

ZARZĄDZENIE NR 2
SZEFA URZĘDU DO SPRAW CUDZOZIEMCÓW

z dnia 3 lutego 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Polityki przeciwdziałania nieprawidłowościom w Urzędzie
do Spraw Cudzoziemców i Zasad zgłaszania informacji o nieprawidłowościach w Urzędzie do
Spraw Cudzoziemców**

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2024 r. poz. 769, 1022 i 1688) oraz art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W Urzędzie do Spraw Cudzoziemców, zwanym dalej „Urzędem”, wprowadza się:

- 1) „Politykę przeciwdziałania nieprawidłowościom w Urzędzie do Spraw Cudzoziemców”, zwaną dalej „Polityką”, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) „Zasady zgłaszania informacji o nieprawidłowościach w Urzędzie do Spraw Cudzoziemców”, zwane dalej „Zasadami”, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Zasady stanowią wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowanych działań następnych, o której mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928).

§ 2. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Urzędu zapoznają pracowników Urzędu z treścią Polityki i Zasad w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia. Pracownikiem Urzędu jest osoba, o której mowa w pkt 1.2. Polityki.

2. Fakt zapoznania się z treścią Polityki i Zasad potwierdza się na piśmie składając oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia. Oświadczenie przechowuje się w dokumentacji pracowniczej, w szczególności aktach osobowych pracownika.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania do wiadomości poprzez zamieszczenie na wewnętrznym portalu Urzędu.



**SZEF URZĘDU
DO SPRAW CUDZOZIEMCÓW**

SZEF
Urzędu do Spraw Cudzoziemców

Tomasz Cytrynowicz

Załączniki do zarządzenia Nr 2
Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców

z dnia 31.10.2025 r.

Załącznik nr 1

POLITYKA PRZECIWDZIAŁANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCIOM W URZĘDZIE DO SPRAW CUDZOZIEMCÓW

1. Wstęp

1.1. Cel Polityki przeciwdziałania nieprawidłowościom w Urzędzie do Spraw Cudzoziemców

Zgodnie z misją tworzenia warunków dla bezpiecznej i profesjonalnie zarządzanej migracji oraz wysokiej jakości świadczonych usług, Urząd do Spraw Cudzoziemców, zwany dalej „Urzędem”, jako organizacja społecznie odpowiedzialna, kieruje się polityką etycznego działania wyrażoną przestrzeganiem norm prawnych i etycznych przez wszystkich pracowników Urzędu. Przekłada się to bezpośrednio na wizerunek Urzędu oraz zaufanie obywateli do państwa i jego instytucji.

Celem Polityki przeciwdziałania nieprawidłowościom w Urzędzie, zwanej dalej „Polityką”, jest stworzenie jednolitego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom w oparciu o zarządzanie ryzykiem oraz kształtowanie kultury organizacyjnej opartej na wartościach etycznych, w szczególności:

- 1) budowanie i wzmacnianie środowiska pracy wspierającego zachowania zgodne z prawem i zasadami etycznymi, wolnego od zjawisk dyskryminacji, mobbingu, molestowania i innych nieetycznych zachowań, w którym każda osoba ma prawo być traktowana z szacunkiem i godnością;
- 2) wspieranie działań prowadzących do jednakowego rozumienia i przestrzegania przez pracowników standardów etycznych i regulacji prawnych w celu odpowiedzialnego wykonywania codziennych obowiązków i realizacji zadań;
- 3) promowanie uczciwości i eliminowanie korupcji.

1.2. Osoby obowiązane do stosowania Polityki

Polityka jest kierowana do wszystkich pracowników Urzędu. Na potrzeby Polityki przez pracownika Urzędu rozumie się każdą osobę, która wykonuje lub wykonywała powierzone zadania na rzecz Urzędu bez względu na zajmowane stanowisko, pełnione funkcje, charakter zawartej umowy, rodzaj, wymiar oraz miejsce wykonywania powierzonych zadań. Pracownikiem Urzędu jest w szczególności:

- 1) członek Kierownictwa Urzędu (Szef Urzędu do Spraw Cudzoziemców, zwany dalej „Szefem Urzędu”, Zastępcy Szefa Urzędu, Dyrektor Generalny Urzędu do Spraw Cudzoziemców, zwany dalej „Dyrektorem Generalnym Urzędu”, dyrektorzy komórek organizacyjnych Urzędu i ich zastępcy);
- 2) osoba zatrudniona w Urzędzie;
- 3) osoba oddelegowana do pracy w Urzędzie na podstawie odrębnych przepisów;

4) osoba współpracująca z Urzędem na podstawie umowy cywilno-prawnej;

5) praktykant, stażysta, wolontariusz.

