

WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W URZĘDACH GÓRNICZYCH

§ 1. Procedura określa:

- 1) sposoby przekazywania informacji o naruszeniu prawa, zwanych dalej „zgłoszeniami”,
- 2) zasady podejmowanie działań następczych
– w jednostce organizacyjnej, o której mowa w art. 167 ust. 5a ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2024 r. poz. 1290), zwanej dalej „jednostką”, jako podmiocie prawnym, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), zwanej dalej „ustawą”.

§ 2. 1. Zgłoszenia są przyjmowane przez upoważnionych pisemnie przez Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego pracowników wykonujących obowiązki służbowe w Departamencie Prawnym w Wyższym Urzędzie Górniczym, zwanym dalej „WUG”.

2. Pracownikiem, o którym mowa w ust. 1, nie może być osoba powołana do pełnienia funkcji rzecznika dyscyplinarnego, zastępcy rzecznika dyscyplinarnego lub do składu komisji dyscyplinarnej w urzędach górniczych.

3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, zwani dalej „upoważnionymi pracownikami”:

- 1) weryfikują zgłoszenie;
- 2) prowadzą dalszą komunikację z sygnalistą, w tym przekazują sygnaliście informację zwrotną;
- 3) prowadzą rejestr zgłoszeń wewnętrznych.

4. Przełożeni oraz bezpośredni przełożeni upoważnionych pracowników nie mogą ingerować pośrednio albo bezpośrednio w realizację obowiązków, o których mowa w ust. 3.

5. Informacja o upoważnionych pracownikach, jest umieszczana w sposób zrozumiały dla sygnalisty w oddzielnej, łatwo identyfikowalnej i dostępnej zakładce w Biuletynie Informacji Publicznej WUG oraz w extranecie urzędów górniczych.

6. Informacja, o której mowa w ust. 5, obejmuje następujące dane dotyczące upoważnionych pracowników:

- 1) imię i nazwisko;
- 2) stanowisko służbowe;
- 3) służbowy adres do korespondencji;
- 4) lokalizację stanowiska pracy;
- 5) wykorzystywane wyłącznie do realizacji zadań określonych w ustawie:
 - a) służbowy numer telefonu,
 - b) adres służbowej poczty elektronicznej.

§ 3. 1. Zgłoszenia są dokonywane ustnie lub pisemnie.

2. Zgłoszenie ustne może być dokonane:

- 1) telefonicznie – za pośrednictwem linii telefonicznej albo za pośrednictwem środka komunikacji elektronicznej¹⁾, innego niż linia telefoniczna, umożliwiającego porozumiewanie się za pomocą głosu;
- 2) bezpośrednio – na wniosek sygnalisty, podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku.

3. Zgłoszenie ustne powinno być dokonane na służbowy numer telefonu upoważnionego pracownika.

4. Zgłoszenie pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.

5. W celu ograniczenia dostępu do treści osobom nieupoważnionym, zgłoszenie pisemne:

- 1) w postaci papierowej powinno być kierowane na służbowy adres do korespondencji wskazany w informacji o upoważnionych pracownikach i oznaczone na kopercie lub w tytule korespondencji „Do rąk własnych upoważnionego pracownika”;

¹⁾ Środka komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344).

2) w postaci elektronicznej powinno być kierowane na odrębny adres poczty elektronicznej, wykorzystywany wyłącznie do realizacji zadań określonych w ustawie, i oznaczone w tytule korespondencji „Do upoważnionego pracownika”.

6. Zgłoszenia anonimowe nie są przyjmowane.

§ 4. 1. W trakcie dokonywania zgłoszenia ustnego upoważniony pracownik:

- 1) odbiera od sygnalisty informację o naruszeniu prawa;
- 2) pozyskuje od sygnalisty informację o:
 - a) imieniu i nazwisku,
 - b) jego stanowisku służbowym i miejscu zatrudnienia,
 - c) jego adresie korespondencyjnym lub adresie poczty elektronicznej, zwanymi dalej „adresem do kontaktu”, na który należy przekazać potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia oraz informację zwrotną,
 - d) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – jeżeli taka pomoc miała albo ma miejsce;
- 3) podejmuje starania o pozyskanie od sygnalisty informacji o obawach dotyczących możliwości prowadzenia działań odwetowych względem sygnalisty albo osoby powiązanej z sygnalistą;
- 4) w zależności od woli sygnalisty, odbiera od niego oświadczenie o wyrażeniu wyraźnej zgody na ujawnienie nieupoważnionym osobom danych osobowych sygnalisty pozwalających na ustalenie jego tożsamości.

