

ZARZĄDZENIE NR 51/2024

RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH

z dnia 09-09-2024 r.

w sprawie procedury zgłoszeń wewnętrznych dla sygnalistów w Biurze Rzecznika Praw Obywatelskich

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Na podstawie przepisu art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, zwanej dalej „Ustawą”, w Biurze Rzecznika Praw Obywatelskich ustanawia się procedurę zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwaną dalej „Procedurą”.

2. Procedura określa zasady dokonywania i przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Biurze Rzecznika Praw Obywatelskich, zwanym dalej „Biurem”.

3. Celem wprowadzenia niniejszej Procedury jest realizacja Ustawy, jak również przeciwdziałanie naruszeniom prawa w Biurze oraz zwiększenie efektywności monitorowania przestrzegania prawa, wykrywania naruszeń prawa i rozwiązywania spraw związanych z usunięciem skutków naruszeń prawa.

4. Procedurę stosuje się do następujących kategorii osób, które mogą wejść w posiadanie informacji na temat naruszeń prawa, tj.:

1) pracowników Biura, także w przypadku, gdy ich stosunek pracy już ustał;

- 2) osób świadczących pracę na rzecz Biura na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 3) kandydatów do zatrudnienia w Biurze, jeśli informacje dotyczące naruszeń pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych postępowań poprzedzających nawiązanie stosunku pracy;
- 4) kontrahentów Biura (wykonawców, zleceniobiorców) - w zakresie w jakim realizowali zadania dla Biura;
- 5) innych osób współpracujących z Biurem, w szczególności praktykantów, stażystów.

5. Zgłaszanie naruszeń będących działaniami lub zaniechaniami niezgodnymi z prawem lub mającymi na celu obejście prawa może, w szczególności, dotyczyć takich obszarów działania Biura jak:

- 1) zamówienia publiczne;
- 2) wydatkowanie środków publicznych;
- 3) bezpieczeństwo informacji i ochrona danych osobowych, ochrona poufności i wizerunku;
- 4) przeciwdziałanie korupcji lub konfliktowi interesów;
- 5) naruszenie wewnętrznych procedur i standardów przyjętych w Biurze, w tym Kodeksu etyki;
- 6) bezpieczeństwo w transporcie;
- 7) ochrona środowiska;
- 8) zdrowie publiczne;
- 9) bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych.

6. Zagadnienia dotyczące spraw bieżących Biura, w szczególności związane ze środowiskiem pracy i warunkami pracy, należy zgłaszać bezpośrednio przełożonym lub z wykorzystaniem kanałów ustanowionych na podstawie odrębnych regulacji wewnętrznych.

§ 2.

1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Komisji – rozumie się przez to Komisję ds. działań następczych jako organ kolegialny powoływany przez Pracodawcę do rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych;
- 2) Pracodawcy – rozumie się przez to Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich;
- 3) Zgłoszeniu wewnętrznym – rozumie się przez to ustne lub pisemne przekazanie Biuru informacji o naruszeniu prawa;
- 4) RODO - rozumie się przez to 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 (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, str.1 z późn. zm.);
- 5) Pełnomocniku – rozumie się przez to pracownika Biura wyznaczonego do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
- 6) Sygnaliście – rozumie się przez to osobę fizyczną, o której mowa w art. 4 ust. 1 i 2 Ustawy;
- 7) Działaniu odwetowym – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o: działaniu następczym, informacji o naruszeniu prawa, informacji zwrotnej, kontekście związanym z pracą, organie publicznym, osobie, której dotyczy zgłoszenie, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osobie

powiązanej z sygnalistą, naruszeniu prawa, ujawnieniu publicznym, zgłoszeniu zewnętrznym - rozumie się je w znaczeniu nadanym w art. 2-4 Ustawy.

Rozdział 2

Pełnomocnik do spraw przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych

§ 3.

