

**Zarządzenie nr 20/2021**  
**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim**  
**z dnia 27 grudnia 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia Procedury zgłaszania informacji o naruszeniu prawa**  
**w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim**

Na podstawie §13 ust. 1, pkt 13 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy przyjętego uchwałą Zarządu Powiatu Nowomiejskiego nr 3/10/2018 z dnia 20 grudnia 2018 r., art. 8 i 9 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (dalej: dyrektywa 2019/1937), zarządza co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się **Procedury zgłaszania informacji o naruszeniu prawa w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim**, w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuję Dział Organizacyjno-Administracyjny i kierowników komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim do przekazania treści niniejszego zarządzenia podległym pracownikom. Osobą odpowiedzialną za wdrożenie niniejszego Zarządzenia jest Pani Anna Zwolińska – Starszy inspektor powiatowy.

**§ 3**

Pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej wymogami. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy oraz podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

**wz. Dyrektora**  
**Marcin Sobczak**  
**Zastępca Dyrektora**

**Procedura zgłaszania informacji o naruszeniu prawa  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim**

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 20/2021 z dnia 27.12.2021 r.

**Procedura zgłaszania informacji o naruszeniu prawa w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim**

**§ 1.**

1. Celem procedury jest:
  - 1) stworzenie regulacji problematyki ujawnienia przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszenia (sygnalistów);
  - 2) poprawa społecznej percepcji działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie;
  - 3) ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości;
  - 4) ochrona Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości;
  - 5) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.
2. Procedura:
  - 1) umożliwia jawne i poufne dokonywanie zgłoszeń,
  - 2) gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzenie zgłoszeń,
  - 3) zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych,
  - 4) zapewnia poufność tożsamości osoby, która dokonała zgłoszenia oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy.

**§ 2.**

Ilekroć w procedurze jest mowa o:

1. **PUP, jednostka** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Mieście Lubawskim;
2. **Kierownika jednostki** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim
3. **Osobie dokonującej zgłoszenia (sygnaliście)** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniach prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
  - 1) pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał,
  - 2) osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
  - 3) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
  - 4) przedsiębiorcy,
  - 5) akcjonariusza lub wspólnika,
  - 6) członka organu osoby prawnej,
  - 7) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
  - 8) stażysty,

- 9) wolontariusza.
4. **Zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
  5. **Zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
  6. **Zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa właściwemu organowi zewnętrznemu;
  7. **Kontekście wykonywanej pracy** – należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
  8. **Anonimie** – należy przez to rozumieć zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
  9. **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 zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącym próby ukrycia takiego naruszenia prawa z zakresu:
    - 1) naruszenia prawa zamówień publicznych oraz przyjętych w tym obszarze przez pracodawcę procedur wewnętrznych;
    - 2) usług, produktów i rynków finansowych;
    - 3) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
    - 4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
    - 5) bezpieczeństwa transportu;
    - 6) ochrony środowiska;
    - 7) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
    - 8) bezpieczeństwa żywności i pasz;
    - 9) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
    - 10) zdrowia publicznego;
    - 11) ochrony konsumentów;
    - 12) ochrony prywatności i danych osobowych ;
    - 13) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
    - 14) interesów finansowych Unii Europejskiej;
    - 15) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.
  10. **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 z którą ta osoba jest powiązana;
  11. **Osobie wyznaczonej** – należy przez to rozumieć wyznaczoną przez kierownika jednostki osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o naruszeniach prawa, zgodnie z obowiązującą w PUP wewnętrzną procedurą ich zgłaszania, wyjaśnienia sprawy, komunikacji z sygnalistą oraz podejmowania działań następczych po uzyskaniu akceptacji kierownika jednostki;
  12. **Działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;

13. **Działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działania podjęte przez pracodawcę w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń.

### § 3.

1. Sygnalista zgłaszający informację o naruszeniu prawa musi mieć uzasadnione podstawy, by sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Każdy przypadek zgłoszenia nieprawidłowości, który po przeprowadzeniu czynności wyjaśniających przez wyznaczoną osobę, okaże się informacją nieprawdziwą zgłoszoną w sposób świadomy, stanowi poważne wykroczenie, które może prowadzić do zastosowania środków dyscyplinarnych wyszczególnionych w ustawie.

