

Regulamin dokonywania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Wojewódzkim Biurze Geodezji w Łodzi

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin dokonywania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Wojewódzkim Biurze Geodezji w Łodzi, zwany dalej Regulaminem, określa procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz środki ochrony osób zgłaszających taką informację.
2. Celem wprowadzenia Regulaminu jest zapewnienie skutecznego, poufnego i bezpiecznego mechanizmu dokonywania zgłoszeń wewnętrznych w Wojewódzkim Biurze Geodezji w Łodzi.
3. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w Wojewódzkim Biurze Geodezji w Łodzi, który służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości oraz podejmowania działań mających na celu ich eliminowanie oraz ograniczanie ryzyka występowania.

§2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Biurze – należy przez to rozumieć Wojewódzkie Biuro Geodezji w Łodzi,
 - 2) Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Biura,
 - 3) działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście,
 - 4) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, wniesienie oskarżenia, działania podjęte w celu odzyskania środków finansowych,
 - 5) informacji o naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa,
 - 6) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań,
 - 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, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych,
 - 8) naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

- a. korupcji;
 - b. zamówień publicznych;
 - c. usług, produktów i rynków finansowych;
 - d. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - e. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - f. bezpieczeństwa transportu;
 - g. ochrony środowiska;
 - h. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - i. bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - j. zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - k. zdrowia publicznego;
 - l. ochrony konsumentów;
 - m. ochrony prywatności i danych osobowych;
 - n. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - o. interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - p. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - q. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt a-p,
- 9) osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa jest powiązana,
- 10) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub jej ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona,
- 11) osobie powiązanej z sygnalistą – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub członek rodziny sygnalisty, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. kodeks karny,
- 12) sygnaliście – należy przez to rozumieć pracownika, byłego pracownika, osobę ubiegającą się o zatrudnienie, osobę świadczącą pracę na rzecz Biura na podstawie innej niż stosunek pracy, stażystę, praktykanta, zgłaszających informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą,
- 13) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów,
- 14) zespole do spraw zgłoszeń, zwanym dalej zespołem – należy przez to rozumieć zespół powołany odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Biura,
- 15) zgłoszeniu wewnętrznym, zwanym dalej zgłoszeniem – należy przez to rozumieć przekazanie przez sygnalistę informacji o naruszeniu prawa za pośrednictwem kanałów zgłoszeń ustanowionych w Biurze.

Zasady zgłaszania i postępowania ze zgłoszeniami wewnętrznymi

§3

1. Niniejszy Regulamin obejmuje wyłącznie zgłoszenia wewnętrzne umożliwiające identyfikację sygnalisty i nie obejmuje zgłoszeń anonimowych, które pozostają bez rejestracji i rozpoznania.
2. Zgłoszenia wewnętrzne przyjmuje i rozpatruje zespół do spraw zgłoszeń.
3. Informację o naruszeniu prawa w Biurze sygnalista przekazuje:
 - 1) w formie przesyłki pocztowej przesłanej na adres siedziby Biura: 91-423 Łódź, ul. Solna 14 lub zapieczętowanej przesyłki złożonej bezpośrednio w sekretariacie w pok. 104. Przesyłka ze zgłoszeniem wystąpienia naruszenia prawa musi zawierać dopisek: **Zgłoszenie wewnętrzne**. Przesyłka taka nie podlega otwarciu ani rejestracji w sekretariacie Biura. Pracownicy sekretariatu zobowiązani są do zachowania poufności,
 - 2) drogą mailową na adres: sygnalista@wbq.lodzkie.pl.
4. Informacja o kanałach zgłoszeń dostępna jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Biura.

§4

1. Sygnalista składający zgłoszenie zobowiązany jest do działania w dobrej wierze, zachowując staranność w zakresie interpretacji posiadanej przez siebie wiedzy, jak i dowodów ewentualnego naruszenia.
2. Sygnalista nie może naruszać dobrego imienia osób opisanych w zgłoszeniu, w szczególności przez świadome pomawianie, podawanie nieprawdy, zatajanie prawdy.
3. Sygnalista jest zobowiązany do niekontaktowania się z osobą, której dotyczy zgłoszenie w celu ustalenia jakichkolwiek faktów związanych ze zgłoszeniem naruszenia prawa.
4. Sygnalista zobowiązany jest zachować dyskrecję i nie omawiać z nikim sprawy, faktów i podejrzeń.

