

Procedura zgłoszeń wewnętrznych

§ 1

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych określa:

- 1) wewnętrzną jednostkę organizacyjną lub osoby w ramach struktury organizacyjnej w Zarządzie Dróg Powiatowych w Koninie (dalej ZDP w Koninie), upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych; do podejmowania działań następnych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej;
- 2) sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę;
- 3) tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo;
- 4) obowiązek potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego;
- 5) obowiązek podjęcia, z zachowaniem należytej staranności, działań następnych przez wewnętrzną jednostkę organizacyjną lub osobę, o których mowa w pkt 1;
- 6) maksymalny termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej;
- 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. Ilekcć w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych jest mowa o:

- 1) **adresie do kontaktu** – należy przez to rozumieć adres korespondencyjny wskazany przez zgłaszającego naruszenie;
- 2) **działaniu następny** – należy przez to rozumieć działania podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, działanie podjęte w celu realizacji wierzytelności wobec dłużników lub innych należności przypadających dla ZDP w Koninie;
- 3) **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 w organizacji, w której sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) **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 ZDP w Koninie lub na rzecz ZDP w Koninie, w ramach których

uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz w ramach których istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

- 5) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 6) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 7) **osobie powiązanej z sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
- 8) **osobie upoważnionej** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną/pracownika ZDP w Koninie upoważnionego przez Dyrektora do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i prowadzenia dalszych czynności wynikających z niniejszej Procedury;
- 9) **procedurze** – należy przez to rozumieć „Procedurę zgłoszeń wewnętrznych”,
- 10) **RODO** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.);
- 11) **sygnaliście** - należy przez to rozumieć osobę zgłaszającą naruszenie prawa;
- 12) **ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 13) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928);
- 14) **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie pracodawcy informacji o naruszeniu prawa;
- 15) **zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

§ 2

Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegającym na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa, w dziedzinach wyszczególnionych w art. 3 ust 1 ustawy, a na gruncie działalności ZDP w Koninie w zakresie:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych,

- 3) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- 4) ochrony konsumentów,
- 5) ochrony prywatności i danych osobowych,
- 6) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
- 7) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.

§ 3

1. Przepisy procedury stosuje się do osoby fizycznej, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, zwanej dalej „sygnalistą”, w tym:
 - 1) pracownika;
 - 2) pracownika tymczasowego;
 - 3) osoby realizującej zadania na rzecz ZDP w Koninie na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) przedsiębiorcy;
 - 5) prokurenta;
 - 6) akcjonariusza lub wspólnika;
 - 7) członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 - 8) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - 9) stażysty;
 - 10) wolontariusza;
 - 11) praktykanta;
 - 12) funkcjonariusza 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 2024 r. poz. 1121);
 - 13) żołnierza w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248, 834, 1089, 1222 i 1248).
2. W przypadku gdy osoba upoważniona będzie:
 - 1) sygnalistą;
 - 2) osobą, której dotyczy zgłoszenie;
 - 3) osobą, będącą bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 4) osobą najbliższą w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17 i 1228);
 - 5) osobą, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn– podlega ona wyłączeniu z rozpatrywania danego zgłoszenia przez Dyrektora lub osobę przez niego wyznaczoną.

3. W przypadku gdy w ocenie osoby upoważnionej zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jej bezstronność w ocenie informacji o naruszeniu prawa, ma ona obowiązek zawnieść o wyłączenie z rozpatrywania danego zgłoszenia.