2. W przypadku dokonywania zgłoszenia ustnego telefonicznie, upoważniony pracownik:

- 1) dokumentuje zgłoszenie w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg;
- 2) informuje sygnalistę, że jest on uprawniony do dokonania sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy, przez jego podpisanie, wyznaczając termin na dokonanie tych czynności, nie dłuższy niż 5 dni od dnia dokonania zgłoszenia.

3. W przypadku dokonywania zgłoszenia ustnego podczas bezpośredniego spotkania, upoważniony pracownik, za zgodą sygnalisty:

- 1) dokumentuje zgłoszenie w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg;
- 2) informuje sygnalistę, że jest on uprawniony do dokonania sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania, przez jego podpisanie, wyznaczając termin na dokonanie tych czynności, nie dłuższy niż 5 dni od dnia dokonania zgłoszenia.

4. Protokół rozmowy i protokół spotkania są przygotowywane przez upoważnionego pracownika niezwłocznie po przeprowadzeniu rozmowy albo spotkania.

5. Protokół rozmowy oraz protokół spotkania zawierają ponadto:

- 1) datę sporządzenia protokołu;
- 2) oświadczenie sygnalisty o wyrażeniu wyraźnej zgody na ujawnienie nieupoważnionym osobom danych osobowych sygnalisty pozwalających na ustalenie jego tożsamości, jeżeli je złożono;
- 3) w przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 oraz ust. 3 pkt 2:
 - a) wzmiankę o poinformowaniu sygnalisty przez upoważnionego pracownika, że sygnalista jest uprawniony do dokonania sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu przez jego podpisanie, oraz o wyznaczeniu terminu na dokonanie tych czynności, nie dłuższego niż 5 dni od dnia dokonania zgłoszenia,
 - b) podpis sygnalisty albo informację upoważnionego pracownika o braku tego podpisu;
- 4) podpis upoważnionego pracownika;
- 5) informację o zapoznaniu sygnalisty z klauzulą informacyjną, o której mowa w art. 13 lub art. 14 RODO²⁾.

6. Do protokołu spotkania załącza się dokumenty lub inne materiały, które mogłyby zawierać wzmianki dotyczące okoliczności stanowiących naruszenie prawa, jeżeli sygnalista przekazał je upoważnionemu pracownikowi.

²⁾ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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 119 z 4.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35).

§ 5. 1. Zgłoszenie pisemne zawiera:

- 1) imię i nazwisko sygnalisty, informację o jego stanowisku służbowym i miejscu zatrudnienia oraz adres do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia oraz informację zwrotną;
- 2) informację o naruszeniu prawa.

2. Zgłoszenie pisemne dokonywane w postaci papierowej zawiera dodatkowo podpis sygnalisty.

3. Zgłoszenie pisemne może zawierać:

- 1) informacje o:
 - a) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – jeżeli taka pomoc miała albo ma miejsce;
 - b) obawach dotyczących możliwości prowadzenia działań odwetowych względem sygnalisty albo osoby powiązanej z sygnalistą;
- 2) oświadczenie sygnalisty o wyrażeniu wyraźnej zgody na ujawnienie nieupoważnionym osobom danych osobowych pozwalających na ustalenie jego tożsamości;
- 3) dokumenty lub inne materiały, które mogłyby zawierać wzmianki dotyczące okoliczności stanowiących naruszenie prawa, albo informacje o takich dokumentach lub innych materiałach.

§ 6. Zgłoszenia pisemne dokonane w postaci papierowej są przekazywane bezpośrednio upoważnionemu pracownikowi.