1. Dyrektor Generalny w drodze decyzji oraz po zasięgnięciu opinii związków zawodowych działających w Biurze, powołuje na dwuletnią kadencję Pełnomocnika do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych. Pełnomocnikiem może zostać osoba zatrudniona w Biurze na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony i mająca staż zatrudnienia w Biurze nie krótszy niż 1 rok.
2. Pełnomocnik przetwarza dane osobowe przekazane w zgłoszeniu wewnętrznym na polecenie i z upoważnienia Rzecznika Praw Obywatelskich, nadawanego zgodnie z dokumentacją Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji BRPO.
3. Nowo powołany Pełnomocnik zobowiązany jest do odbycia szkolenia w zakresie ochrony sygnalistów i ochrony danych osobowych.
4. Organizację szkolenia, o którym mowa w ust. 3, zapewnia jednostka organizacyjna właściwa do spraw kadrowych w ciągu 2 miesięcy od powołania Pełnomocnika.
5. Szkolenie, o którym mowa w ust. 3, nie jest wymagane w przypadku ponownego wyboru tej samej osoby na Pełnomocnika lub gdy powołany Pełnomocnik legitymuje się udokumentowaną wiedzą w zakresie ochrony sygnalistów i ochrony danych osobowych.
6. Do zadań Pełnomocnika należy:
 - 1) udzielanie informacji pracownikom w zakresie Procedury zgłoszeń wewnętrznych;

- 2) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych;
- 3) potwierdzanie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego;
- 4) wstępna kwalifikacja i ocena zgłoszenia wewnętrznego;
- 5) wzywanie osoby dokonującej zgłoszenia do uzupełniania przekazanych informacji, jeśli powstają wątpliwości co do prawidłowego ich zakwalifikowania;
- 6) przekazywanie osobie dokonującej zgłoszenia informacji, o których mowa w art. 13 RODO, dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz o uprawnieniach wynikających z obowiązujących przepisów Ustawy;
- 7) utrzymywanie stałego kontaktu z osobą dokonującą zgłoszenia oraz udzielanie jej informacji o podjętych działaniach następczych;
- 8) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych, zgodnie z wzorem zawartym w załączniku nr 1;
- 9) przechowywanie dokumentacji związanej ze zgłoszeniami wewnętrznymi w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieupoważnionych;
- 10) udział w pracach Komisji ds. działań następczych, w ramach postępowania, o którym mowa w § 7;
- 11) przekazywanie Pracodawcy, nie rzadziej niż raz na pół roku, informacji o liczbie przyjętych zgłoszeń, o których mowa w § 4.

7. Pełnomocnik pełni swoje obowiązki do czasu powołania nowego Pełnomocnika.

Rozdział 3

Procedura postępowania w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego

§ 4.

1. Zgłoszenia dokonuje osoba posiadająca informację o naruszeniu prawa w Biurze. Zgłaszający, osoba pomagająca mu w dokonaniu zgłoszenia oraz osoba z nim powiązana podlegają ochronie określonej w przepisach rozdziału 2 Ustawy.

2. Zgłaszający może wedle uznania dokonać zgłoszenia wewnętrznego lub przekazać swoje zgłoszenie o naruszeniu prawa bezpośrednio do właściwych organów publicznych lub do Rzecznika Praw Obywatelskich w ramach odrębnej Procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych.
3. Zgłaszający może skonsultować z Pełnomocnikiem zakres podmiotowy i przedmiotowy planowanego zgłoszenia celem nadania sprawie prawidłowego biegu.
4. Przedmiotem zgłoszenia mogą być wyłącznie składane w dobrej wierze informacje o istotnym naruszeniu prawa. Jako działanie w dobrej wierze należy rozumieć działanie w przekonaniu, że zgłoszona informacja jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia.
5. Osoba, której dotyczy zgłoszenie, ma prawo do ochrony swojego dobrego imienia przez cały okres postępowania wyjaśniającego przed Komisją ds. działań następczych, a jeżeli zarzuty się nie potwierdzą, także po jego zakończeniu.
6. Sygnalista podlega ochronie na zasadach przewidzianych Ustawą od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
7. Tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia, o ile nie wyraziła ona wcześniej wyraźnej zgody na ujawnienie swoich danych oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy, podlegają ochronie przed upublicznieniem. Ich dane mogą zostać ujawnione pracownikom Biura, o ile jest to niezbędne do wyjaśnienia sprawy.
8. Z zastrzeżeniem ust. 9 i § 5 ust. 11-12, informacja o tożsamości osób wymienionych w ust. 5 może być znana jedynie Rzecznikowi i Dyrektorowi Generalnemu oraz osobom wskazanym w § 6 ust. 3-6.