§ 4

1. Zgłoszenia mogą być dokonywane:
 - 1) ustnie podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego, na wniosek sygnalisty zgłoszony na piśmie lub osobiście, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia przekazania osobie upoważnionej informacji o zamiarze dokonania takiego zgłoszenia;
 - 2) pisemnie w postaci papierowej na adres korespondencyjny ZDP w Koninie z dopiskiem na kopercie „Zgłoszenie naruszenia prawa”.
2. Zgłoszenie powinno zawierać, w szczególności:
 - 1) dane osobowe sygnalisty niezbędne do jego identyfikacji, tj. imię i nazwisko, adres do kontaktu oraz stanowisko lub funkcje (jeżeli dotyczy);
 - 2) kontekst związany z pracą, w szczególności stosunek pracy lub innego rodzaju stosunek cywilnoprawny, w ramach którego uzyskano informację o naruszeniu prawa;
 - 3) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia;
 - 4) dane osoby lub osób, których dotyczy zgłoszenie, niezbędne do ich identyfikacji, w tym, w przypadku osób fizycznych, imię i nazwisko, stanowisko, komórkę organizacyjną, w której zatrudniona jest wskazana osoba, o ile są znane sygnaliście;
 - 5) opis naruszenia prawa oraz datę, miejsce i okoliczności zdarzenia;
 - 6) wskazanie, czy informacja o naruszeniu prawa była wcześniej zgłaszana, a jeżeli tak to komu i jak zostało zakończone to zgłoszenie;
 - 7) informację, czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości;
 - 8) podpis sygnalisty, z wyjątkiem zgłoszeń dokonanych ustnie podczas bezpośredniego spotkania.
3. W przypadku zgłoszenia ustnego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, osoba upoważniona sporządza i podpisuje wraz z sygnalistą protokół z przyjęcia informacji o naruszeniu prawa.

§ 5

1. Do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa, zwanych dalej „zgłoszeniami”, ich weryfikacji, podejmowania działań następnych, kontaktu z sygnalistą oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, przekazywania zainteresowanym informacji na temat procedury, a także prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych, jest osoba/osoby upoważnione działające na podstawie upoważnienia udzielonego jej/im przez Dyrektora, (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych).
2. Osoba upoważniona jest obowiązana do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

3. Po wpłynięciu zgłoszenia osoba upoważniona dokonuje jego analizy oraz oceny formalnej, czy zgłoszenie spełnia wymogi ustawy i podlega rozpatrzeniu w ramach procedury zgłoszeń wewnętrznych.
4. Zgłoszenie, które spełnia wymogi ustawy i podlega rozpatrzeniu w ramach procedury zgłoszeń wewnętrznych, podlega wpisowi do rejestru zgłoszeń wewnętrznych, (wzór rejestru stanowi załącznik nr 1 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych). Zgłoszenia podlegają rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, zwanym dalej „rejestrem”.
5. Osoba upoważniona prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych w sposób zapewniający integralność i ochronę danych, w tym poufność danych sygnalisty i osoby, której dotyczy zgłoszenie. Dostęp do rejestru posiadają Dyrektor oraz osoba upoważniona.
6. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, albo po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
7. W przypadku gdy analiza wskaże, że nie stosuje się procedury zgłoszeń wewnętrznych osoba upoważniona:
 - 1) informuje o tym sygnalistę na adres do kontaktu, jeżeli adres został wskazany, wskazując ewentualnie, że do przedstawionej informacji mają zastosowanie inne przepisy albo
 - 2) pozostawia sprawę bez rozpoznania, jeżeli adres do kontaktu nie został wskazany sporządzając odpowiednią notatkę służbową.

§ 6

W przypadku, w którym zgłoszenie zawiera adres do kontaktu, osoba upoważniona przesyła zgłaszającemu informację potwierdzającą przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia (wzór formularza potwierdzenia zgłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych).

§ 7

W przypadku gdy informacja o naruszeniu prawa została przyjęta przez nieupoważnionego pracownika lub wszedł on w posiadanie takiej informacji przypadkowo jest on obowiązany do:

- 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty lub osoby, której dotyczy informacja o naruszeniu prawa;
- 2) niezwłocznego przekazania informacji o zaistniałej sytuacji osobie upoważnionej.

§ 8

Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia, osoba upoważniona weryfikuje prawdziwość informacji zawartych w zgłoszeniu oraz podejmuje, z zachowaniem należytej staranności, działania następne w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działania podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach procedury.