§ 7. 1. Nie może przyjąć zgłoszenia oraz dokonywać innych czynności związanych ze zgłoszeniem osoba:

- 1) wskazana w zgłoszeniu jako osoba, której dotyczy zgłoszenie;
- 2) będąca aktualnie lub w przeszłości przełożonym albo bezpośrednim przełożonym sygnalisty;
- 3) będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia albo pozostająca we wspólnym pożyciu z sygnalistą lub wskazanym w zgłoszeniu jako osoba, której dotyczy zgłoszenie;
- 4) związana z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z sygnalistą lub wskazanym w zgłoszeniu jako osoba, której dotyczy zgłoszenie.

2. Przesłanki uniemożliwiające przyjęcie zgłoszenia oraz dokonywanie innych czynności związanych ze zgłoszeniem trwają także po ustaniu małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.

3. Upoważniony pracownik, którego dotyczą przesłanki uniemożliwiające przyjęcie zgłoszenia oraz dokonywanie innych czynności związanych ze zgłoszeniem, niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi Generalnemu WUG informację o zaistnieniu tych przesłanek razem z wnioskiem o wyłączenie od udziału w postępowaniu.

4. Dyrektor Generalny WUG:

- 1) z urzędu lub
- 2) na wniosek upoważnionego pracownika, lub
- 3) na żądanie sygnalisty, lub
- 4) na żądanie wskazanego w zgłoszeniu jako osoba, której dotyczy zgłoszenie – wyłącza od udziału w postępowaniu upoważnionego pracownika, jeżeli zachodzą okoliczności wymienione w ust. 1 lub 2, lub zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności niewymienionych w ust. 1 lub 2, które mogą wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

5. W przypadku wyłączenia, o którym mowa w ust. 4, Dyrektor Generalny WUG powierza prowadzenie postępowania innemu upoważnionemu pracownikowi.

6. Wyłączenie, o którym mowa w ust. 4, oraz powierzenie, o którym mowa w ust. 5, są dokonywane na piśmie utrwalonym w postaci papierowej lub elektronicznej.

§ 8. 1. Zgłoszenia podlegają wpisowi do rejestru.

2. Adnotacja o wpisie, o którym mowa w ust. 1, jest zamieszczana na:

- 1) protokole rozmowy;
- 2) protokole spotkania;
- 3) zgłoszeniu pisemnym dokonany w postaci papierowej;
- 3) wydruku zgłoszenia pisemnego dokonanego w postaci elektronicznej.

3. Rejestr jest prowadzony bez użycia urządzeń elektronicznych.

§ 9. Informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, w szczególności dane osobowe, są przetwarzane odrębnie od pozostałej treści zgłoszenia.

§ 10. Upoważniony pracownik potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu.

§ 11. 1. Upoważniony pracownik, po potwierdzeniu sygnaliście przyjęcia zgłoszenia, dokonuje weryfikacji zgłoszenia.

2. Weryfikacja zgłoszenia obejmuje analizę właściwości sygnalisty oraz jednostki, jako podmiotu prawnego w rozumieniu ustawy, a w przypadku zgłoszenia pisemnego, dodatkowo analizę spełnienia wymagań formalnych.

3. Upoważniony pracownik pozostawia bez rozpoznania zgłoszenie pisemne:

- 1) w postaci papierowej – jeżeli nie zawiera imienia i nazwiska sygnalisty oraz podpisu sygnalisty;
- 2) w postaci elektronicznej – jeżeli nie zawiera imienia i nazwiska sygnalisty, i nie jest możliwe ustalenie imienia i nazwiska sygnalisty na podstawie adresu poczty elektronicznej albo innych danych, których użyto do przesłania zgłoszenia.

4. Jeżeli zachodzi potrzeba uzupełnienia informacji zawartych w zgłoszeniu, upoważniony pracownik podejmuje starania o pozyskanie ich od sygnalisty albo innych osób.

§ 12. Upoważniony pracownik komunikuje się z sygnalistą:

- 1) pisemnie na adres do kontaktu;
- 2) w trakcie bezpośrednich spotkań.

