**Załącznik**

**Procedura** **zgłaszania naruszeń/nieprawidłowości, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów)**

§ 1

1. Pojęcie „zgłaszającego” rozumiane jest jako osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą i jest równoznaczne z powszechnie używanym określeniem „sygnalista” na oznaczenie osób zgłaszających naruszenia prawa.

2. Osoby zgłaszające naruszenia podlegają ochronie. Zakazuje się ujawniania tożsamości zgłaszającego wbrew przepisom oraz prowadzenia działań odwetowych wobec tych osób.

3. Z ochrony przed działaniami odwetowymi korzystają także:

* osoby pomagające dokonać zgłoszenia,
* inne osoby powiązane ze zgłaszającymi, które mogą doświadczyć działań odwetowych

w kontekście związanym z pracą, takie jak współpracownicy lub krewni sygnalistów,

* osoby fizyczne, dla których zgłaszający pracuje lub które są w inny sposób z nim powiązane w kontekście związanym z pracą.

§ 2

Zgłaszanie nieprawidłowości będących działaniem lub zaniechaniem niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa dotyczy następujących obszarów działalności WITD w Białymstoku:

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 niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

§ 3

Procedurę stosuje się do zgłoszeń dokonanych przez sygnalistów, którzy uzyskali informacje na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą, w tym do:

1. pracowników;
2. pracowników tymczasowych;
3. osób świadczących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
4. przedsiębiorców;
5. prokurentów;
6. akcjonariuszy lub wspólników;
7. członków organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
8. osób świadczących pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
9. stażystów;
10. wolontariuszy;
11. praktykantów;
12. funkcjonariuszy w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (Dz.U. z 2023 r. poz. 1280, 1429 i 1834);
13. żołnierzy w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz.U. z 2024 r. poz. 248 i 834).

§ 4

1. Pracodawca wyznacza osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń osobiście lub listownie (pracownik upoważniony ds. zgłoszeń oraz osoba go zastępująca)

2. Do obowiązków osób upoważnionych należy, w szczególności:

* przyjmowanie zgłoszeń i ich potwierdzanie;
* wstępna kwalifikacja i ocena zgłoszenia;
* wzywanie osoby zgłaszającej do uzupełniania przekazanych informacji, jeśli powstają wątpliwości do prawidłowego jej zakwalifikowania;
* zapoznanie osoby zgłaszającej naruszenie z klauzulą informacyjną i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów;
* utrzymywanie stałego kontaktu z osobą zgłaszającą oraz udzielanie jej informacji o podjętych działaniach następczych;
* prowadzenie rejestru zgłoszeń, w tym dokonywania wpisów w terminach określonych ustawowo.

§ 5

Zgłoszenia naruszenia można dokonać:

* osobiście, do protokołu, który sporządzi pracownik upoważniony ds. zgłoszeń w WITD w Białymstoku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Procedury;
* listownie na adres WITD w Białymstoku, ul. Kombatantów 4, 15-110 Białystok, z adnotacją „zgłoszenie sygnalizacyjne”.

**Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane .**

§ 6

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych, przy uwzględnieniu zobowiązania do zachowania poufności tożsamości Zgłaszającego oraz osób związanych z daną sprawą, w formie pisemnej.

2. Dostęp do Rejestru zgłoszeń wewnętrznych przysługuje wyłącznie:

* pracodawcy,
* pracownikom posiadającym upoważnienie ds. zgłoszeń,

3. Rejestr Zgłoszeń zawiera następujące informacje:

1. numer sprawy;
2. przedmiot Naruszenia;
3. datę dokonania Zgłoszenia;
4. informację o podjętych działaniach następczych;
5. datę wszczęcia i zakończenia sprawy.

4. Rejestr ma charakter poufny.

5. Administratorem danych zawartych w Rejestrze Zgłoszeń jest: Podlaski Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego (dalej PWITD)

§ 7

1. Pracownik upoważniony ds. zgłoszeń prowadzi postępowanie wyjaśniające. Jest upoważniony do korzystania z wiedzy specjalistycznej, przy czym jest zobowiązany do zachowania poufności danych uzyskanych w toku czynności.

2. Pracownikiem upoważnionym ds. zgłoszeń nie może być:

* zgłaszający przekazujący informacje będące przedmiotem wyjaśniania;
* osoba, której dotyczy zgłoszenie;
* osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
* osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego);
* osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania (może nim być osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy tego typu);
* osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.

3. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego pracownik upoważniony ds. zgłoszeń ma prawo do:

* dostępu do dokumentów i danych jednostki w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy;
* uzyskiwania informacji od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
* uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców jednostki;
* dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów jednostki [z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności, tajemnicy korespondencji i RODO];
* dostępu do danych z monitoringu wizyjnego [z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności i RODO];
* dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania oględzin i zabezpieczenia dowodów;
* korzystania z pomocy inspektora ochrony danych;
* konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych ze zgłaszającym.