§ 9

1. Dla realizacji postępowania wyjaśniającego osoba upoważniona jest uprawniona do:
 - 1) występowania do sygnalisty o przekazanie dodatkowych informacji i dokumentów;
 - 2) dostępu do dokumentów i danych w zakresie objętym przedmiotem zgłoszenia;
 - 3) uzyskiwania ustnych (udokumentowanych odpowiednią notatką) i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców oraz ewentualnych stron innych umów cywilnoprawnych.

§ 10

1. W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor może powołać zespół, zwany dalej „zespołem wyjaśniającym”, składający się co najmniej z 3 osób.
2. Członkowie zespołu wyjaśniającego, na podstawie upoważnienia Dyrektora, mogą uzyskać dostęp jedynie do akt konkretnej sprawy, wskazanej w upoważnieniu, a w przypadku konieczności dostępu do danych osobowych osób, związanych ze zgłoszeniem – jedynie w zakresie niezbędnym do podejmowania działań następczych.
3. Pracami zespołu wyjaśniającego kieruje osoba upoważniona wyznaczona przez Dyrektora. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie zespołu wyjaśniającego podejmują rozstrzygnięcie kolegialnie. W przypadku głosowania i równej liczby głosów, o rozstrzygnięciu decyduje osoba upoważniona kierująca pracami zespołu wyjaśniającego.
4. Członkiem zespołu wyjaśniającego innym niż osoba upoważniona nie może być:
 - 1) sygnalista;
 - 2) osoba, której dotyczy zgłoszenie;
 - 3) osoba, będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 4) osoba najbliższa w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;
5. W przypadku gdy w ocenie członka zespołu wyjaśniającego innego niż osoba upoważniona zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie informacji o naruszeniu prawa jest on obowiązany zawnieioskować o wyłączenie z prac zespołu wyjaśniającego.
6. Prace zespołu wyjaśniającego są dokumentowane, a wszelkie dokumenty dotyczące informacji o naruszeniu prawa przechowuje osoba upoważniona.

§ 11

1. Na podstawie ustaleń dokonanych w trakcie postępowania wyjaśniającego osoba upoważniona (zespół wyjaśniający) sporządza protokół (wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych) i przedkłada go Dyrektorowi.
2. Protokół zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne, a także propozycje dalszych działań naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie,

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 o podjęcie określonych działań, w tym odpowiednio:
 - a) przeprowadzenie rozmowy lub zwrócenie uwagi pracownikowi, którego dotyczy zgłoszenie,
 - b) dokonanie zmian kadrowych,
 - c) podjęcie działań prewencyjnych o charakterze zarządczym lub organizacyjnym,
 - d) dokonanie zmian w procedurach wewnętrznych,
 - e) podjęcie czynności o charakterze cywilnoprawnym, dotyczących w szczególności zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania,
 - f) zawiadomienie właściwego organu o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - g) 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.

§ 12

Biorąc pod uwagę informacje i wnioski zawarte w protokole, Dyrektor określa dalsze działania do podjęcia i osoby odpowiedzialne za ich realizację wraz z terminem ich realizacji.

§ 13

1. Osoba upoważniona przekazuje sygnaliście na adres do kontaktu informację zwrotną o poczynionych ustaleniach, stwierdzeniu naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa albo braku stwierdzenia naruszenia prawa, niezwłocznie po zaakceptowaniu protokołu przez Dyrektora, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia – od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną (wzór informacji zwrotnej stanowi załącznik nr 5 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych).
2. Ustalenia poczynione w efekcie działań następnych i określone dalsze działania oraz ich realizacja są zapisywane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.

§ 14

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

§ 15

1. W trakcie przyjmowania, weryfikowania i rejestrowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych dane osobowe sygnalisty oraz dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, a także inne dane pozwalające na ustalenie tożsamości tych osób nie podlegają ujawnieniu, z wyjątkiem sytuacji, gdy sygnalista wyrazi na to zgodę.
2. Tożsamość sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy publiczne lub sądy odpowiednio postępowań wyjaśniających lub postępowań przygotowawczych lub postępowań sądowych.
3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się także do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą, w przypadku gdy ich dane osobowe oraz inne dane pozwalające ustalić ich tożsamość są znane.
4. Sygnalista, o ile przekazał adres do kontaktu, jest każdorazowo informowany o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, chyba że takie powiadomienie zagrozi prowadzonemu postępowaniu wyjaśniającemu.

§ 16

1. Osoba, której dotyczy zgłoszenie, ma prawo do ochrony swojego dobrego imienia oraz tożsamości przez okres działań następnych w zakresie i na zasadach określonych dla sygnalisty, a jeżeli zarzuty się nie potwierdzą – także po ich zakończeniu.
2. Tożsamość osoby, o której mowa w ust. 1, może zostać ujawniona członkom zespołu wyjaśniającego, w przypadkach uzasadnionych ochroną interesu tej osoby.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, ma prawo wypowiedzieć się na temat zebranych dowodów i przedstawić własne wnioski dowodowe.
4. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób, które nie zostały wymienione w zgłoszeniu, ale w stosunku do których pojawiają się podejrzenia naruszeń w trakcie działań następnych.

§ 17

1. W ZDP w Koninie po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza się dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.
2. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane.
3. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

§ 18

1. Przepisu [art. 14 ust. 2 lit. f](#) 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) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016, [str. 1](#), z późn. zm.³⁾), zwanego dalej „rozporządzeniem [2016/679](#)”,

nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w [art. 6](#) albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.

2. Przepisu [art. 15 ust. 1 lit. g](#) rozporządzenia [2016/679](#) w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w [art. 6](#) albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.

§ 19

1. Niezależnie od zgłoszeń wewnętrznych, zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem procedury przewidzianej w procedurze zgłoszeń wewnętrznych, w szczególności, gdy:
 - 1) pracodawca nie podejmie działań następnych lub nie przekaze zgłaszającemu informacji zwrotnej w obowiązującym terminie 7 dni lub
 - 2) zgłaszający ma uzasadnione podstawy sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody lub
2. Osoba zgłaszająca dokonująca ujawnienia publicznego podlega ochronie, jeżeli:
 - 1) dokonała zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zewnętrznego i w terminie na przekazanie informacji zwrotnej określonym w niniejszej procedurze, organy nie podjęły odpowiednich działań następnych lub nie przekazały zgłaszającemu informacji zwrotnej, lub
 - 2) dokonała od razu zgłoszenia zewnętrznego, a organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zgłaszania naruszeń prawa tego organu, nie podejmie odpowiednich działań następnych lub nie przekaze zgłaszającemu informacji zwrotnej.
3. Wymogi określone w pkt 1 nie mają zastosowania, gdy zgłaszający ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że:
 - 1) naruszenie 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 lub
 - 3) w przypadku zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa z uwagi na okoliczności sprawy np. istnieje możliwość zмовy między organem publicznym a sprawcą naruszenia prawa lub udziału organu publicznego w naruszeniu.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 20

1. Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.
2. Uchwalenie i zmiany procedury dokonywane są Zarządzeniem Dyrektora.

3. Załączniki stanowią integralną część procedury.
 - 1) Załącznik nr 1 – Rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
 - 2) Załącznik nr 2 – Upoważnienie.
 - 3) Załącznik nr 3 – Formularz potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
 - 4) Załącznik nr 4 – Protokół z czynności postępowania wyjaśniającego.
 - 5) Załącznik nr 5 – Formularz informacji zwrotnej.

WZÓR
REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Lp.	Numer zgłoszenia	Data dokonania zgłoszenia (data rejestracji)	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe sygnalisty	Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie	Adres do kontaktu sygnalisty	Informacja o podjętych działaniach następnych (w tym także informacja o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia wraz z uzasadnieniem)	Data zakończenia sprawy	UWAGI

UPOWAŻNIENIE

..... dnia

Działając na podstawie art. 27 ust. 2 oraz art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 982)

upoważniam

Panią/Pana*:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

do:

- 1) przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych,
- 2) prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
- 3) podejmowania działań następnych w związku ze zgłoszeniami,
- 4) przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu

w ramach Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych obowiązującej w Zarządzie Dróg Powiatowych w Koninie.

