

**w sprawie wdrożenia procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób  
dokonujących zgłoszeń**

Na podstawie § 16 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 184/2014 Zarządu Powiatu Wrocławskiego z dnia 29 października 2014 r., w związku z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady Europy nr 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.U.U.E.L.2019.305.17 z dnia 2019.11.26), zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w brzmieniu określonym w Załączniku nr 1.

**§ 2**

Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami wskazanym w Załączniku nr 2.

**§ 3**

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Ogólno-Administracyjnego.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Maciej Tobjasz

Otrzymują:

1. Kierownicy komórek organizacyjnych PZK
2. a/a

## **Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

### **Celem procedury jest:**

- stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- poprawa społecznego postrzegania działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie,
- ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,
- ochrona jednostki poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,
- propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

### **Procedura:**

- umożliwia jawne, poufne dokonywanie zgłoszeń,
- gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,
- zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

### **§ 1**

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
- 2) działania następcze – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
- 3) naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 4) osoba dokonująca zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 5) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 6) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
- 7) zgłoszenie – przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy;
- 8) zgłoszenie anonimowe – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości.

### **§ 2**

Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:

- 1) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników jednostki;
- 2) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- 3) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- 4) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;

- 5) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy;
- 6) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- 7) działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1 – 6.

### § 3

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Dyrektor jednostki.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:
  - 1) Dyrektor, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury i sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
    - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
    - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
    - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
    - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników jednostki, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
    - e) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników.
  - 2) Kierownik Działu Ogólno-Administracyjnego realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
    - a) przyjmowanie zgłoszeń,
    - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
    - c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających,
    - d) zgłaszanie naruszeń właściwym organom,
    - e) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
    - f) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
    - g) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
    - h) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników jednostki zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
    - i) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.
  - 3) Kierownik komórki organizacyjnej jednostki współpracujący z Kierownikiem Działu Ogólno-Administracyjnego, wskazanym w pkt 2, w zakresie:
    - a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
    - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu,
    - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.
  - 4) Pracownik jednostki, w szczególności, poprzez:
    - a) przestrzeganie wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
    - b) dokonywanie analizy ryzyk i informowanie bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
    - c) zgłaszanie zauważonych nieprawidłowości,
    - d) udostępnianie informacji niezbędnych do wyjaśnienia nieprawidłowości,
    - e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentowanie postawy sprzyjającej przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

#### § 4

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w jednostce:
  - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalisci@kataster.wroc.pl, optymalnie wypełniony formularz, o którym mowa w § 5 ust. 3, w zaszyfrowanym pliku - szyfr (hasło) do pliku należy przekazać pracownikowi Działu Ogólno-Administracyjnego osobiście lub telefonicznie na numer 71 372 40 08;
  - 2) w formie listownej na adres:  
Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu, ul. T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, z dopiskiem na kopercie „zgłoszenie nieprawidłowości”.
2. Zgłoszenie może mieć charakter:
  - 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości;
  - 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają ujawnieniu jedynie osobom zaangażowanym w realizację działań następczych.
3. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

#### § 5

1. Zgłoszenie powinno zawierać:
  - 1) informację o charakterze zgłoszenia zgodnie z § 4 ust. 2;
  - 2) imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia;
  - 3) dane kontaktowe;
  - 4) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach;
  - 5) opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości;
  - 6) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie;
  - 7) wskazanie ewentualnych świadków;
  - 8) wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości;
  - 9) datę i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia.
2. W przypadku przesyłania zgłoszenia naruszeń jako dokumentu elektronicznego dopuszcza się, zamiast czytelnego podpisu osoby dokonującej zgłoszenia, jego podpisu w postaci kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu osobistego lub podpisu zaufanego.
3. Wzór formularza zgłoszenia naruszeń stanowi Załącznik nr 1.
4. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

#### § 6

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są w Dziale Ogólno-Administracyjnym zgodnie ze wzorem rejestru określonym w Załączniku nr 2. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia przekazywane jest osobie zgłaszającej w terminie do 7 dni.
2. Kierownik Działu Ogólno-Administracyjnego dokonuje weryfikacji zgłoszenia, przeprowadza postępowanie wyjaśniające, a następnie przedkłada propozycje działań następczych Dyrektorowi jednostki w formie notatki służbowej.
3. Decyzję o podjęciu i rodzaju działań następczych podejmuje Dyrektor jednostki.
4. Działania następcze prowadzone są bez zbędnej zwłoki.
5. Wyniki działań następczych przedstawiane są osobie dokonującej zgłoszenia w terminie do 3 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym osoba dokonująca zgłoszenia zostanie powiadomiona.

#### § 7

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia

należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

### § 8

W wyniku przeprowadzonych działań następczych, zgłoszenie może zostać uznane za:

- 1) zasadne - wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
- 2) bezzasadne - nieznajdujące potwierdzenia, wówczas oddala się zgłoszenie.

### § 9

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

### § 10

1. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia zapewnia się ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 Dyrektor jednostki, w szczególności:
  - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 11;
  - 2) zgodnie z Regulaminem pracy doprowadza do ukarania pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
  - 3) Kierownik Działu Ogólno-Administracyjnego zobowiązany jest 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 złożonych 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, 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 lub osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, Kierownik Działu Ogólno-Administracyjnego jest zobowiązany poinformować Dyrektora jednostki, celem wstrzymania tych działań.
3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
  - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, zgodnie z załącznikiem nr 3;
  - 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
  - 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

### § 11

Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

### § 12

Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

### § 13

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, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

DYREKTOR  
  
Maciej Tobiasz

### Formularz zgłoszenia naruszeń

Zgłoszenie o charakterze\*:  jawnym  poufnym

1. Imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia: .....
2. Dane kontaktowe: .....
3. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach:  
.....  
.....  
.....  
.....
4. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości:  
.....  
.....  
.....  
.....
5. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie:  
.....  
.....
6. Wskazanie ewentualnych świadków:  
.....  
.....
7. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

\* zaznaczyć właściwe





**OŚWIADCZENIE**  
**o zachowaniu poufności**

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, do których mam lub będę miał/-a dostęp w związku z wykonywaniem jakichkolwiek czynności związanych z procedurą zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu.

Zobowiązuję się przestrzegać procedur dotyczących ochrony wszelkich danych znajdujących się w formularzu zgłoszenia naruszeń.

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, w tym z zasadami odpowiedzialności karnej określonymi w ww. ustawie oraz z przepisami dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

.....  
(data i podpis osoby oświadczającej)

....., dnia .....

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków  
nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z procedurą zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, wprowadzoną do stosowania w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(czytelny podpis pracownika)