętrznej: zgloszenia.wewnetrzne@zer.mswia.gov.pl lub elektronicznej poczty wewnętrznej: zgloszenia.wewnetrzne@zercom.zer.gov;
 - 2) pisemnie w postaci papierowej – w kopercie oznaczonej „Zgłoszenie wewnętrzne”, na adres: Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej ZER MSWiA, ul. Pawińskiego 17/21, 02-106 Warszawa, z dopiskiem: „Nie otwierać. Do rąk własnych.”;
 - 3) ustnie – za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej, na numer telefonu: 47-72-56-088;
 - 4) ustnie – bezpośrednio na spotkaniu z upoważnionym pracownikiem lub pracownikami KW, na wniosek sygnalisty.
2. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego przekazanego w sposób, o którym mowa w ust. 1, następuje w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie. Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego stanowi **załącznik nr 3** do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
3. W przypadku wskazanym w ust. 1 pkt 4, termin spotkania ustala się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia przez sygnalistę wniosku o spotkanie. Wniosek w sprawie bezpośredniego

spotkania można złożyć telefonicznie na numer wskazany w ust. 1 pkt 3 lub na jeden z adresów mailowych wskazanych w ust. 1 pkt 1.

4. Przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego za pośrednictwem linii telefonicznej, o której mowa w ust. 1 pkt 3, dokumentowane jest w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg, sporządzonego przez pracownika KW.
5. Przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego podczas bezpośredniego spotkania, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, dokumentowane jest, za zgodą sygnalisty, w formie protokołu spotkania, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 i 5 sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy lub protokołu spotkania przez jego podpisanie.
7. Zadania związane z systemami informatycznymi, siecią teleinformatyczną oraz serwisem sprzętu komputerowego w zakresie obsługi zadań wynikających z Procedury zgłoszeń wewnętrznych, wykonują wyłącznie pracownicy Zakładu pisemnie upoważnieni przez Dyrektora Zakładu. Pracownicy ci zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych osobowych związanych ze zgłoszeniami wewnętrznymi, które uzyskali w związku z administrowaniem systemami informatycznymi, siecią teleinformatyczną oraz wykonywaniem serwisu sprzętu komputerowego, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywali pracę.

§ 6

1. W KW prowadzony jest rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzi się w formie elektronicznej, przy zachowaniu zasad poufności, w sposób zapewniający ochronę tożsamości sygnalisty oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy.
3. Dane osobowe zgromadzone 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.
4. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu z sygnalistą;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia;
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.

§ 7

1. Zgłoszenie wewnętrzne oraz całość dokumentacji z nim związanej są wyłączone z systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją eDok. Dokumentację przechowuje się przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
2. Zgłoszenia wewnętrzne oraz całość dokumentacji z nimi związanej przechowuje się w pomieszczeniu służbowym zajmowanym przez upoważnionych pracowników KW w następujący sposób:
 - 1) w formie papierowej - w specjalnej, zabezpieczonej szafie, do której dostęp posiadają wyłącznie upoważnieni pracownicy KW;

- 2) w formie elektronicznej - na dedykowanych komputerach służbowych upoważnionych pracowników KW.
3. Po upływie okresu wskazanego w ust. 1 dane osobowe są usuwane, a dokumenty niszczone.

Rozdział 4

Wstępna weryfikacja formalna zgłoszenia wewnętrznego

§ 8

1. Pracownicy KW dokonują wstępnej weryfikacji formalnej zgłoszenia wewnętrznego pod względem podmiotowym i przedmiotowym.
2. Komórki organizacyjne Zakładu i samodzielne stanowiska pracy, a także komisje lekarskie podległe ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych, zwane dalej „komisjami lekarskimi”, mają obowiązek udzielania niezbędnej pomocy pracownikom KW w zakresie podmiotowej i przedmiotowej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego oraz kontekstu związanego z pracą w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy, z zachowaniem poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której zgłoszenie dotyczy oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.

§ 9

1. Po dokonaniu pozytywnej weryfikacji, o której mowa w § 8 ust. 1 zgłoszenie wewnętrzne podlega zarejestrowaniu.
2. W wyniku negatywnej weryfikacji, o której mowa w § 8 ust. 1, pracownik KW przekazuje sprawę do komórki organizacyjnej Zakładu, samodzielnego stanowiska pracy lub komisji lekarskiej właściwej do rozpatrzenia sprawy w ramach innych postępowań przewidzianych przepisami prawa lub pozostawia bez rozpoznania.

§ 10

Zgłoszenia niezawierające imienia i nazwiska oraz adresu do kontaktu, które nie były możliwe do ustalenia w trakcie weryfikacji, zwane „zgłoszeniami anonimowymi”, pozostawia się bez rozpoznania.