Zakresem upoważnienia objęte jest przetwarzanie danych zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym w rozumieniu przyjmowania przetwarzania informacji o naruszeniu prawa w formie pisemnej w zakresie zbierania, usuwania, wglądu, zmieniania, dopasowywania, udostępniania, usuwania i przetwarzania danych.

Osoba upoważniona zobowiązana jest do:

1. Zachowania tajemnicy w zakresie wszelkich informacji i danych osobowych pozyskanych w związku z wykonywaniem zadań objętych niniejszym upoważnieniem, w tym również po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego. Obowiązek ten obejmuje w szczególności nieujawnianie danych osobowych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, a także treści zgłoszenia i wszelkich informacji pozyskanych w trakcie jego weryfikacji.
2. Postępowania zgodnie z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych przyjętą w Zarządzie Dróg Powiatowych w Koninie z uwzględnieniem jej aktualizacji i zmian.

3. Działania w sposób bezstronny i obiektywny, bezstronnie oceniając zgłoszenia i podejmując decyzje w oparciu o rzetelne i weryfikowalne źródła informacji.
4. Niezwłocznego informowania o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na rzetelne i bezstronne wykonywanie zadań objętych niniejszym upoważnieniem.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana* do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Upoważnienie jest ważne przez okres Pani/Pana* zatrudnienia w Zarządzie Dróg Powiatowych w Koninie lub do odwołania upoważnienia, którego cofnięcie może nastąpić w każdej chwili.

.....
(podpis osoby uprawnionej do nadania
upoważnienia)

_____, dnia _____

(nazwa)

Sz. P. _____

FORMULARZ POTWIERDZENIA ZGŁOSZENIA

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa, które zostało dokonane przez

dnia , zarejestrowano w rejestrze zgłoszeń pod nr
i dotyczy naruszenia polegającej na:

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

Informacja zwrotna dotycząca planowanych lub podjętych działań następczych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa wraz z podaniem powodów takich działań nastąpi w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przejęcia zgłoszenia.

Podpis osoby upoważnionej

PROTOKÓŁ
z posiedzenia Zespołu ds. wyjaśnienia zgłoszenia naruszenia prawa
w Zarządzie Dróg Powiatowych w Koninie

1. Czas i miejsce posiedzenia Zespołu

.....
.....

2. Skład Zespołu:

1.
2.
3.

3. Opis przedmiotu naruszenia prawa (zgłoszenia)

.....
.....

4. Opis podejmowanych czynności wyjaśniających podejmowanych w toku postępowania przez Zespół

.....
.....

5. Opis ustalonego stanu faktycznego

.....
.....

6. Wnioski z postępowania wyjaśniającego (zgłoszone naruszenie prawa uznano za zasadne / niezasadne / częściowo zasadne)

.....
.....

7. Rekomendacje działań następnych i zapobiegawczych.

.....
.....

8. Podpisy członków Zespołu

1.
2.
3.

9. Załączniki, w szczególności:

Zał. ... –

Inne.....

10. Sporządzający, liczba stron:

Protokół sporządził(a):

Protokół zawiera stron ponumerowanych.

_____, dnia _____

Znak sprawy

(nazwa)

Dotyczy zgłoszenia nr z dnia

Sz. P. _____

INFORMACJA ZWROTNA

Szanowna Pani / Szanowny Panie,

na podstawie art. 25 ust. 1 pkt. 7 ustawy o ochronie sygnalistów przekazuję informację zwrotną na temat podjętych działań i planowanych działań następnych i powodów takich działań.

Wyniki postępowania wyjaśniającego:

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

Podjęte dalsze działania następne:

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

Planowane dalsze działania następne:

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

Podpis osoby upoważnionej