

# **PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

**w Biurze Planowania Przestrzennego Województwa  
Łódzkiego w Łodzi**

## **Rozdział I. Postanowienia ogólne:**

### **§ 1**

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów ustala się procedurę zgłoszeń wewnętrznych określającą wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Biurze Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi (dalej: Biuro).

### **§ 2**

1. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, przekazuje się informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy o pracę.
2. Pracownicy oraz inne osoby wykonujące pracę na rzecz Biura potwierdzają w formie pisemnej zapoznanie z niniejszą procedurą zgłoszeń wewnętrznych.

### **§ 3**

Ustanawiając procedurę zgłoszeń wewnętrznych Biuro zapewnia bezstronność weryfikacji zgłoszeń przez podmiot wewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń oraz dokonywania działań następczych.

### **§ 4**

Ilekróć w procedurze jest mowa o:

- 1) **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez osobę wskazaną w § 8 pkt 1 i 2 oraz § 15 pkt 5 w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
- 2) **działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć 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;

- 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 Biurze, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych 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) **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) **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 Biurze lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 6) **organie publicznym** – należy przez to rozumieć 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) **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;
- 8) **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;
- 9) **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);
- 10) **podmiocie prawnym** – należy przez to rozumieć Biuro;

- 11) **podmiocie wewnętrznym** – należy przez to rozumieć osoby wskazane w § 7 pkt 1 i 2 oraz § 13 pkt 5;
- 12) **postępowaniu prawnym** – należy przez to rozumieć postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności postępowanie karne, cywilne, administracyjne, dyscyplinarne lub o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, albo postępowanie toczące się na podstawie regulacji wewnętrznych wydanych w celu wykonania przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
- 13) **ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 14) **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej procedurze;
- 15) **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć pisemne lub ustne przekazanie informacji o naruszeniu prawa w Biurze;
- 16) **zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
- 17) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z 14 czerwca 2024 r. o ochronię sygnalistów (Dz.U. 2024, poz. 928);
- 18) **sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą zdefiniowaną w art. 4.1 ww. ustawy.
- 19) **dniu lub dacie dokonania zgłoszenia** – należy przez to rozumieć dzień, w którym osoba wskazana w § 7 pkt 1 i 2 opróżniła skrzynkę, o której mowa w § 8 pkt 1 lub odebrała zgłoszenie w formie ustnej.

## **Rozdział II. Przedmiot zgłoszenia**

### **§ 5**

1. W ramach niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych rozpatrzeniu podlegają wyłącznie naruszenia prawa określone w ust. 2 niniejszego paragrafu.

2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w kategoriach wskazanych w art. 3 .1 ustawy.

### **Rozdział III. Sygnalista**

#### **§ 6**

1. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o podejrzeniu naruszenia 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.

### **Rozdział IV. Zasady dokonywania zgłoszeń wewnętrznych**

#### **§ 7**

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych jest p. Małgorzata Wrąbel-Budner, a w przypadku jej nieobecności p. Patrycja Czarnecka.
2. W przypadkach szczególnych Dyrektor Biura lub jego zastępca może czasowo upoważnić inną osobę lub osoby do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.
3. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych są zobowiązane do ochrony danych osobowych sygnalisty oraz innych osób, których dane osobowe są przetwarzane w związku z podjętymi działaniami następczymi oraz zachowania poufności na temat wszelkich działań związanych z przyjętymi zgłoszeniami wewnętrznymi, co potwierdzają podpisując oświadczenie o zachowaniu poufności.

4. Osoby, o których mowa w pkt 1 i 2 otrzymują od Dyrektora Biura pisemnie upoważnienie do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych oraz ochrony danych osobowych sygnalistów oraz innych osób, których dane osobowe są przetwarzane w związku z podjętymi działaniami następczymi.
5. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia, prowadzi dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występuje o dodatkowe informacje i przekazuje sygnaliście informację zwrotną.
6. Dyrektor Biura oraz jakakolwiek inna osoba nie ma prawa wpływać na wykonywanie obowiązków przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, wydawać instrukcji ani wpływać na sposób pracy.
7. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych jest zobowiązana wykonywać czynności wynikające z niniejszej procedury w sposób sumienny i staranny z zachowaniem należytej staranności.
8. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych jest zobowiązana przekazać sygnaliście oraz osobie, której dotyczy zgłoszenie, klauzulę informacyjną RODO, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Przedmiotowe klauzule są również publikowane na stronie internetowej BIP Biura.

## § 8

1. W Biurze zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przy użyciu kanałów zgodnie z art. 26.1 ustawy:
  - w formie pisemnej poprzez wrzucenie pisemnego zgłoszenia do specjalnej skrzynki pocztowej usytuowanej w siedzibie Biura, oznaczonej jako „WEWNĘTRZNY KANAŁ DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZENIA PRAWA”. Skrzynka będzie opróżniana 2 razy w tygodniu we wtorki i piątki;
  - w formie osobistego zgłoszenia ustnego do osób wskazanych w § 7 pkt 1
2. Zgłoszenie powinno zawierać:
  - dane sygnalisty wraz z danymi kontaktowymi;
  - dane osoby, której dotyczy zgłoszenie;
  - opis sytuacji;
  - dzień dokonania zgłoszenia.

3. Zgłoszenia dokonane innym kanałem nie będą traktowane jako zgłoszenia wewnętrzne, a osobie zgłaszającej nie będą przysługiwać prawa wynikające z ustawy.

## **§ 9**

1. Wewnętrzna procedura przyjmowania zgłoszeń nie obejmuje możliwości dokonywania zgłoszeń anonimowych.
2. W przypadku wpłynięcia zgłoszenia anonimowego pozostawia się je bez rozpoznania.

## **§ 10**

1. 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.
2. Potwierdzenie jest przekazywane w formie pisemnej poprzez wysyłkę pocztą tradycyjną listem poleconym, z tym że osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych osobiście nadaje go w placówce pocztowej, a na koniec miesiąca kalendarzowego podaje do pracownika sekretariatu informację o ilości i rodzaju nadanych przesyłek.
3. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne zostało dokonane w formie osobistego zgłoszenia, potwierdzenie jego przyjęcia sygnalista może dokonać poprzez podpisanie protokołu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.

## **§ 11**

Sygnalista otrzymuje informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia dokonania zgłoszenia w formie pisemnej, chyba że nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

## **§ 12**

1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.
2. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
  - 1) numer zgłoszenia;
  - 2) przedmiot naruszenia prawa;

- 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
  - 5) datę dokonania zgłoszenia;
  - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 7) datę zakończenia sprawy.
3. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
  4. Po upływie terminu wskazanego w pkt 3, osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dokonuje jego zniszczenia w niszczarce spełniającej normy ochrony danych osobowych P-4, które zapewniają ścinki o szerokości do 6 mm i 160 mm<sup>2</sup>.
  5. Biuro zobowiązuje się do ochrony danych sygnalisty zgodnie z art. 27 ustawy.

## **Rozdział V. Działania następcze**

### **§ 13**

1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, po odebraniu zgłoszenia rozpoczyna sporządzanie protokołu według wzoru stanowiącego zał. nr 2, przy czym sygnalista ma prawo do wniesienia uwag do niniejszego protokołu.
2. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia oraz podejmuje odpowiednie działania następcze.
3. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych dokonuje rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
4. W przypadku, gdy osoba upoważniona do podejmowania działań następczych, nie jest w stanie samodzielnie dokonać odpowiednich działań następczych uzgadnia z Dyrektorem Biura, niezbędny zakres tych działań.
5. Dyrektor Biura wraz osobą upoważnioną do podejmowania działań następczych mogą podjąć decyzję o powołaniu Zespołu do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego. Zespół składa się z osoby upoważnionej do podejmowania działań następczych oraz z co



najmniej jeszcze jednej osoby wskazanej przez Dyrektora. W przypadku braku kompetentnych pracowników do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, Dyrektor Biura kieruje sprawę do odpowiednich podmiotów posiadających narzędzia umożliwiające wyjaśnienie sprawy.

6. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz 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.
7. W przypadku, gdy w trakcie wyjaśniania zgłoszenia wewnętrznego znajdzie podejrzenie niedochowania bezstronności któregokolwiek z członków Zespołu, o którym mowa w pkt 5, Dyrektor może powołać nowy zespół składający się z innych osób, niż wskazani w pkt 5.
8. Zespół rozstrzyga sprawy sporne większością głosów, przy czym przy parzystej ilości osób głos decydujący ma osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.
9. 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 pisemnego upoważnienia w tym zakresie.
10. 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.
11. Protokół należy sporządzić w takim czasie aby zapewnić terminowe udzielenie informacji zwrotnej sygnaliście.
12. Po sporządzeniu protokołu, podmiot wewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych udziela informacji zwrotnej sygnaliście, chyba że nie przekazał on danych do kontaktu. Treść tej informacji jest przekazywana do wiadomości Dyrektorowi Biura.
13. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

14. Dyrektor Biura nadzoruje realizację działań następczych, w tym zapewnienie przekazania powiadomienia organom ścigania o naruszeniu prawa, jeśli nosi ono znamiona przestępstwa ściganego z urzędu zgodnie z art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego.

## **Rozdział VI. Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych**

### **§ 14**

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.

### **§ 15**

Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane również do odpowiednich organów i jednostki organizacyjnych Unii, takich jak m.in. Europejski Urząd ds. Zwalczenia 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.

## **Rozdział VII. Przepisy końcowe**

### **§ 16**

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych jest publikowana w łatwo dostępnym miejscu na stronie internetowej BIP Biura.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zgłoszeń wewnętrznych stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązujące w zakresie ochrony sygnalistów.
3. Zmiany niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się w tym samym trybie jak jej utworzenie.

**Załącznik Nr 1 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych**

**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

<b>Numer zgłoszenia</b>	
<b>Przedmiot naruszenia prawa</b>	
<b>Dane osobowe sygnalisty</b>	
<b>Dane osoby której dotyczy zgłoszenie</b>	
<b>Adres do kontaktu sygnalisty</b>	
<b>Data przyjęcia zgłoszenia</b>	
<b>Informacja o podjętych działaniach następczych</b>	
<b>Data zakończenia sprawy</b>	

**Załącznik Nr 2 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych**

**Protokół przyjęcia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa**

Data przyjęcia zgłoszenia		
Czas przyjęcia zgłoszenia	od godz..... do godz.....	
Osoba przyjmująca zgłoszenie		
Sposób dokonania zgłoszenia	wrzut do skrzynki*	ustne przekazanie zgłoszenia*
Adres do kontaktu z sygnalistą		
Sposób przekazania informacji zwrotnej	Wysyłka na adres do kontaktu*	Odbiór osobisty*
<b>TREŚĆ ZGŁOSZENIA</b>		
Czytelny podpis osoby przyjmującej zgłoszenie	.....	
Uwagi sygnalisty do protokołu**		
Potwierdzenie sprawdzenia i zatwierdzenia protokołu przez sygnalistę**	..... data i czytelny podpis sygnalisty	

\*) – niepotrzebne skreślić

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

**Załącznik Nr 3 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych**

**Protokół rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa**

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