Rozdział 5

Działania następcze

§ 11

1. W ramach działań następczych wszczyna się postępowanie wyjaśniające, które jest prowadzone z zachowaniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której zgłoszenie dotyczy oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.
2. W zależności od stopnia skomplikowania sprawy pracownicy KW prowadzą postępowanie wyjaśniające samodzielnie lub wnioskuje do Dyrektora Zakładu o powołanie zespołu wyjaśniającego spośród pracowników Zakładu.
3. W przypadku powołania zespołu wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, w jego skład wchodzi również pracownicy KW. Na przewodniczącego zespołu wyjaśniającego wyznaczany jest pracownik KW, chyba że zgłoszenie wewnętrzne dotyczy pracownika KW. Do osób powołanych w skład zespołu wyjaśniającego, przepisy § 2 ust. 2-5 stosuje się odpowiednio.
4. W celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego pracownik KW lub powołany zespół wyjaśniający może:
 - 1) występować do sygnalisty o udzielenie dodatkowych informacji;
 - 2) występować do wszystkich komórek organizacyjnych Zakładu, samodzielnych stanowisk pracy i komisji lekarskich celem uzyskania informacji lub zapoznania się z wszelkimi dokumentami

niezbędnymi do wyjaśnienia sprawy i ochrony sygnalisty. Przepisy § 2 ust. 4 stosuje się odpowiednio;

- 3) żądać wyjaśnień od osób odpowiedzialnych za czynności, które zostały wskazane w zgłoszeniu, lub od przełożonych tych osób. Wyjaśnienia, na żądanie pracownika KW, mogą być składane bez obecności przełożonych, jeżeli wymaga tego dobro sprawy;
 - 4) dokonywać wszelkich innych czynności niezbędnych do wyjaśnienia sprawy.
5. Osoby, o których mowa w ust. 4 pkt 3 obowiązane są do składania wyjaśnień i przekazywania dokumentów oraz innych danych pracownikowi KW lub członkowi zespołu wyjaśniającego na jego wniosek.
6. Nie podejmuje się działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu wewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego nie zawarto nowych informacji o naruszeniu prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym. W takim przypadku:
- 1) należy odnotować ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych;
 - 2) informuje się sygnalistę o niepodjęciu działań następczych, podając uzasadnienie. Przepis § 5 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
7. W przypadku kolejnego zgłoszenia wewnętrznego, o którym mowa w ust. 6, zgłoszenie pozostawia się bez rozpoznania i nie informuje się o tym sygnalisty.

§ 12

1. Postępowanie wyjaśniające każdorazowo kończy się sporządzeniem sprawozdania przez pracownika KW lub zespół wyjaśniający, które przedstawia się do zatwierdzenia Dyrektorowi Zakładu, nie później niż w terminie 5 dni roboczych poprzedzających termin na przekazanie informacji zwrotnej sygnaliście, wskazany w § 13 ust. 1.
2. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne dokonane przez sygnalistę w wyniku prowadzonego postępowania wyjaśniającego zostało potwierdzone, sprawozdanie zawiera w szczególności:
 - 1) informację dotyczącą naruszenia prawa;
 - 2) opis dokonanych ustaleń w zakresie stanu faktycznego i prawnego;
 - 3) wskazanie osób odpowiedzialnych na naruszenie prawa;
 - 4) rekomendacje działań naprawczych;
 - 5) rekomendacje działań profilaktycznych.
3. W przypadku określonym w ust. 2 Dyrektor Zakładu może zarekomendować również wszczęcie kontroli wewnętrznej, złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa, złożenie zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych lub do Rzecznika Dyscyplinarnego Zakładu.
4. W przypadku, gdy w wyniku prowadzonego postępowania wyjaśniającego ustalono, że nie doszło do naruszenia prawa, zgłoszenie wewnętrzne jest w oczywisty sposób niewiarygodne lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do wyjaśnienia sprawy, sprawozdanie z postępowania wyjaśniającego zawiera opis dokonanych ustaleń wraz z wnioskiem o zakończenie postępowania.

§ 13

1. Pracownik KW przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w § 5 ust. 2 – w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu.

2. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następczych i powodach takich działań, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.

Rozdział 6

Zgłoszenia zewnętrzne

§ 14

1. Sygnalista może w każdym przypadku dokonać zgłoszenia zewnętrznego, o którym mowa w rozdziale 4 ustawy, bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Sygnalista dokonuje zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
3. Sposób procedowania zgłoszeń zewnętrznych przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organy publiczne określa ustawa oraz procedury ustanowione przez te organy.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

§ 15

1. Pracownicy Zakładu oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci składają do komórki kadrowej oświadczenie na piśmie o zapoznaniu z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych, zgodnie z wzorem oświadczenia określonym w **załączniku nr 5** do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, włącza się do akt osobowych pracownika Zakładu, a w przypadku wolontariuszy, stażystów i praktykantów, oświadczenia przechowuje się w sposób przyjęty w Zakładzie.

§ 16

1. Pracownik komórki kadrowej obowiązany jest do przekazania osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy informacji o Procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji.
2. Naczelnik komórki kadrowej obowiązany jest do zapoznania nowozatrudnionych pracowników Zakładu z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych. Przepisy § 15 stosuje się odpowiednio.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Zakładu obowiązani są do przekazania osobie ubiegającej się o zawarcie umowy pisemnej stanowiącej podstawę świadczenia usług, informacji o Procedurze zgłoszeń wewnętrznych, wraz z rozpoczęciem negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, w sposób przyjęty w Zakładzie w zależności od wartości zamówienia.

PROCEDURĘ ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

UZGODNIONO Z

Zakładowym Związkiem Zawodowym Pracowników

Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA