

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W SOSNOWCU

Na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów

§1 DEFINICJE

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) PUP w Sosnowcu/ Urząd – Powiatowy Urząd Pracy w Sosnowcu;
- 2) Dyrektor/ Kierownik jednostki – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Sosnowcu;
- 3) Zespół/ Komisja– zespół odpowiedzialny za prowadzenie postępowania dot. zgłoszenia nieprawidłowości (zgłoszenia sygnalizacyjnego), powoływany doraźnie odrębnym zarządzeniem Dyrektora do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu, działający wg zasad określonych dla postępowania wyjaśniającego;
- 4) Procedura – niniejszy dokument dotyczący przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
- 5) Sygnalista – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.
- 6) Organ publiczny – naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych;
- 7) Osoba , 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;

§ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Strategia działania PUP w Sosnowcu oparta jest na odpowiedzialności, zapobieganiu korupcji oraz zapobieganiu powstawania innych nieprawidłowości zarówno wewnątrz organizacji, jak i wśród podmiotów współpracujących przy uwzględnieniu szeregu aspektów, w szczególności interesów społecznych, ochrony środowiska.

2. Niniejsza procedura służy do zgłaszania naruszeń prawa.

Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

- 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.

Pozostałe kwestie dotyczące bieżących problemów związanych z wykonywaną pracą należy rozwiązywać w oparciu o istniejące relacje służbowe bądź inne - ustanowione na podstawie odrębnych regulacji wewnętrznych - dostępne kanały, które powinny być wykorzystane do tych celów.

3. Postanowienia niniejszej procedury mają zastosowanie do osób, które są powiązane z tut. Urzędem w kontekście związanym z pracą, w szczególności:

a) obecni i byli pracownicy Urzędu,

b) osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia.

§3

SYGNALISTA

1. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.
2. Sygnalista podlega ochronie określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie 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.
3. Sygnalista podlega odpowiedzialności karnej, określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie jeżeli dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło.

§4

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości w PUP w Sosnowcu oraz upoważnionymi do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej w tut.

Urzędzie są pracownicy Stanowiska ds. Pracowniczych.

2. Zgłoszenia nie mogą analizować osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie, stanowiące nieprawidłowość.

3. W przypadkach szczególnych Dyrektor może czasowo upoważnić inną osobę lub osoby do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.

§ 5

ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Wewnętrzna procedura w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sosnowcu nie obejmuje możliwości anonimowego zgłaszania nieprawidłowości.

Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych może podjąć decyzję o rozpatrzeniu zgłoszenia anonimowego w przypadku, gdy z treści zgłoszenia wynikają istotne kwestie związane z naruszeniem prawa podlegające zgłoszeniu w ramach niniejszej procedury. W przeciwnym razie zgłoszenie anonimowe pozostawia się bez rozpatrzenia.

2. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane jedynie za pośrednictwem następujących kanałów kontaktu:

1) pisemnie poprzez wysłanie listu na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Sosnowcu, 41-200 Sosnowiec, ul. Rzeźnicza 12, w którym w zaklejonej dodatkowej kopercie z napisem „sygnalista” będzie znajdowała się treść zgłoszenia wewnętrznego. Zaklejoną wewnętrzną kopertę osoba odbierająca pocztę zakładową, jest zobowiązana niezwłocznie przekazać osobie upoważnionej w Urzędzie do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.;

2) na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, zgodnie ze wzorem wynikającym z załącznika Nr 2 do niniejszej procedury.

3. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działań następczych

zgłoszenie powinno zawierać co najmniej następujące informacje:

- a) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości;
- b) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości,
- c) wskazanie komórki lub osoby, których dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości,
- d) wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości,
- e) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości,
- f) dane osobowe zgłaszającego.

4. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

5. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

6. Sygnalista otrzymuje informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

7. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, zgodny ze wzorem określonym w załączniku Nr 1 do niniejszej procedury.

§ 6

DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. Wyłącznie dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości w zakresie, w jakim kanały te dotyczą zgłaszania nieprawidłowości, posiadają osoby upoważnione. Sygnalista oraz osoba, której dotyczy zgłoszenie podlegają ochronie określonej w powszechnie obowiązujących przepisach.

2. Jeżeli zgłoszenie jest zakwalifikowane do dalszej weryfikacji, osoba upoważniona wszczyna postępowanie wyjaśniające, które prowadzi komisja wyjaśniająca, powoływana przez Dyrektora Urzędu.

3. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego działa bezstronnie oraz w sposób całkowicie niezależny, przy zachowaniu należytej staranności i sumienności podejmowanych działań.
4. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego ma prawo dostępu do wszelkich danych niezbędnych do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, na podstawie nadanego upoważnienia w tym zakresie.
5. Wszyscy pracownicy oraz inne osoby współpracujące z Powiatowym Urzędem Pracy są zobowiązane do współpracy z Zespołem lub osobą upoważnioną do podejmowania działań następczych w celu wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego.
6. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego są zobowiązani wyjaśnić sprawę oraz sporządzić protokół z przeprowadzonych prac, zgodny ze wzorem określonym w załączniku Nr 3 do niniejszej procedury, zawierający wnioski, rekomendacje, działania następcze i uzasadnienie tych działań.
7. Protokół należy sporządzić w takim czasie aby zapewnić terminowe udzielenie informacji zwrotnej sygnaliście.
8. Po sporządzeniu protokołu, podmiot wewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, o ile jest to możliwe, udziela informacji zwrotnej sygnaliście.
9. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

§ 7

INFORMACJE DOTYCZĄCE ZGOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego – Rzecznika Praw Obywatelskich, z pominięciem trybu przewidzianego w niniejszej Procedurze.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.
Zgłoszenie zewnętrzne w formie dokumentowej może być dokonane:
 - 1) w postaci papierowej – na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie;

2) w postaci elektronicznej – na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie, lub za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako aplikacja właściwa do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej.

3. Zgłoszenie powinno zawierać co najmniej informacje wymienione w §5 ust. 3 niniejszej procedury. W celu skutecznego podjęcia działań następczych oraz przekazania informacji zwrotnej sygnalista podaje adres do kontaktu.

4. Organ publiczny, a także Rzecznik praw obywatelskich umieszcza na swojej stronie w Biuletynie Informacji Publicznej w oddzielnej, łatwo identyfikowalnej i dostępnej sekcji oraz w sposób zrozumiały dla sygnalisty informacje.

5. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane również do odpowiednich organów i jednostki organizacyjnych Unii, takich jak Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Morskiego (EMSA), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Lotniczego (EASA), Europejski Urząd Nadzoru Giełd i Papierów Wartościowych (ESMA) i Europejska Agencja Leków (EMA), które dysponują zewnętrznymi kanałami i procedurami dokonywania zgłoszeń służącymi do przyjmowania zgłoszeń, zapewniającymi głównie poufność tożsamości osób dokonujących zgłoszenia.

§ 8

PRZYPISY KOŃCOWE

1. Niniejsza procedura została ustalona po konsultacjach przeprowadzonych z przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Sosnowcu, wyłonionymi w trybie przyjętym w tut. Urzędzie.

2. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osób wykonujących pracę w Powiatowym Urzędzie Pracy poprzez zamieszczenie w wewnętrznym Intranecie.

3. Procedura zgłoszeń wewnętrznych jest publikowana w łatwo dostępnym miejscu na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej tut. Urzędu.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zgłoszeń wewnętrznych stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązujące w zakresie ochrony sygnalistów.

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Numer zgłoszenia	
Przedmiot naruszenia prawa	
Dane osobowe sygnalisty	
Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie	
Adres do kontaktu sygnalisty	
Data dokonania zgłoszenia	
Informacja o podjętych działaniach następczych	
Data zakończenia sprawy	

Protokół przyjęcia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa

Data przyjęcia zgłoszenia oraz czas przyjęcia zgłoszenia		
Osoba przyjmująca zgłoszenie		
Adres do kontaktu z sygnalistą		
Sposób przekazania informacji zwrotnej	Wysyłka na adres do kontaktu*	Odbiór osobisty*
TREŚĆ ZGŁOSZENIA		
Czytelny podpis osoby przyjmującej zgłoszenie	
Uwagi sygnalisty do protokołu**		
Potwierdzenie sprawdzenia i zatwierdzenia protokołu przez sygnalistę** Czytelny podpis sygnalisty	

*) – niepotrzebne skreślić

***) – w przypadku wyrażenia woli przez sygnalistę sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu

Protokół rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa

Numer zgłoszenia z rejestru	
Opis zgłoszonych naruszeń prawa	
Działania następcze podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu	
Działania następcze podjęte w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia	
Uzasadnienie podjętych działań następczych	
Data zakończenia protokołu	
Czytelny podpis osoby lub Zespołu upoważnionych do podejmowania działań następczych	
Data przekazania sygnaliście informacji zwrotnej	