§5

1. W celu podjęcia skutecznych działań następczych zgłoszenie powinno zawierać:
 - 1) dane osobowe sygnalisty niezbędne do jego identyfikacji oraz potwierdzenia statusu sygnalisty, w tym adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej zwanymi dalej „adresem do kontaktu”,
 - 2) dane osobowe osoby/osób, których dotyczy zgłoszenie niezbędne do ich identyfikacji,
 - 3) jasne i wyczerpujące opisanie i wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia,
 - 4) wskazanie ewentualnych świadków,
 - 5) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, a które mogą okazać się pomocne w rozpatrzeniu zgłoszenia.
2. Sygnalista ma możliwość zgłaszania oczywistych pomyłek oraz aktualizacji i uzupełniania zgłoszenia.
3. Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§6

1. Do skutecznego działania nie jest konieczny pełny skład zespołu.
2. Zespół potwierdza przyjęcie zgłoszenia w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który można przekazać potwierdzenie.
3. Zespół do spraw zgłoszeń prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, do którego wpisuje niezwłocznie wszystkie wpływające zgłoszenia podlegające rozpatrzeniu.
4. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:

- 1) numer zgłoszenia,
 - 2) przedmiot naruszenia prawa,
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osób, których dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty,
 - 5) datę dokonania zgłoszenia,
 - 6) informację o podjętych działaniach następnych,
 - 7) datę zakończenia sprawy.
5. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. Zespół może zwrócić się do sygnalisty z żądaniem wyjaśnienia lub przekazania dodatkowych, uzupełniających informacji dotyczących zgłoszenia, które mogą być w posiadaniu sygnalisty. W przypadku gdy sygnalista sprzeciwia się ich przesłaniu lub żądanie to może zagrozić ochronie jego tożsamości, zespół odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
7. O każdym zgłoszeniu zespół informuje pisemnie Dyrektora lub jego Zastępcę w ciągu 3 dni roboczych od dnia rejestracji zgłoszenia.
8. W pracach zespołu mogą brać udział inne osoby wykonujące pracę w Biurze, posiadające wiedzę i kwalifikacje przydatne do rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty, powołane z inicjatywy zespołu lub na polecenie Dyrektora.

§7

1. Zespół może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszenia w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem.
2. Zespół informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpoznania, podając przyczyny, a w przypadku ponownego zgłoszenia, pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.

§8

1. Członek zespołu podlega wyłączeniu z udziału w analizie zgłoszenia jeśli zgłoszenie jego dotyczy lub wyniki przeprowadzonej analizy zgłoszenia mogą oddziaływać na jego prawa i obowiązki, na prawa i obowiązki jego małżonka albo osób pozostających z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, a także w przypadku gdy mogą budzić uzasadnione wątpliwości co do jego obiektywizmu i bezstronności.
2. Członek zespołu niezwłocznie zawiadamia na piśmie Dyrektora o przyczynach powodujących jego wyłączenie z udziału w analizie zgłoszenia.
3. Przed rozpoczęciem analizy zgłoszenia członkowie zespołu składają pisemne oświadczenie o braku okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w pracach zespołu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§9

1. Zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym, zapewniając poufność i ochronę danych sygnalisty.

2. Zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające dotyczące domniemyanych naruszeń prawa z dołożeniem wszelkich starań aby unikać podejmowania działań na podstawie chybionych lub bezpodstawnych oskarżeń, unikać wzbudzania podejrzeń u osób, w sprawie których prowadzone jest postępowanie oraz unikać oświadczeń, które będą miały negatywne skutki dla sygnalisty i osoby, której zgłoszenie dotyczy.
3. Zespół gromadzi i analizuje dokumentację związaną ze zgłoszeniem, niezbędną do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
4. Przy ustalaniu całokształtu stanu faktycznego zespół podejmuje decyzje co do zasadności zgłoszenia. W przypadku zgłoszeń zasadnych zespół wypracowuje stanowisko, a w razie rozbieżności – odrębne stanowiska członków zespołu, zawierające analizę zdarzeń, ocenę zasadności rozpatrywanego zgłoszenia oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań, zawierające opis proponowanych działań następnych, jakie powinny być podjęte, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa.
5. Zespół przekazuje Dyrektorowi protokół końcowy zawierający wypracowane stanowisko lub stanowiska wraz z uzasadnieniem, wnioskami i rekomendacjami.
6. Dyrektor rozpatruje protokół końcowy, podejmując decyzję co do ewentualnego zastosowania działań następnych.
7. Rekomendacje zespołu nie wyłączają możliwości zalecenia przez Dyrektora Biura przeprowadzania dodatkowych wyjaśnień, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w Biurze oraz podejmowania stosownych działań.
8. W przypadku, gdy:
 - 1) naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Biura – Dyrektor podejmuje określone działania,
 - 2) naruszeniu prawa nie można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Biura – Dyrektor zawiadamia organy ścigania lub wszczyna inne postępowanie określone przepisami prawa. W przypadku postępowań dotyczących Dyrektora, działania te podejmuje Zastępca Dyrektora,
 - 3) zgłoszenie naruszenia okazało się bezzasadne – zespół oddala zgłoszenie i zamyka postępowanie określone niniejszą procedurą.
9. Zespół przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w §6 ust. 2, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia.
10. Dokumentacja związana z wniesionym zgłoszeniem i przeprowadzonym postępowaniem wyjaśniającym jest przechowywana przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne w Biurze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tym zgłoszeniem. Za prawidłowe przechowywanie dokumentacji z zachowaniem poufności odpowiada zespół.
11. Obieg dokumentacji między członkami zespołu odbywa się wyłącznie w sposób zabezpieczony przed nieuprawnionym dostępem.