§ 8

1. Po otrzymaniu Zgłoszenia, pracownik upoważniony ds. zgłoszeń dokonuje jego wstępnej analizy celem ustalenia, czy informacje w nim zawarte umożliwiają właściwe jego rozpatrzenie.

2. Pracownik upoważniony ds. zgłoszeń może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, jeżeli:

* zgłoszenie nie zawiera informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i niemożliwe jest ich uzyskanie,
* zgłoszenie odnosi się do zdarzeń, które w rzeczywistości nie mogły zaistnieć,
* zgłoszenie dotyczy działań lub zaniechań, które nie stanowią Naruszenia.

3. Jeżeli Zgłoszenie zawiera informacje pozwalające na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a nadto, jeżeli na podstawie okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia Naruszenia, pracownik upoważniony ds. zgłoszeń wszczyna postępowanie wyjaśniające. Pracownik upoważniony ds. zgłoszeń ma obowiązek potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie. Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

4. Maksymalny termin na przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej wynosi 3 miesiące od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, chyba że zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

5. Pracownik upoważniony ds. zgłoszeń, w toku postępowania wyjaśniającego, dokonuje weryfikacji zasadności Zgłoszenia w oparciu o właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego, oraz obowiązujące w WITD regulacje, procedury i standardy etyczne.

6. W toku postępowania wyjaśniającego, pracownik upoważniony ds. zgłoszeń może wezwać innych pracowników, którzy w jego ocenie, mogą posiadać wiedzę o okolicznościach wskazanych w Zgłoszeniu. Pracownicy mają obowiązek brać udział we wzywanych czynnościach.

7. Pracownik upoważniony ds. zgłoszeń może wezwać Sygnalistę celem uzupełnienia informacji i okoliczności podanych przez niego w Zgłoszeniu.

8. Przebieg prac pracownika upoważnionego ds. zgłoszeń utrwalany jest każdorazowo w formie pisemnej. Wyjaśnienia składane przez osoby wezwane odnotowywane są w notatce, która ma charakter poufny.

9. Po rozpatrzeniu i ewentualnym uzupełnieniu okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu, sporządza się protokół zawierający wnioski końcowe dotyczące:

1. uznania Zgłoszenia za zasadne i wydania rekomendacji co do możliwych działań następczych, które mogą mieć charakter działań naprawczych, dyscyplinujących i zapobiegawczych lub
2. uznania Zgłoszenia za niezasadne.

10. W przypadku uznania Zgłoszenia za zasadne, Pracownik upoważniony ds. zgłoszeń przekazuje informację o wynikach postępowania wyjaśniającego Podlaskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Transportu Drogowego, celem wdrożenia działań następczych, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od sporządzenia protokołu.

11. Informacja o wynikach postępowania wyjaśniającego oraz planowanych działaniach następczych i ich powodach przekazywana jest Sygnaliście w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od daty dokonania Zgłoszenia.

§ 9

1.Sygnalista podlega ochronie, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.

2. Dane Sygnalisty mają charakter poufny, chyba że Sygnalista wyrazi na piśmie zgodę na ich ujawnienie lub obowiązek ich ujawnienia wynika z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.

3. Dostęp do danych Sygnalisty posiada wyłącznie pracownik upoważniony ds. zgłoszeń który nie jest uprawniony do ich udostępniania podmiotom trzecim.

4. Wobec Sygnalisty i osób z nim powiązanych w szczególności członków rodziny Sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe.

5. Jeżeli praca jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, zgłaszający nie może być niekorzystnie traktowany z powodu dokonania zgłoszenia.

6. Za działania odwetowe wobec Sygnalisty, uznaje się działania które naruszają lub mogą naruszyć prawa Sygnalisty o ile zostały one podjęte w związku z dokonanym Zgłoszeniem i nie były uzasadnione innymi okolicznościami leżącymi po stronie Sygnalisty, a w szczególności:

1. działania prowadzące lub mogące prowadzić do powstania szkody u Sygnalisty,
2. rozwiązanie umowy o pracę albo zmianę warunków pracy lub płacy niekorzystnej

dla Sygnalisty,

1. nałożenie kary porządkowej,
2. wstrzymanie awansu,
3. negatywną ocenę pracy.

7. Jakiekolwiek działania odwetowe lub działania stanowiące niekorzystne traktowanie Sygnalisty będą traktowane jako poważne naruszenie procedury.

8 . Sygnaliści zgłaszający w złej wierze nie podlegają ochronie.

§ 10

Przetwarzania danych osobowych, dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2016/679 (RODO) i dyrektywą (UE) 2016/680. Wymiany i przekazywania informacji przez instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2018/1725. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki. Klauzula informacyjna wręczana jest przy zgłoszeniu bezpośrednim, lub przesłana pocztą tradycyjną (za potwierdzeniem odbioru) - w przypadku zgłoszenia pisemnego przesłanego pocztą, oraz doręczana osobom, których dane uzyskane zostały od osoby zgłaszającej.