1.3. Zasady stosowania Polityki

Każdy pracownik Urzędu, w ramach wykonywania obowiązków służbowych, jest obowiązany do przeciwdziałania nieprawidłowościom w rozumieniu Polityki.

Dyrektorzy komórek organizacyjnych Urzędu są obowiązani wprowadzić takie rozwiązania zarządcze, które będą wspierać stosowanie Polityki.

W zakresie stosowania Polityki mogą zostać wydane regulacje szczegółowe.

2. Pojęcie i zakres nieprawidłowości

Nieprawidłowością jest każde działanie lub zaniechanie pracownika sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa lub przyjętymi zasadami etycznymi, w szczególności gdy:

- 1) stanowi czyn zabroniony w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17, 1228, 1907 i 1965), lub
- 2) wywołuje lub może wywołać szeroko rozumianą szkodę w budżecie państwa, zasobach materialnych będących w dyspozycji Urzędu, pracownika Urzędu lub podmiotu trzeciego - rozumianego jako osoba fizyczna niebędąca pracownikiem Urzędu lub inny podmiot organizacyjny będący uczestnikiem postępowania lub współpracujący z Urzędem, lub
- 3) narusza dobra osobiste Urzędu, pracownika Urzędu lub podmiotu trzeciego.

Nieprawidłowościami w szczególności są czyny wskazane w pkt 2.1.-2.5.

2.1. Naruszenie godności

2.1.1. Dyskryminacja

Dyskryminacja to nierówne traktowanie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony lub w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a także zachęcanie innych do naruszenia zasad równego traktowania w zatrudnieniu oraz nakazywanie naruszania tych zasad.

Dyskryminacja bezpośrednia to sytuacja, w której pracownik jest traktowany mniej korzystnie niż jest, był lub mógłby być traktowany inny pracownik w porównywalnej sytuacji.

Dyskryminacja pośrednia to sytuacja, w której dla pracownika na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje lub szczególnie niekorzystna dla niego sytuacja.

2.1.2. Mobbing

Mobbing to, w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 oraz z 2024 r. poz. 878, 1222, 1871 i 1965), działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub

zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

Konstruktywna i rzetelna informacja zwrotna ze strony przełożonych na temat wyników pracy lub zachowania pracownika w miejscu pracy nie jest przejawem mobbingu, czy też dyskryminacji, o ile pracownik jest traktowany z godnością i szacunkiem.

2.1.3. Molestowanie

Molestowanie to, w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.

Molestowanie seksualne to każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Na takie zachowanie mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.

2.2. Korupcja

Korupcja to, w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 184, 1222 i 1871), obiecywanie, proponowanie, wręczanie, żądanie, przyjmowanie przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnej korzyści majątkowej, osobistej lub innej, dla niej samej lub jakiegokolwiek innej osoby, lub przyjmowanie propozycji lub obietnicy takich korzyści w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu funkcji publicznej lub w toku działalności gospodarczej.

2.3. Konflikt interesów

Konflikt interesów to zjawisko występujące wtedy, gdy w kolizję wchodzi interes prywatny i obowiązek publiczny osoby lub instytucji mającej władzę podjąć konkretną decyzję.

Działania, które mogą spowodować konflikt interesów, mogą przyjmować jedną z następujących form:

- 1) przyznanie sobie lub innym nieuzasadnionych bezpośrednich lub pośrednich korzyści;
- 2) odmowa przyznania danym podmiotom praw lub korzyści, do których są uprawnione;
- 3) wykonanie czynności niewłaściwej lub stanowiącej nadużycie albo przestępstwo lub zaniechanie wykonania czynności, które są nakazane.

2.4. Nienależna korzyść

Przyjmowanie nienależnych korzyści w związku z realizacją obowiązków służbowych odnosi się do korzyści rozumianej jako:

- 1) korzyść majątkowa - korzyść zarówno dla siebie, jak i dla kogoś innego; dobro, które jest w stanie zaspokoić określoną potrzebę, a jego wartość da się wyrazić w pieniądzu (nie tylko

przyrost majątku, np. przyjęcie pieniędzy, prezentu, darowizny, ale także wygranie przetargu, korzystne umowy);

- 2) korzyść osobista - korzyść zarówno dla siebie, jak i dla kogoś innego; świadczenie o charakterze niemajątkowym, polepszające sytuację osoby, która je uzyskuje (np. obietnica awansu, przyjęcie na staż);
- 3) uniknięcie strat majątkowych.

2.5. Nepotyzm i kumoterstwo

Nepotyzm to faworyzowanie krewnych i przyjaciół przy obsadzaniu stanowisk i przyznawaniu korzyści przez osoby wpływowe.

Kumoterstwo to wzajemne popieranie się ludzi związanych pokrewieństwem, zażyłością lub przynależnością do określonej grupy.

3. System przeciwdziałania nieprawidłowościom

System przeciwdziałania nieprawidłowościom jest elementem systemu kontroli zarządczej. Na system składają się:

- 1) zapobieganie nieprawidłowościom;
- 2) wykrywanie nieprawidłowości;
- 3) postępowanie ze zidentyfikowanymi nieprawidłowościami.

Planowanie celów i zadań w zakresie przeciwdziałania nieprawidłowościom, sprawozdawanie z ich realizacji oraz monitorowanie i ocena systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom odbywa się w ramach systemu kontroli zarządczej.

W ramach partycypacji pracowniczej w diagnozie stanu organizacji, nie rzadziej niż co 3 lata, przeprowadza się w Urzędzie ankietę dotyczącą badania środowiska pracy, w tym przestrzegania zasad etycznych.

W celu zarządzania ryzykiem nieprawidłowości wprowadza się obowiązek przeprowadzania w szczególności:

- 1) analizy wystąpienia ryzyka nieprawidłowości;
- 2) okresowej oceny dotyczącej stanowisk i zadań, które są szczególnie obciążone ryzykiem wystąpienia nieprawidłowości.

3.1. Zapobieganie nieprawidłowościom

Zapobieganie nieprawidłowościom koncentruje się na tworzeniu i upowszechnianiu kultury organizacyjnej, która ogranicza powstawanie nieprawidłowości. Na zapobieganie nieprawidłowościom składają się w szczególności:

- 1) budowanie i promowanie zasad etycznych oraz cykliczna ocena sposobu ich przestrzegania;
- 2) działania edukacyjne i informacyjne;
- 3) spisane i stosowane procedury zawierające adekwatne i skuteczne mechanizmy kontrolne zapobiegające zidentyfikowanym ryzykom.

3.1.1. Rola pracownika

Pracownik przy wykonywaniu zadań przestrzega obowiązujących przepisów prawa, zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej określonych w zarządzeniu nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej (M. P. poz. 953).

Zachowując wysokie standardy prawne i etyczne, pracownik prezentuje i promuje postawę, która stanowczo sprzeciwia się wszelkim nieprawidłowościom, w tym przejawom dyskryminacji, naruszenia godności, konfliktu interesów i korupcji.

Pracownik nie podejmuje czynności, w których może wystąpić konflikt interesów. Pracownik ma obowiązek powiadomić bezpośredniego przełożonego o przypadku możliwości wystąpienia konfliktu interesów.

W związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pracownik nie przyjmuje od interesantów żadnych korzyści.

Wszystkie działania pracownika są podejmowane z poszanowaniem przyrody.

3.1.2. Rola kadry kierowniczej

Kadra kierownicza, rozumiana jako osoby kierujące lub koordynujące prace zespołu pracowników, na każdym poziomie zarządzania, ponosi szczególną odpowiedzialność za zapewnienie realizacji celów Polityki. Odgrywa ona kluczową rolę w tworzeniu środowiska pracy wolnego od niewłaściwych zjawisk i nieprawidłowości, w szczególności dając osobisty przykład traktowania każdego pracownika z szacunkiem i godnością.

Działania kadry kierowniczej w zakresie zapobiegania wystąpieniu nieprawidłowości w kierowanych komórkach organizacyjnych, wydziałach, zespołach oraz na samodzielnych stanowiskach dotyczą w szczególności zadań, których realizacja jest obciążona istotnym ryzykiem wystąpienia nieprawidłowości, np. zaangażowaniem znacznych środków finansowych lub zaistnieniem w przeszłości przypadków nieprawidłowości.

W celu ograniczenia ryzyka nieprawidłowości kadra kierownicza w szczególności:

- 1) określa opisy stanowisk pracy i przydziela zadania w sposób ograniczający nadmierną dowolność, uznaniowość oraz zapewniający zachowanie właściwego nadzoru;
- 2) przy przydzielaniu zadań analizuje ryzyko wystąpienia konfliktu interesów;
- 3) analizuje przyczyny zaistniałych nieprawidłowości, wdraża mechanizmy ograniczające ryzyko i informuje bezpośrednich przełożonych o najważniejszych ryzykach;
- 4) wspiera zachowania zgodne z prawem i zasadami etycznymi, wolne od zjawisk dyskryminacji, mobbingu, molestowania (w tym molestowania seksualnego) i innych nieetycznych zachowań;
- 5) promuje uczciwość i konsekwentnie eliminuje zjawiska o charakterze korupcyjnym;
- 6) odpowiada na wątpliwości pracowników, rozpatruje każde ich zgłoszenie, dotyczące niepokojących zjawisk i podejmuje w takich przypadkach działania zgodne z Polityką.

3.1.3. Doradcy etyczni

W celu upowszechniania zasad etycznych, promowania prawidłowych standardów działania oraz wzorów etycznego postępowania, doradzania pracownikom Urzędu w zakresie stosowania zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej, w Urzędzie działają doradcy etyczni.

3.1.4. Działania edukacyjne

Działania edukacyjne oraz podnoszące świadomość pracowników w odniesieniu do wartości, na których opiera się kultura organizacyjna Urzędu, obejmują w szczególności działania informacyjne i promocyjne.

3.1.5. Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa

Mając na względzie przeciwdziałanie mobbingowi, w Urzędzie została ustalona Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa, która określa w szczególności:

- 1) obowiązki Dyrektora Generalnego Urzędu i pracowników w zakresie przeciwdziałania mobbingowi;
- 2) procedurę postępowania w przypadku wystąpienia mobbingu;
- 3) działania systemowe przeciwdziałające występowaniu mobbingu.

W celu rozpatrywania skarg pracowników na stosowanie wobec nich działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu w Urzędzie powołuje się Komisję Antymobbingową.

3.2. Wykrywanie nieprawidłowości

Dodatkowe działania nakierowane na wykrywanie nieprawidłowości mogą być wpisane w planowe czynności audytowe i kontrole lub podejmowane „ad hoc”, w wyniku uzasadnionych podejrzeń wystąpienia nieprawidłowości, w tym w oparciu o przekazane sygnały.

3.3. Postępowanie ze zidentyfikowanymi nieprawidłowościami

3.3.1. Rola pracownika

W przypadku zaistnienia nieprawidłowości lub uzasadnionych podejrzeń dotyczących możliwości wystąpienia nieprawidłowości, każdy pracownik ma obowiązek bezzwłocznego zgłaszania takich zdarzeń lub podejrzeń.

Pracownik przekazujący imiennie, w dobrej wierze, zgłoszenie o nieprawidłowości podlega ochronie jako tzw. sygnalista. Taka osoba ma prawo do uzyskania informacji o przyjętym sposobie postępowania ze zgłoszeniem oraz wynikach zakończonego postępowania (z uwzględnieniem przepisów, które mogą ograniczać możliwość upowszechnienia informacji o wynikach postępowania).

W sytuacji gdy istnieje podejrzenie, że przekazanie imiennego zgłoszenia o nieprawidłowości może wywołać negatywne konsekwencje dla zgłaszającego, zapewniona jest możliwość dokonania anonimowego zgłoszenia.

3.3.2. Rola kadry kierowniczej

Informacje o zgłoszeniach o nieprawidłowościach kadra kierownicza niezwłocznie przekazuje koordynatorowi do spraw nieprawidłowości, który powiadamia Szefa Urzędu lub Dyrektora Generalnego Urzędu. W przypadku gdy zgłoszenie o nieprawidłowościach dotyczy korupcji informacje przekazuje się pełnomocnikowi ds. antykorupcji.

W przypadku powzięcia informacji o wystąpieniu nieprawidłowości lub o ryzyku jej wystąpienia, osoba kierująca komórką organizacyjną Urzędu jest obowiązana, do czasu wyjaśnienia sprawy, do podjęcia niezbędnych działań, w tym:

- 1) oceny potrzeby wyłączenia osoby, w stosunku do której wystąpiło podejrzenie nieprawidłowości, od podejmowania działań w danym obszarze;
- 2) w miarę możliwości zabezpieczenia miejsca tak, aby nie dopuścić do zatarcia, zniekształcenia śladów i innych dowodów.

Każdy przypadek nieprawidłowości osoba kierująca komórką organizacyjną Urzędu bierze pod uwagę w analizie ryzyka oraz w usprawnieniu procesów, w których nieprawidłowość ta wystąpiła.

3.3.3. Koordynator do spraw nieprawidłowości

W komórce organizacyjnej Urzędu właściwej w sprawach kadr wyznacza się osobę do pełnienia funkcji koordynatora do spraw nieprawidłowości. Koordynatora powołuje Dyrektor Generalny Urzędu. Do zadań koordynatora należy w szczególności gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie informacji o zagrożeniach dotyczących nieprawidłowości oraz zgłoszeń o nieprawidłowościach zaistniałych w Urzędzie. Koordynator działa w sposób gwarantujący respektowanie zasad rzetelności, bezstronności i poufności, zapewniając poufność przekazywanych informacji, z zastrzeżeniem tych, których obowiązek ujawnienia wynika bezpośrednio z przepisów prawa.

Załącznik nr 2

ZASADY ZGŁASZANIA INFORMACJI O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH W URZĘDZIE DO SPRAW CUDZOZIEMCÓW

1. Wstęp

„Zasady zgłaszania informacji o nieprawidłowościach w Urzędzie do Spraw Cudzoziemców”, zwane dalej „Zasadami”, odnoszą się do nieprawidłowości określonych w „Polityce przeciwdziałania nieprawidłowościom w Urzędzie do Spraw Cudzoziemców”, zwanej dalej „Polityką”.

Przekazywane zgłoszenia o nieprawidłowościach pozwolą na wprowadzenie odpowiednich środków zaradczych oraz przyczynią się do zapewnienia najwyższych standardów realizacji zadań Urzędu do Spraw Cudzoziemców, zwanego dalej „Urzędem”.

Gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie informacji o zagrożeniach dotyczących nieprawidłowości oraz zgłoszeń o nieprawidłowościach zaistniałych w Urzędzie należy do zadań koordynatora do spraw nieprawidłowości, zwanego dalej „koordynatorem”.

Zasady określają sposób zgłaszania informacji o nieprawidłowościach do koordynatora, w tym:

- 1) tryb oraz sposób zgłaszania informacji o nieprawidłowościach;
- 2) postępowanie z przyjętym zgłoszeniem;
- 3) ochronę osób dokonujących zgłoszenia;
- 4) raportowanie i monitorowanie zgłoszeń.

Zasady odnoszą się do zgłoszenia zdarzeń lub podejrzeń, które dotyczą nieprawidłowości polegających na naruszeniu prawa, w tym:

- 1) zasad gospodarowania środkami publicznymi, o których mowa w rozdziale 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717, 1756 i 1907 oraz z 2025 r. poz. 39);
- 2) zasad etycznych;
- 3) naruszenia dobra osobistego Urzędu, pracownika Urzędu, rozumianego jako osoba, o której mowa w pkt 1.2. Polityki, lub podmiotu trzeciego;
- 4) negatywnego oddziaływania na realizację celów i zadań Urzędu.

2. Tryb oraz sposób zgłaszania informacji o nieprawidłowościach

2. 1. Pracownik Urzędu jest obowiązany do niezwłocznego zgłaszania informacji o zaistnieniu nieprawidłowości lub uzasadnionych podejrzaniach dotyczących możliwości wystąpienia nieprawidłowości, a przełożony do podejmowania niezbędnych środków zaradczych.

W przypadku gdy nieprawidłowość dotyczy koordynatora lub istnieje podejrzenie, że może dotyczyć koordynatora, zgłoszenia dokonuje się do Dyrektora Generalnego Urzędu do Spraw Cudzoziemców, zwanego dalej „Dyrektorem Generalnym Urzędu”.

Osoba przyjmująca zgłoszenie zabezpiecza je przed dostępem osób nieuprawnionych.

Zgłoszenia do koordynatora dokonuje się:

- 1) pocztą elektroniczną na adres sygnalista@udsc.gov.pl - koordynator potwierdza otrzymanie wiadomości w ten sam sposób;
- 2) on-line za pomocą formularza zgłoszeń opublikowanego na wewnętrznym portalu Urzędu;
- 3) listownie, na adres pocztowy komórki organizacyjnej Urzędu właściwej w sprawach kadr, z dopiskiem: „Do rąk własnych koordynatora do spraw nieprawidłowości”;
- 4) w postaci papierowej, umieszczając zgłoszenie w wyznaczonej do tego celu skrzynce korespondencyjnej, albo
- 5) w postaci papierowej, osobiście koordynatorowi, który potwierdza otrzymanie zgłoszenia na jego kopii.

Zgłoszenia do Dyrektora Generalnego Urzędu dokonuje się:

- 1) listownie, na adres pocztowy sekretariatu Dyrektora Generalnego Urzędu, z dopiskiem: „Do rąk własnych Dyrektora Generalnego Urzędu do Spraw Cudzoziemców”, albo

- 2) w postaci papierowej, osobiście Dyrektorowi Generalnemu Urzędu, który potwierdza otrzymanie zgłoszenia na jego kopii.

Zgłoszenie zawiera w szczególności:

- 1) nazwę komórki organizacyjnej Urzędu, której dotyczy zgłoszenie;
- 2) rodzaj nieprawidłowości;
- 3) treść zgłoszenia, w tym:
 - a) szczegółowy opis nieprawidłowości,
 - b) datę wystąpienia nieprawidłowości lub zdarzenia, które do niej doprowadziło albo może doprowadzić,
 - c) dane osób, które dopuścili się nieprawidłowości,
 - d) dane świadków,
 - e) informację o posiadanych lub znanych dokumentach, które mogą potwierdzić występowanie nieprawidłowości.

Wskazane jest, aby zgłoszenie zawierało także dane zgłaszającego: imię i nazwisko, komórkę organizacyjną Urzędu i dane do kontaktu, jednak ich podanie ma charakter dobrowolny. W przypadku gdy istnieje podejrzenie, że przekazanie imiennego zgłoszenia o nieprawidłowości może wywołać negatywne konsekwencje dla zgłaszającego, zgłoszenia można dokonać anonimowo.

Zgłaszający, podając swoje dane osobowe, wyraża zgodę na przetwarzanie tych danych przez Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców, zwanego dalej „Szefem Urzędu”, jako administratora danych, w celu niezbędnym do prawidłowej weryfikacji zgłoszenia.

Zgłoszenie zawierające dane zgłaszającego uprawnia go do uzyskania informacji o przyjętym sposobie postępowania ze zgłoszeniem oraz wynikach zakończonego postępowania, z uwzględnieniem przepisów dotyczących tajemnic ustawowo chronionych.

2. 2. Pracownik Urzędu, poza zgłoszeniem, o którym mowa w pkt 1.1., może dokonać zgłoszenia zewnętrznego do:

- 1) Rzecznika Praw Obywatelskich;
- 2) organów publicznych właściwych do podejmowania działań następnych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928);
- 3) instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej - w stosownych przypadkach.

Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

3. Postępowanie z przyjętym zgłoszeniem informacji o nieprawidłowościach

Koordynator, po otrzymaniu zgłoszenia informacji o nieprawidłowościach:

- 1) rejestruje zgłoszenie i powiadamia pracownika Urzędu zgłaszającego nieprawidłowość o rejestracji zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania;
- 2) przeprowadza wstępną analizę zasadności zgłoszenia na podstawie przedstawionych informacji i dokumentów, w szczególności, aby wykluczyć zgłoszenia mające na celu wyłącznie zdyskredytowanie osób, których zgłoszenie dotyczy, osiągnięcie własnej korzyści albo uniknięcie kary, oraz analizę możliwych trybów dalszego działania, do których należą:
 - a) sklerowanie sprawy do wewnętrznego podmiotu (rozumianego jako komórka organizacyjna, komisja, zespół, rzecznik dyscyplinarny w Urzędzie, którzy są właściwi pod względem merytorycznym do przeprowadzenia czynności wyjaśniających zgłoszenie lub innych działań, w szczególności do przekazanie zawiadomienia do właściwych organów) właściwego w sprawie podjęcia czynności wyjaśniających w celu dokonania ustaleń lub określenia środków zaradczych wobec zgłoszonej nieprawidłowości,
 - b) skierowanie sprawy do właściwego zewnętrznego organu, albo
 - c) niepodejmowanie dalszych działań, w szczególności z powodu braku wystarczającego uprawdopodobnienia wystąpienia nieprawidłowości;
- 3) w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, przekazuje Szefowi Urzędu lub Dyrektorowi Generalnemu Urzędu notatkę o zgłoszeniu zawierającą propozycję sposobu rozpatrzenia zgłoszenia do akceptacji, z wyłączeniem trybu działania, o którym mowa w pkt 2 lit. c;
- 4) jeżeli w zgłoszeniu są zawarte dane zgłaszającego, niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania zgłoszenia, informuje go o przyjętym trybie rozpatrzenia zgłoszenia.

W ramach działań, o których mowa w pkt 2 i 3, koordynator może wystąpić do zgłaszającego o dodatkowe wyjaśnienia lub konsultować się z innymi pracownikami Urzędu, posiadającymi odpowiednie kompetencje, zapewniając poufność powziętych informacji. Zgłaszający jest obowiązany do rzetelnego przedstawienia posiadanych informacji i dowodów, w oparciu o które zgłosił nieprawidłowość. W przypadku odmowy złożenia dodatkowych wyjaśnień, koordynator może rekomendować niepodejmowanie dalszych działań, o którym mowa w pkt 2 lit. c.

Wewnętrzny podmiot przeprowadza czynności wyjaśniające z zachowaniem poufności powziętych informacji i przekazuje koordynatorowi informacje o:

- 1) przewidywanym terminie, w którym będą prowadzone czynności wyjaśniające;
- 2) rezultatach czynności wyjaśniających oraz działaniach następczych – niezwłocznie po ich zakończeniu.

Zgłaszający, który podał swoje dane osobowe w zgłoszeniu, może żądać od koordynatora przedstawienia informacji o stanie prowadzonych czynności. Żądanie powinno zostać utwalone na piśmie. Informacja o stanie prowadzonych czynności jest przekazywana zgłaszającemu nie później niż 30 dni od wniesienia żądania.

W przypadku gdy przekazanie informacji mogłoby utrudnić przeprowadzenie czynności lub spowodować ujawnienie informacji objętych tajemnicą, koordynator może odmówić ich udzielenia, informując o tym zgłaszającego.

4. Ochrona zgłaszającego informację o nieprawidłowościach

Dane osobowe zgłaszającego, świadka, osoby dostarczającej dowodów lub informacji oraz osoby, której zarzuca się dopuszczenie się nieprawidłowości, są zachowywane w poufności i nie są udostępnianie innym pracownikom ani osobom trzecim, za wyjątkiem osób, którym dane należy udostępnić w celu prowadzenia czynności wyjaśniających związanych ze zgłoszeniem lub innych czynności wymaganych odrębnymi przepisami.

Dokonanie zgłoszenia, dostarczenie dowodów lub informacji nie może stanowić przyczyny zastosowania lub groźenia podjęciem wobec pracowników jakichkolwiek działań odwetowych.

Przez działania odwetowe należy rozumieć nieuzasadnione oceną pracy działania lub zaniechania mające miejsce w kontekście związanym z pracą, które przynoszą szkodę lub wywołują negatywne skutki dla zgłaszającego albo osób, które dostarczyły dowodów lub informacji. Do działań odwetowych należą w szczególności nieuzasadnione i bezpodstawne:

- 1) wprowadzanie istotnych niekorzystnych zmian dotyczących zakresu obowiązków i zadań;
- 2) podejmowanie innych niekorzystnych dla pracowników decyzji personalnych, w szczególności rekomendowania rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego albo niekorzystnej zmiany warunków pracy i płacy, pominięcia przy podziale nagród lub awansu;
- 3) wystawienie negatywnej opinii o pracy.

Każdy przypadek działań odwetowych zgłasza się przełożonemu albo koordynatorowi. Osoba, która stosuje w związku z prowadzonym postępowaniem działania odwetowe wobec działających w dobrej wierze: zgłaszającego, świadka lub innej osoby - dostarczających dowodów lub informacji, może podlegać odpowiedzialności dyscyplinarnej na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 poz. 409).

Zgłoszenie nieprawidłowości dokonane w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego lub w złej wierze, może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną, cywilną lub karną.

5. Rejestr zgłoszeń

Koordynator prowadzi rejestr nieprawidłowości, który zawiera co najmniej:

- 1) numer sprawy;
- 2) przedmiot naruszenia;
- 3) datę dokonania zgłoszenia;
- 4) informację o podjętych działaniach następnych;
- 5) datę zakończenia sprawy.

Administratorem danych zgromadzonych w tym rejestrze jest Szef Urzędu.

6. Raportowanie i monitorowanie zgłoszeń

Koordinator sporządza roczną zbiorczą informację, zwaną dalej „informacją”, zawierającą wyniki analizy zgłoszeń i rezultaty podjętych w związku z nimi czynności wyjaśniających w Urzędzie. Informacja jest przekazywana, za pośrednictwem Dyrektora Generalnego Urzędu, Szefowi Urzędu - w zakresie jego właściwości, w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po roku, którego informacja dotyczy.

Informacja zawiera dane dotyczące w szczególności:

- 1) liczby zgłoszeń,
- 2) rodzajów nieprawidłowości;
- 3) wyników czynności wyjaśniających;
- 4) rodzajów i liczby innych działań następczych podjętych na podstawie zgłoszeń;
- 5) podjętych działań naprawczych oraz prewencyjnych.

Koordinator w zakresie pozyskiwania informacji o nieprawidłowościach współpracuje w szczególności z: Wydziałem Kontroli i Nadzoru Biura Szefa Urzędu, Komisją Antymobbingową, Komisją Dyscyplinarną, rzecznikiem dyscyplinarnym, doradcami etycznymi w Urzędzie.

WZÓR

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ POLITYKI PRZECIWDZIAŁANIA
NIEPRAWIDŁOWOŚCIOM W URZĘDZIE DO SPRAW CUDZOZIEMCÓW I ZASAD
ZGŁASZANIA INFORMACJI O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH W URZĘDZIE DO SPRAW
CUDZOZIEMCÓW**

Ja, niżej podpisana/y

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu do Spraw Cudzoziemców, w której jest zatrudniony pracownik)

oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią „Polityki przeciwdziałania nieprawidłowościom w Urzędzie do Spraw Cudzoziemców” i „Zasad zgłaszania informacji o nieprawidłowościach w Urzędzie do Spraw Cudzoziemców” i przyjmuję je do stosowania.

....., dnia
(miejscowość)

.....
(podpis)