9. W przypadku nieobecności Pełnomocnika lub gdy zgłoszenie dotyczy Pełnomocnika, zgłoszenie składa się do Rzecznika. Przepis § 7 ust. 8 zdanie trzecie stosuje się odpowiednio.

§ 5.

1. Zgłoszenia naruszenia prawa można dokonywać:

- 1) poprzez interaktywny formularz dostępny na stronie: intranet.brpo.gov.pl;
- 2) pisemnie na Karcie zgłoszenia stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia, wrzucając ją do skrzynki umieszczonej w holu, przy wejściu głównym do Biura, w budynku przy Al. Solidarności 77 w Warszawie;
- 3) osobiście, ustnie do protokołu zgłoszenia, który zostanie sporządzony z wykorzystaniem Karty zgłoszenia przez Pełnomocnika.

2. Zgłoszenie powinno zawierać:

- 1) dane osobowe sygnalisty: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, datę dokonania zgłoszenia oraz dane kontaktowe;
- 2) dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 3) opis przedmiotu naruszenia prawa, wskazanie okoliczności jego powstania, czasu ich występowania, osób zaangażowanych w powstanie naruszenia;
- 4) wskazanie dowodów uprawdopodobniających naruszenie prawa;
- 5) wskazanie przepisów prawa lub standardów, których zgłoszenie dotyczy;
- 6) wskazanie okoliczności powzięcia informacji o naruszeniu prawa;
- 7) wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków;
- 8) wskazanie innych okoliczności istotnych dla sprawy.

3. W przypadku, gdy zgłoszenie nie spełnia wymagań określonych w ust. 2, Pełnomocnik wzywa zgłaszającego do uzupełnienia zgłoszenia w terminie nie krótszym niż 7 dni od otrzymania wezwania.
4. Jeżeli, mimo wezwania do uzupełnienia informacji, zgłoszenie nie zostało uzupełnione i w dalszym ciągu nie jest możliwe ustalenie czego ono dotyczy, Pełnomocnik może pozostawić je bez rozpoznania.
5. W zgłoszeniu nie należy podawać informacji, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla zgłaszanej sprawy, w tym szczególnych kategorii danych oraz danych dotyczących wyroków skazujących i czynów zabronionych, o których mowa odpowiednio w art. 9 ust. 1 i art. 10 RODO.
6. W ramach niniejszej Procedury nie są rozpatrywane zgłoszenia anonimowe, jednakże w przypadku powzięcia wiadomości wskazujących na możliwość naruszenia prawa Pełnomocnik zawiadamia o tym Dyrektora Generalnego Biura lub Rzecznika, którzy podejmują stosowne działania wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego. Materiały i informacje przekazane w zgłoszeniu anonimowym podlegają zniszczeniu. Nie dotyczy to przekazanych w ten sposób oryginałów dokumentów urzędowych lub osobistych, które podlegają zwrotowi do ich właściciela.
7. Jeżeli kolejne zgłoszenie, które zostało już wcześniej przyjęte i rozpoznane, nie zawiera dodatkowych informacji – Pełnomocnik może zdecydować o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpoznania.
8. Jeżeli zgłoszenie podlega rozpatrzeniu w ramach innej procedury obowiązującej w Biurze, przekazuje się je według właściwości.
9. Pełnomocnik potwierdza przyjęcie zgłoszenia i przekazuje osobie zgłaszającej informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o procedurze rozpatrywania zgłoszenia w terminie 7 dni od jego złożenia.

10. Pełnomocnik, po zapoznaniu się ze zgłoszeniem, zawiadamia o zgłoszeniu Dyrektora Generalnego.

11. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Dyrektora Generalnego, a Pełnomocnik jest mu podległy służbowo, Pełnomocnik zawiadamia o zgłoszeniu Rzecznika i wyłącza się od rozpoznawania sprawy. Rzecznik powołuje Pełnomocnika do wyjaśnienia tej sprawy, który działa do czasu jej zakończenia. Do tak powołanego Pełnomocnika stosuje się odpowiednio postanowienia § 3.

12. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Rzecznika, Pełnomocnik zawiadamia o zgłoszeniu Dyrektora Generalnego, który podejmuje decyzję dotyczącą dalszych działań. Przepisu § 4 ust. 8 nie stosuje się.

§ 6.

1. Komisja ds. działań następczych powoływana jest do rozpatrzenia konkretnego zgłoszenia. Składa się z osób posiadających specjalistyczną wiedzę nabytą w trakcie pracy zawodowej lub w związku z udziałem w szkoleniach na temat ochrony sygnalistów.

2. Komisja powoływana jest przez Pracodawcę na wniosek Pełnomocnika. W tym samym trybie można dokonywać zmian w składzie Komisji w trakcie jej pracy.

3. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Pełnomocnik jako przewodniczący Komisji;
- 2) przedstawiciel Pracodawcy wskazany przez Dyrektora Generalnego, z zastrzeżeniem § 7 ust. 6 i 7;
- 3) przedstawiciel pracowników wskazany przez związki zawodowe działające w Biurze, z zastrzeżeniem § 7 ust. 6 i 7.

4. W pracach Komisji, z głosem doradczym, może uczestniczyć niezależny ekspert posiadający specjalistyczną wiedzę z zakresu ochrony sygnalistów lub przedmiotu

naruszenia prawa określonego w zgłoszeniu. Eksperta powołuje Dyrektor Generalny na wniosek Komisji.

5. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia osoba wyznaczona przez Dyrektora Generalnego. Wyznaczona nie może być osoba, o której mowa w § 7 ust. 6 i 7.

6. Na wniosek Komisji jej obsługę prawną zapewnia radca prawny wskazany przez Dyrektora Generalnego. W razie potrzeby może on uczestniczyć w posiedzeniu Komisji.

§ 7.

1. Komisja działa zgodnie z zasadami:

- 1) bezzwłoczności,
- 2) poufności,
- 3) bezstronności,
- 4) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.

2. Postępowanie prowadzone przez Komisję ma charakter poufny, a okoliczności ustalone w toku postępowania nie mogą być ujawniane. Osoby wskazane w ust. 3 zobowiązane są do złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności i bezstronności w trakcie prowadzonego postępowania, jak i po jego zakończeniu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

3. Członkowie Komisji oraz osoby, o których mowa w § 6 ust. 4–6, przetwarzają dane osobowe pozyskane w toku postępowania na polecenie i z upoważnienia Rzecznika Praw Obywatelskich, nadawanego zgodnie z dokumentacją Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji Biura.

4. Komisja rozpoczyna postępowanie nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia powołania. W tym okresie Dyrektor Generalny zapewnia Komisji:

1) miejsce pracy w Biurze, umożliwiające członkom Komisji zachowanie poufności obrad;

2) dedykowane do prac Komisji konto poczty elektronicznej na serwerze Biura, umożliwiające zachowanie poufności informacji przekazywanych przez to konto;

3) upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie i na czas prowadzonego postępowania.

5. Czas wykonywania zadań Komisji przez jej członków wlicza się do ich czasu pracy w Biurze.

6. Członkiem Komisji nie może być osoba zgłaszająca naruszenie, osoba, której dotyczy zgłoszenie lub też osoba pozostająca w jakiegokolwiek zależności osobistej lub służbowej od powyższych osób.

7. Członkiem Komisji nie może być kierownik statutowej jednostki organizacyjnej, w której zatrudniona jest osoba zgłaszająca naruszenie.

8. Pracodawca odwołuje członka Komisji, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności lub gdy nie może on uczestniczyć w pracach Komisji, w szczególności z powodu przebywania na zwolnieniu lekarskim. W przypadku odwołania członka Komisji, nowego członka Komisji wskazuje podmiot lub osoba, która wskazała odwołanego członka Komisji. W przypadku konieczności odwołania Pełnomocnika, osobę zastępującą w zakresie toczącego się postępowania wskazuje Pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Biurze, z uwzględnieniem postanowień § 7 ust. 6 i 7.