Ochrona sygnalisty

§10

1. Sygnalista podlega ochronie przewidzianej w Regulaminie od chwili dokonania zgłoszenia, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Ochronie przewidzianej w regulaminie nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia, wiedząc, że do naruszenia nie doszło.
3. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
4. Zakres zakazanych działań odwetowych wobec sygnalisty określa art. 12 i 13 ustawy.
5. Ciężar udowodnienia, iż podjęte działania nie są działaniami odwetowymi spoczywa na Biurze.
6. Zasady, o których mowa w ust. 1-3, obejmują także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną z sygnalistą, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającą.
7. Sygnalista wobec którego dopuszczono się działań odwetowych ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane dla celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, lub prawo do zadośćuczynienia.

Zasada poufności

§11

1. Postępowania prowadzone na podstawie niniejszego regulaminu objęte są obowiązkiem zachowania poufności, co do wszelkich informacji ujawnionych w ich toku, tj. w szczególności informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość sygnalisty, osób, których dotyczy zgłoszenie oraz świadków.
2. Do przetwarzania danych osobowych sygnalisty i innych osób wskazanych w zgłoszeniu dopuszczeni są jedynie członkowie zespołu posiadający odpowiednie upoważnienie.
3. Do zachowania poufności zobowiązana jest każda osoba uczestnicząca w postępowaniu, o czym jest każdorazowo informowana.
4. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty. Zasady tej nie stosuje się w przypadku gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa i związane jest z prowadzonymi postępowaniami przez organy publiczne lub sądy w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której zgłoszenie dotyczy. Przed dokonaniem takiego ujawnienia, zespół powiadamia sygnalistę, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrazi prowadzonemu postępowaniu przez właściwy organ publiczny lub sąd.
5. Dane osobowe sygnalisty i innych osób wskazanych w zgłoszeniu chronione są wg zasad określonych w regulacjach wewnętrznych Biura w zakresie ochrony danych osobowych.
6. Dane osobowe sygnalisty oraz osób wskazanych w zgłoszeniu, o ile nie dotyczą obecnych lub byłych pracowników Biura albo nie są przetwarzane na podstawie innych przepisów prawa, mogą być przetwarzane wyłącznie w celu realizacji postanowień niniejszego Regulaminu.

7. Dane osobowe sygnalisty przetwarzane są w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
8. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych są przechowywane przez Biuro przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
9. Po upływie okresu przechowywania, zespół usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem. Zasady tej nie stosuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowno-administracyjnych. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) nie stosuje się.

Informacja o zgłoszeniach zewnętrznych

§12

1. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny.
3. Aktualną informację w zakresie sposobu i trybu dokonywania zgłoszeń zewnętrznych można znaleźć na stronach internetowych właściwych organów publicznych, w tym na stronie internetowej Rzecznika Praw Obywatelskich.

Postanowienia końcowe

§13

1. Pracownicy Biura zobowiązani są do zapoznania się z treścią i przestrzegania przepisów Regulaminu, co potwierdzają pisemnym oświadczeniem włączonym do akt osobowych.
2. Osobom ubiegającym się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy, stażystom i praktykantom przekazuje się informację o Regulaminie w chwili rozpoczęcia procedury naboru lub zawarcia umowy.
3. W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy oraz Regulaminu do rozpoznania zgłoszeń stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz przepisy wewnętrzne obowiązujące w Biurze.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 Wzór formularza zgłoszenia
- Załącznik nr 2 Oświadczenie członka zespołu