§ 13. 1. Upoważniony pracownik podejmuje, z zachowaniem należytej staranności, następujące działania następcze:

- 1) w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu – postępowanie wyjaśniające;
- 2) w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia – przekazanie Dyrektorowi Generalnemu WUG informacji o podejrzeniu naruszenia prawa, w tym naruszenia obowiązków pracowniczych albo obowiązków będących elementem stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług w jednostce, lub na rzecz jednostki, lub pełnienia funkcji w jednostce, lub na rzecz jednostki, a także propozycji działań służących temu celowi;
- 3) w celu odzyskania środków finansowych – przekazanie Dyrektorowi Generalnemu WUG informacji o podejrzeniu zaistnienia okoliczności, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. Wszelkie informacje dotyczące działań, o których mowa w ust. 1, mogą być ujawniane wyłącznie Dyrektorowi Generalnemu WUG oraz Prezesowi WUG, a jeżeli zgłoszenie dotyczy Wiceprezesa WUG albo Dyrektora Generalnego WUG – wyłącznie Prezesowi WUG.

§ 14. W ramach postępowania wyjaśniającego upoważniony pracownik ustala, czy:

- 1) w jednostce zaistniały zdarzenia, które wskazują na naruszenie prawa;
- 2) zgłoszenie jest zasadne;
- 3) zachodzą przesłanki:
 - a) sporządzenia zawiadomienia o przestępstwie,
 - b) sporządzenia wniosku o ukaranie,
 - c) wszczęcia kontroli,
 - d) wszczęcia postępowania administracyjnego,
 - e) zastosowania przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - f) zastosowania przepisów prawa pracy dotyczących kar porządkowych lub postępowania dyscyplinarnego.

§ 15. 1. Upoważniony pracownik, w ramach postępowania wyjaśniającego, działa z poszanowaniem dóbr osobistych i dobrego imienia sygnalisty, osób wymienionych w zgłoszeniu, osób, których dotyczy zgłoszenie oraz innych uczestników postępowania.

2. Czynności w ramach postępowania wyjaśniającego są wykonywane w pomieszczeniu, do którego w trakcie tych czynności nie mają dostępu osoby, które w nich nie uczestniczą.

3. Upoważniony pracownik jest uprawniony do:

1) zwracania się do:

- a) pracowników jednostki, niebędących sygnalistami,
- b) osób, których dotyczy zgłoszenie

– o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, w tym zamieszczone w dokumentach albo innych niż dokument materiałach, jakie w związku ze zgłoszeniem mogą być w ich posiadaniu i dotyczą okoliczności stanowiących naruszenie prawa oraz innych okoliczności, które mogą mieć znaczenie dla rozpatrzenia zgłoszenia, w tym okoliczności, które przyczyniły się do naruszenia prawa;

- 2) wysłuchiwanie wyjaśnień lub informacji, o których mowa w pkt 1, lub odbierania ich na piśmie utrwalonym w postaci papierowej lub elektronicznej;
- 3) gromadzenia, przeprowadzania, zabezpieczania i utrwalania dowodów innych niż wyjaśnienia lub informacje, o których mowa w pkt 1.

4. Upoważniony pracownik:

- 1) w pierwszej kolejności komunikuje się z sygnalistą;
- 2) w ostatniej kolejności komunikuje się z osobami, których dotyczy zgłoszenie.

5. Upoważniony pracownik dokonuje analizy i oceny zgromadzonych dowodów.

6. Jeżeli upoważniony pracownik uzna, że brak jest przesłanek przemawiających za przyjęciem, że doszło do naruszenia prawa, lecz poweźmie uzasadnione podejrzenie, że zgłoszenie jest wynikiem zaistnienia konfliktu między pracownikami, jest obowiązany do podjęcia prób określenia przyczyn konfliktu.

§ 16. 1. Upoważniony pracownik protokołuje czynności wykonywane w ramach postępowania wyjaśniającego.

2. Protokół jest podpisywany przez upoważnionego pracownika, a jeżeli w czynności, o której mowa w ust. 1, brały udział inne osoby, podpisują one protokół po jego odczytaniu.

§ 17. 1. Upoważniony pracownik po zakończeniu postępowania wyjaśniającego sporządza notatkę służbową.