9. Komisja jest zobowiązana do jak najszybszego podjęcia działań następczych i wyjaśnienia sprawy w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia postępowania.

Przekroczenie ww. terminu jest dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą Pracodawcy. Pracodawca może przedłużyć termin na wyjaśnienie sprawy tylko raz, maksymalnie o kolejne 30 dni, chyba że wystąpią obiektywne przeszkody, których bez szkody dla postępowania nie da się usunąć.

10. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Dyrektora Generalnego jego zadania w ramach postępowania przejmuje Rzecznik lub inna przez niego upoważniona osoba.

11. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Komisji mają prawo do:

- 1) dostępu do dokumentów i danych znajdujących się w posiadaniu jednostek organizacyjnych Biura i w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy;
- 2) uzyskiwania informacji od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców jednostki;
- 4) dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów jednostki, na zasadach określonych w odrębnych przepisach wewnętrznych Biura;
- 5) dostępu do danych z monitoringu wizyjnego, na zasadach określonych w odrębnych przepisach wewnętrznych Biura;
- 6) dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów, na zasadach określonych w odrębnych przepisach wewnętrznych Biura;
- 7) korzystania z pomocy inspektora ochrony danych;

8) konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych z sygnalistą.

12. W zakresie nieuregulowanym w Procedurze do postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące kontroli wewnętrznej w Biurze.

13. Komisja po podjęciu postępowania wyjaśniającego niezwłocznie przekazuje osobie, której dotyczy zgłoszenie, lub świadkom, którzy są wymienieni w zgłoszeniu, informacje, o których mowa w art. 14 RODO, oraz o wszczętym postępowaniu.

14. Jeżeli Komisja uzna, że przedwczesne poinformowanie o przetwarzaniu danych osobowych i prowadzonym postępowaniu osoby, której dotyczy zgłoszenie, lub świadków może mieć istotne konsekwencje i uniemożliwić ustalenie naruszeń prawa i ochronę sygnalisty, może podjąć decyzję o opóźnieniu przekazania informacji o przetwarzaniu danych osobowych i prowadzonym postępowaniu.

15. Osoba, której dotyczy zgłoszenie, może być reprezentowana w postępowaniu przez pełnomocnika, którego należy wskazać w formie pisemnej. Pełnomocnikiem może być również pracownik Biura.

16. Osoba, której dotyczy zgłoszenie, oraz świadkowie, po zapoznaniu się z treścią protokołu ze swojego przesłuchania, podpisują go lub składają wniosek o jego uzupełnienie bądź sprostowanie.

17. W przypadku złożenia wniosku o uzupełnienie lub sprostowanie protokołu z przesłuchania osoby, której dotyczy zgłoszenie, lub świadka, protokół jest podpisywany po naniesieniu uzupełnień lub sprostowań.

18. W przypadku nieuwzględnienia wniosku osoby, której dotyczy zgłoszenie, lub świadka o uzupełnienie bądź sprostowanie protokołu z przesłuchania, wniosek ten zostaje dołączony do protokołu wraz z uzasadnieniem odmowy jego uwzględnienia.

19. Po wysłuchaniu wyjaśnień osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz po przeprowadzeniu postępowania, w szczególności po wysłuchaniu zeznań świadków, Komisja zwykłą większością głosów podejmuje rozstrzygnięcie co do zasadności przedłożonego zgłoszenia. Członkowie Komisji, którzy nie zgadzają się z rozstrzygnięciem, mogą załączyć do protokołu końcowego swoje zdania odrębne.

20. Komisja zapewnia stronie postępowania wgląd do dokumentów zgromadzonych w trakcie prowadzonego postępowania wyjaśniającego (z wyłączeniem zeznań świadków) po zanonimizowaniu danych osobowych.

21. Postępowanie może zostać zakończone w następujący sposób:

- 1) uznaniem zgłoszenia za zasadne;
- 2) uznaniem zgłoszenia za bezzasadne;
- 3) umorzeniem postępowania w przypadku, gdy stało się bezprzedmiotowe.

22. Z prac Komisji sporządzany jest protokół końcowy zawierający rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem, a w przypadku uznania zgłoszenia za zasadne wraz z rekomendacjami dla Pracodawcy, który po zanonimizowaniu danych osobowych, przekazywany jest osobie, której dotyczy zgłoszenie, do rąk własnych. Osoba, której dotyczy zgłoszenie, potwierdza zapoznanie się z protokołem końcowym własnoręcznym podpisem i datą.

23. Komisja, w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, powinna przekazać sygnaliście informację zwrotną, a niezależnie od tego – informację o ostatecznym wyniku postępowania wyjaśniającego wszczętego na skutek zgłoszenia.

24. Kopia protokołu końcowego przekazywana jest przez Komisję Rzecznikowi wraz z ewentualnymi rekomendacjami działań, o których mowa w ust. 22.

25. Kopia protokołu końcowego, po zanonimizowaniu danych osobowych, przekazywana jest przez Komisję związkom zawodowym działającym w Biurze.

26. Po zakończonym postępowaniu dokumentacja związana z prowadzonym postępowaniem przechowywana jest przez Pełnomocnika przez okres 3 lat od zakończenia postępowania.

§ 8.

1. W razie uznania zgłoszenia za zasadne Pracodawca, na podstawie rekomendacji Komisji, niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i ich przyczyn oraz zapobiegające ponownemu wystąpieniu naruszenia prawa.

2. W terminie do 30 dni od zakończenia postępowania, w którym zgłoszenie zostało uznane za zasadne, Pracodawca informuje sygnalistę i osobę, której dotyczyło zgłoszenie, o działaniach, które podejmuje w celu, o którym mowa w ust. 1.

3. Na wniosek sygnalisty lub za jego zgodą Pracodawca może przenieść go na stanowisko pracy w innej statutowej jednostce organizacyjnej Biura.

4. Pracodawca może zastosować wobec osoby, która naruszyła prawo, karę porządkową lub zmienić albo wypowiedzieć stosunek pracy w sposób przewidziany w Kodeksie pracy lub innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa. Winny naruszenia prawa może być dodatkowo pozbawiony uprawnień pracowniczych wynikających z przepisów prawa pracy, a uzależnionych od nienaruszania obowiązków pracowniczych.

5. W rażących przypadkach naruszenia prawa Pracodawca może rozwiązać ze sprawcą umowę o pracę bez wypowiedzenia lub zastosować inne środki przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w tym w szczególności:

- 1) złożyć wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub,

2) złożyć zawiadomienie o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

Rozdział 4

Obowiązki Pełnomocnika w związku z realizacją Procedury zgłoszeń wewnętrznych

§ 9.

1. Pełnomocnik prowadzi działania informacyjne oraz szkoleniowe dotyczące ochrony sygnalistów oraz stosowania Procedury. Działania te obejmują wszystkie osoby, które w myśl art. 4 Ustawy, mogą zostać uznane za sygnalistów w Biurze.

2. Pełnomocnik raz w roku przeprowadza wśród pracowników anonimową ankietę umożliwiającą przedstawienie uwag dotyczących przestrzegania w Biurze przepisów Ustawy, a także funkcjonowania Procedury.

3. Pełnomocnik corocznie, w terminie do dnia 31 marca, przekazuje pracownikom Biura pisemną informację dotyczącą jego działalności w poprzednim roku kalendarzowym oraz istotnych zagadnień wynikających z funkcjonowania Procedury.

Rozdział 5

Przepisy końcowe

§ 10.

1. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych i złożenia oświadczenia w tym zakresie. Oświadczenie to dołącza się do akt osobowych pracownika.

2. Zobowiązuje się kierowników statutowych jednostek organizacyjnych Biura do zapoznania podległych im pracowników z obowiązującą Procedurą zgłoszeń wewnętrznych, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 11.

Zobowiązuje się jednostkę organizacyjną właściwą do spraw kadrowych do zapoznawania nowych pracowników z postanowieniami niniejszego zarządzenia. Przepis § 10 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 12.

Pełnomocnik corocznie, w terminie do dnia 31 marca, przekazuje Dyrektorowi Generalnemu pisemne sprawozdanie z jego działalności w poprzednim roku kalendarzowym.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 września 2024 r.

Rzecznik Praw Obywatelskich

Marcin Wiącek

/-podpisano elektronicznie/