### § 4.

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań z niej wynikających odpowiada kierownik jednostki, który przez swoje osobiste zaangażowanie:
  - 1) promuje kulturę organizacyjną w jednostce, opartą na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom;
  - 2) zapewnia środki finansowe, organizacyjne i kadrowe umożliwiające rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
  - 3) ustala i dokonuje podziału kompetencji pomiędzy pracowników jednostki, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
  - 4) zapewnia prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników jednostki zmierzających do utrwalenie pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności;
  - 5) wyznacza osobę do rozpatrzenia zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach powołuje zespół, którego skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy;
  - 6) zgłasza naruszenia właściwym organom;
  - 7) upoważnia osobę wyznaczoną/powołanych członków zespołu do przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszenia przypadków nieprawidłowości w PUP oraz osób, których dotyczą zgłoszenia. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych PUP:
  - 1) monitorują przestrzeganie ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników;
  - 2) promują kulturę organizacyjną opartą na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom;
  - 3) pomagają w wyjaśnieniu okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu.
3. Wyznaczona osoba (wyznaczona na podstawie w § 2 niniejszego zarządzenia) realizuje zadania zapewniające sprawne wykonywanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
  - 1) przyjmowanie zgłoszeń (sygnałów);

- 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń (sygnałów);
  - 3) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających;
  - 4) spełnianie obowiązku informacyjnego wobec:
    - a) sygnalisty - Załącznik nr 2 do niniejszej procedury;
    - b) osoby, która udzieliła pomocy w dokonaniu zgłoszenia - Załącznik nr 3 do niniejszej procedury;
    - c) osobę, której dotyczy zgłoszenie - Załącznik nr 3 do niniejszej procedury,
  - 5) udzielenie odpowiedzi sygnaliście;
  - 6) poinformowanie kierownika jednostki o wynikach postępowania wyjaśniającego;
  - 7) zapewnienie poufności sygnaliście;
  - 8) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań;
  - 9) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.
4. Wyznaczona osoba w uzasadnionych przypadkach dokonuje rozpatrzenia zgłoszenia przy współpracy z Zespołem ustanowionym przez kierownika jednostki. Zespół powoływany jest w drodze odrębnego zarządzenia kierownika jednostki. Wzór Zarządzenia stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
5. Pracownicy PUP:
- 1) przestrzegają w wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań;
  - 2) informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach;
  - 3) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości;
  - 4) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

#### **§ 5.**

1. PUP zapewnia ochronę sygnalistom, którzy dokonali zgłoszenia nieprawidłowości w dobrej wierze, od momentu jego dokonania, niezależnie od tego czy w następstwie zgłoszenia doszło do potwierdzenia prawdziwości zawartych w nim informacji.
2. Tożsamość sygnalisty nie może zostać ujawniona bez jego wyraźnej zgody, żadnej osobie, która nie jest osobą wyznaczoną przez kierownika jednostki, albo w sytuacjach określonych ustawą.
3. Osoba wyznaczona jest zobowiązana do zachowania poufności danych osobowych sygnalisty.
4. PUP zapewnia również ochronę danych osobowych osób, których dotyczy zgłoszenie oraz osób które udzieliły pomocy w dokonaniu zgłoszenia, w szczególności poprzez dostarczenie sygnaliście informacji o nieprawidłowości.
5. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

#### **§ 6.**

1. Zgłoszenie ma charakter jawny. Sygnalista ujawnia swoją tożsamość odbiorcy zgłoszenia.
2. PUP nie przewiduje zgłoszeń anonimowych.
3. Zgłoszenia informacji o naruszeniach prawa dokonywane mogą być poprzez dedykowane kanały zgłoszeń funkcjonujące w PUP, w szczególności:

- 1) za pomocą poczty elektronicznej pod adresem: [sygnalista@nml.praca.gov.pl](mailto:sygnalista@nml.praca.gov.pl)
- 2) w formie listownej na adres siedziby PUP ul. Grunwaldzka 3, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie z dopiskiem na kopercie : "Zgłoszenie nieprawidłowości"/"Sygnał";
- 3) telefonicznie do wyznaczonego pracownika w PUP (nr telefonu 573793455);
- 4) osobiście, za pomocą bezpośredniego spotkania, na wniosek sygnalisty, zorganizowanego w ciągu 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia;

4. Zgłoszenie dokonane kanałem dostępu określonym § 6 ust 3 pkt 3 i 4 wyznaczony pracownik dokumentuje w formie Karty zgłoszenia naruszenia prawa, stanowiącej Załącznik nr 5 do niniejszej procedury.

#### **§ 7.**

1. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno zawierać w szczególności:
  - 1) dane sygnalisty, tj. imię i nazwisko, adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej,
  - 2) datę sporządzenia;
  - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię i nazwisko, miejsce pracy/lokalizacja;
  - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty;
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranych dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór Karty zgłoszenia naruszenia stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej procedury.

#### **§ 8.**

1. Osoba dokonująca zgłoszenia ma obowiązek skorzystania z wewnętrznego systemu informowania o nieprawidłowościach.
2. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych, w szczególności gdy:
  - 1) PUP w terminie wskazanym w § 10 ust 3 nie przekazał sygnaliście informacji zwrotnej i nie podejmie działań następczych,
  - 2) sygnalista ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego lub gdy istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody,
  - 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe,
  - 4) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszenia prawa przez pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zmywu między pracodawcą, a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.
3. Kanałem zewnętrznym do rozpatrywania zgłoszeń o nieprawidłowościach jest:
  - 1) Rzecznik Praw Obywatelskich – organ centralny,
  - 2) Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów – organ publiczny,
  - 3) Organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów (organy publiczne).

4. Organ centralny oraz organy publiczne umieszczają na swoich stronach internetowych, w sposób zrozumiały dla zgłaszającego informacje dotyczące sposobu dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa, danych kontaktowych, zasad przetwarzania danych osobowych, środków ochrony prawnej.

#### **§ 9.**

1. Zgłaszający może dokonać ujawnienia publicznego informacji o naruszeniach prawa kiedy:
  - 1) dokona zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zgłoszenia zewnętrznego i w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w niniejszej procedurze, następnie zaś w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zgłaszania naruszeń prawa organowi publicznemu pracodawca, a następnie organ publiczny nie podejmą odpowiednich działań następczych lub nie prześlą zgłaszającemu informacji zwrotnej, lub
  - 2) dokona od razu zgłoszenia zewnętrznego i w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zgłaszania naruszeń prawa organowi publicznemu organ publiczny nie podejmie odpowiednich działań następczych lub nie przekaże zgłaszającemu informacji zwrotnej.
2. Przy spełnieniu powyżej określonych wymogów zgłaszający podlega ochronie.
3. Wymogi wskazane w punkcie 1 niniejszego paragrafu nie mają zastosowania, gdy:
  - 1) naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego;
  - 2) dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe;
  - 3) w przypadku zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznemu przeciwdziałaniu naruszeniu z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między organem publicznym a sprawcą naruszenia lub udziału organu publicznego w naruszeniu.

#### **§ 10.**

1. Otrzymane zgłoszenie o nieprawidłowościach zostaje udokumentowane w „Rejestrze naruszeń prawa” prowadzonym przez osobę wyznaczoną przez kierownika jednostki.
2. Wzór Rejestru zgłoszeń nieprawidłowości stanowi załącznik nr 6 do niniejszej procedury.
3. Osoba wyznaczona przekazuje osobie dokonującej zgłoszenie potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od jego otrzymania. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zostanie dokonane zgodnie z dyspozycją dokonującego zgłoszenia podczas pierwszej komunikacji.
4. Otrzymane zgłoszenie jest rozpatrywane bez zbędnej zwłoki. maksymalny termin na przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej, nieprzekraczający 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia;
5. Przy jego rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
6. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wyznaczona osoba jest zobowiązana do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, nie mających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracownika, którego zgłoszenie dotyczy.
7. W wyniku przeprowadzonych działań, zgłoszenie może zostać uznane za:
  - 1) zasadne – wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania,
  - 2) bezzasadne – wówczas oddala się zgłoszenie.



8. Nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, osoba wyznaczona przekazuje osobie dokonującej zgłoszenia informacje stwierdzeniu lub braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środków, które zostały lub zostaną podjęte w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa (działania następcze).

#### § 11.

1. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia kierownik jednostki zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi. Zakres działań odwetowych określa ustawa.
2. Kierownik jednostki zobowiązuje kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przelożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (np. rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom – dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy – wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/szkoleniowego/bezpłatnego itp.). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego zobowiązany jest poinformować o tym kierownika jednostki, celem zatrzymania tych działań.

#### § 12.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy i Kodeksu karnego.

wz. Dyrektora  
  
Marcin Sobczak  
Zastępca Dyrektora

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z zapisami Procedury zgłaszania informacji o  
naruszeniu prawa w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim**

Ja niżej podpisany(a) .....  
oświadczam, że zapoznałam/em się z zapisami procedury zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony  
osób dokonujących zgłoszeń obowiązujących w ..... i zobowiązuje się do ich  
przestrzegania.

.....  
podpis składającego oświadczenie

**UPOWAŻNIENIE  
do przetwarzania danych osobowych**

Na podstawie art. 29 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), **upoważniam:**

**P.** .....  
(imię i nazwisko, pisane drukowanymi literami)

zatrudnioną/ego w ..... na stanowisku  
.....**do przetwarzania danych  
osobowych w związku z przyjmowaniem/procedowaniem zgłoszeń o przypadkach  
nieprawidłowości, zgodnie z zapisami Procedury**

Niniejsze upoważnienie obejmuje przetwarzanie zwykłych danych osobowych osób dokonujących zgłoszenia nieprawidłowości (sygnalistów) oraz osób, których dotyczy zgłoszenie w systemach tradycyjnym i informatycznym.

Upoważniona/y zobowiązuje się do przestrzegania zasad panujących w jednostce w zakresie ochrony danych osobowych, a w szczególności „Polityce bezpieczeństwa informacji” oraz respektowania zapisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r (RODO) oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000).

Upoważniona/y zobowiązuje się do nieujawnienia informacji, w tym przetwarzanych danych osobowych oraz informacji dotyczących sposobów zabezpieczeń. Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia.

Upoważnienie jest ważne w okresie od dnia ..... do odwołania / do momentu rozpatrzenia zgłoszenia (podpisania sprawozdania).

.....  
data i podpis pracownika

.....  
podpis Dyrektora PUP

**OBOWIĄZEK INFORMACYJNY RODO:**

Zgodnie z art. 13 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 Nr 119.1, str. 1) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Mieście Lubawskim reprezentowany przez Dyrektora pod adresem, ul. Grunwaldzka 3, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie, dane kontaktowe: numer telefonu 56 47 24 280 fax 56 47 24 280 wew. 0, adres email: [olno@praca.gov.pl](mailto:olno@praca.gov.pl)
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) jest możliwy pod adresem poczty elektronicznej: [iod@nml.praca.gov.pl](mailto:iod@nml.praca.gov.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:
  - potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia o naruszeniach prawa,
  - przeprowadzenia czynności wyjaśniających w związku ze zgłoszeniem,
  - przekazania informacji zwrotnej związanej z jego rozpatrzeniem (np. zastosowane działania następcze),
  - ochrony przed zastosowaniem działań odwetowych.
5. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne.
6. Pani/Pana dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
8. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, na zasadach określonych w art. 15-19 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej.

**OBOWIAZEK INFORMACYJNY RODO:**

Zgodnie z art. 14 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 Nr 119.1, str. 1) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Mieście Lubawskim reprezentowany przez Dyrektora pod adresem, ul. Grunwaldzka 3, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie, dane kontaktowe: numer telefonu 56 47 24 280 fax 56 47 24 280 wew. 0, adres email: [olno@praca.gov.pl](mailto:olno@praca.gov.pl)
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) jest możliwy pod adresem poczty elektronicznej: [iod@nml.praca.gov.pl](mailto:iod@nml.praca.gov.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rozpatrzenia zgłoszenia o naruszeniu prawa w związku z obowiązującą u Administratora Procedurą zgłaszania informacji o naruszeniach prawa/zapobieżenia działaniom odwetowych w związku ze zgłoszonym naruszeniem prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe otrzymaliśmy od osoby, która zgłosiła naruszenie.
6. Kategorie przetwarzanych Pani/Pana danych osobowych to – dane zwykłe: imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej.
7. Pani/Pana dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
9. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, na zasadach określonych w art. 15-19 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej.

**Zarządzenie ...../2021**  
**Dyrektora ..... z dnia .....**  
**w sprawie powołania Zespołu do rozpatrzenia zgłoszonej informacji o naruszeniach prawa**  
**Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim**

Na podstawie .....1 Regulaminu Organizacyjnego....., oraz § 4 ust 1 pkt 5 Procedury zgłaszania informacji o naruszeniach prawa w ....., stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia nr .... /2021 Dyrektora ..... z dnia ..... zarządza, co następuje:

**§ 1.**

Powołuję Zespół do rozpatrzenia zgłoszonej w dniu .....informacji o naruszeniu prawa w ....., w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

**§ 2.**

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) rozpatrzenie zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowania wyjaśniającego,
- 2) udzielenie odpowiedzi osobie dokonującej zgłoszenia (sygnaliście),
- 3) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty, osoby, która udzieliła pomocy w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości przez inną osobę, w szczególności poprzez dostarczenie tej osobie informacji oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie,
- 4) poinformowanie kierownika jednostki o wynikach postępowania wyjaśniającego (sprawozdanie).

**§ 3.**

1. Zespół jest powoływany w celu rozpatrzenia konkretnego zgłoszenia.
2. Rozpoczyna pracę po otrzymaniu kserokopii zgłoszenia przypadku nieprawidłowości w PUP, a kończy pracę w dniu podpisania sprawozdania.
3. Sprawozdanie stanowi integralną część dokumentacji danej sprawy (zgłoszenia).
4. Członkowie Zespołu przestrzegają zasad określonych w § 5 i 10 Procedury zgłaszania informacji o naruszeniu prawa w ..... stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia nr ..... /2021 Dyrektora ..... z dnia .....
5. Członków Zespołu obowiązują zasady uczciwości i bezstronności.
6. Powoływany członek Zespołu zobowiązany jest do poinformowania kierownika jednostki o wystąpieniu takiego stanu faktycznego, który mógłby wzbudzić podejrzenie naruszenia zasad wymienionych w ustępie powyżej.

**§ 4.**

Osobą odpowiedzialną za wdrożenie niniejszego Zarządzenia jest .....

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**Karta zgłoszenia naruszenia prawa  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim**

Data sporządzenia zgłoszenia: .....

Imię i nazwisko zgłaszającego: .....

Dane kontaktowe (adres do korespondencji / adres poczty elektronicznej):

.....  
.....

---

**Treść zgłoszenia:**

Dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa:

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

*(imię i nazwisko pracownika, miejsce pracy)*

Opis naruszenia oraz daty: .....

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

Dane osoby, która udzieliła pomocy w dokonaniu zgłoszenia:

.....  
.....

Świadkowie (ewentualnie): .....

.....  
.....

Zebrane dowody (ewentualnie): .....

.....  
.....

---

**Informacja zwrotna:**

listownie, pod adresem:

.....

.....

za pośrednictwem poczty elektronicznej, pod adresem (podaj e-mail):

.....

**Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenie:**

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działałam w dobrej wierze;
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe;
- 3) nie dokonuję zgłoszenia w celu osiągnięcia korzyści;
- 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłam/em wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia.

.....  
*Czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia/  
Czytelny podpis osoby wypełniającej Kartę zgłoszenia  
naruszenia prawa – zgłoszenie ustne*



Załącznik nr 6 do Procedury zgłaszania informacji o naruszeniach prawa

**REJESTR NARUSZEŃ PRAWA**

Nr zgłoszenia	Data wpływu zgłoszenia	Przedmiot zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej o przyjęciu zgłoszenia	Wprowadzone działania następcze	Data przekazania informacji o wyniku postępowania	Uwagi