2. Notatka, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego pracownika;
- 2) imię i nazwisko oraz – jeżeli sygnalista jest pracownikiem jednostki – stanowisko służbowe sygnalisty;
- 3) wskazanie przepisu albo przepisów prawa, których naruszenie było przedmiotem postępowania wyjaśniającego;
- 4) datę oraz miejsce zdarzenia wskazanego jako naruszenie prawa lub datę oraz miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa;
- 5) opis czynności podjętych przez upoważnionego pracownika;
- 6) opis ustalonego stanu faktycznego;
- 7) ewentualne informacje o podejrzeniu naruszenia przepisów prawa, w tym obowiązków pracowniczych albo obowiązków będących elementem stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług w jednostce, lub na rzecz jednostki, lub pełnienia funkcji w jednostce, lub na rzecz jednostki, lub dyscypliny finansów publicznych;
- 8) rekomendacje upoważnionego pracownika, dotyczące dalszych działań;
- 9) datę sporządzenia notatki;
- 10) podpis upoważnionego pracownika.

3. Data sporządzenia notatki, o której mowa w ust. 1 pkt 9, stanowi jednocześnie datę zakończenia sprawy.

4. Załącznikiem do notatki, o której mowa w ust. 1, jest projekt informacji zwrotnej, obejmujący w szczególności:

- 1) informacje o stwierdzeniu albo braku stwierdzenia naruszenia prawa;
- 2) informacje na temat planowanych lub podjętych działań następnych, w szczególności ewentualnych środków, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa, w tym kontrolach lub postępowaniach administracyjnych;
- 3) informacje na temat powodów działań, o których mowa w pkt 2.

5. Informację zwrotną sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden jest przekazywany sygnaliście.

6. Notatka, o której mowa w ust. 1, jest przekazywana niezwłocznie, razem z aktami sprawy, Dyrektorowi Generalnemu WUG.

7. Termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej, o której mowa w ust. 4 pkt 1, wynosi 3 miesiące od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia sygnaliście, 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać tę informację.

§ 18. Dyrektor Generalny WUG, a jeżeli zgłoszenie dotyczy Wiceprezesa WUG albo Dyrektora Generalnego WUG – Prezesa WUG, po analizie notatki, o której mowa w § 17 ust. 1, oraz pozostałych akt sprawy, w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa, uznając propozycje działań następnych za zasadne, w zależności od charakteru i skali naruszenia prawa, może w szczególności:

- 1) zaakceptować oraz przekazać Prezesowi WUG albo dyrektorowi okręgowego urzędu górniczego projekt zawiadomienia o przestępstwie w rozumieniu art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego;
- 2) zaakceptować oraz przekazać Prezesowi WUG albo dyrektorowi okręgowego urzędu górniczego projekt wniosku o ukaranie w rozumieniu art. 57 § 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia;
- 3) zaakceptować oraz przekazać Prezesowi WUG propozycję sporządzenia projektu polecenia wszczęcia kontroli;
- 4) zaakceptować oraz przekazać Prezesowi WUG albo dyrektorowi okręgowego urzędu górniczego propozycję wszczęcia postępowania administracyjnego;
- 5) zaakceptować oraz przekazać Prezesowi WUG propozycję sporządzenia projektu zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w rozumieniu przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 6) zastosować przepisy prawa pracy dotyczące kar porządkowych lub postępowania dyscyplinarnego;
- 7) nakazać wyeliminowanie naruszeń prawa;
- 8) nakazać usunięcie skutków naruszenia prawa;
- 9) uwzględnić wynik postępowania wyjaśniającego w procesie przyznawania nagród albo premii.

§ 19. Zagadnienia związane ze zgłoszeniami, nieuregulowane przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisami zarządzeń, wymagają indywidualnego rozstrzygnięcia Dyrektora Generalnego WUG, a jeżeli zgłoszenie dotyczy Wiceprezesa WUG albo Dyrektora Generalnego WUG – Prezesa WUG.

§ 20. 1. Osoba upoważniona zapewnia ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, przechowując odrębnie informacje objęte zgłoszeniem;

2. Ochrona, o której mowa w ust. 1, dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować sygnalistę, osobę, której dotyczy zgłoszenie oraz osobę trzecią wskazaną w zgłoszeniu, w szczególności danych osobowych lub elementów zamieszczonych w zgłoszeniu albo protokole przyjęcia zgłoszenia ustnego.

§ 21. Jednostka zapewnia warunki gwarantujące ochronę akt sprawy przed nieuprawnionym ujawnieniem, zwłaszcza nieupoważnionym osobom.