

**Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych
w Zakładzie Unieszkodliwiania Odpadów Promieniotwórczych Przedsiębiorstwie Państwowym
z siedzibą w Otwocku- Świerku**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, zwana dalej „procedurą”, określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa lub regulacji i standardów etycznych ustanowionych w Zakładzie Unieszkodliwiania Odpadów Promieniotwórczych Przedsiębiorstwie Państwowym z siedzibą w Otwocku Świerku – dalej ZUOP, a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Procedura ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.
3. Procedura obowiązuje sygnalistę, który dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od rodzaju stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy.
4. Ochronie przewidzianej w procedurze sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.
5. Ochronie przewidzianej w procedurze nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło.
6. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
7. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

8. Wszystkie informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych wraz z odesłaniem do stron internetowych organów publicznych przyjmujących takie zgłoszenia wskazane zostaną w sposób przyjęty w ZUOP.

9. W przypadku, gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej ZUOP zachęca się do dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

10. Każdemu, kto rozważa dokonanie zgłoszenia wewnętrznego lub zewnętrznego, zapewnia się w razie potrzeby pomoc prawną, udzieloną na wniosek takiej osoby, w terminie 3 dni od złożenia wniosku. Świadczenie takiej pomocy odbywa się przy zachowaniu zasad pełnej poufności tożsamości osoby, która zamierza dokonać zgłoszenia.

§ 2

Definicje

Ileć w procedurze jest mowa o:

1) pracownik ds. etyki – rozumie się przez to wyznaczoną przez Dyrektora ZUOP osobę, do której zadań należy przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, weryfikowanie ich, w tym występowanie w razie potrzeby o dodatkowe informacje do sygnalisty, a także podejmowanie działań następnych i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej;

2) zespół ds. naruszeń - rozumie się przez to wyznaczony przez Dyrektora ZUOP zespół złożony z pracownika obejmującego samodzielne stanowisko ds. informatycznych, inspektora ochrony radiologicznej, pracownika działu prawnego lub właściwego ds. ochrony danych osobowych, pracownika działu technicznego, upoważnionych do współpracy z pracownikiem ds. etyki i w razie potrzeby zastępujących go, a także do podejmowania działań następnych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej;

3) działaniu następczym – rozumie się przez to działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia;

4) działaniu odwetowym – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza

lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;

5) informacji o naruszeniu prawa – rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w ZUOP, o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;

6) informacji zwrotnej – rozumie się przez to przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;

7) kontekście związanym z pracą – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

8) osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;

9) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

10) osobie powiązanej z sygnalistą – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;

11) zgłoszeniu wewnętrznym – rozumie się przez to ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z niniejszą procedurą.

§ 3

Przedmiot zgłoszenia

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące w szczególności:

1) korupcji;

2) zamówień publicznych;

- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) zdrowia publicznego;
- 10) ochrony konsumentów;
- 11) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 12) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych.

2. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być także naruszenia obowiązujących w ZUOP regulacji wewnętrznych i standardów etycznych.

3. Procedury nie stosuje się do informacji objętych:

- 1) przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego;
- 2) tajemnicą zawodową zawodów prawniczych.

§ 4

Tryb dokonywania zgłoszenia

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego:

- 1) elektronicznie – za pośrednictwem adresu e-mail: zgloszenia@zuop.gov.pl;
- 2) ustnie - podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego z pracownikiem ds. etyki w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku, który może zostać złożony również za pośrednictwem adresu e-mail: zgloszenia@zuop.gov.pl. Z przyjęcia zgłoszenia pracownik ds. etyki sporządza protokół. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiego protokołu.

2. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:

- 1) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 2) adres do kontaktu sygnalisty;
- 3) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia;
- 4) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia;

5) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.

3. Zgłoszenia wewnętrzne dokonane anonimowo nie będą rozpatrywane w trybie niniejszej procedury.

4. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego pracownik ds. etyki przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

5. W przypadku nieobecności pracownika ds. etyki osobą uprawnioną do podejmowania działań określonych w ustępach powyżej jest osoba wchodząca w skład zespołu ds. naruszeń będąca pracownikiem działu prawnego lub właściwego ds. ochrony danych osobowych.

§ 5

Tryb rozpatrywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez pracownika ds. etyki, który dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej procedurze. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji pracownik ds. etyki kontaktuje się z sygnalistą.

2. Pracownik ds. etyki może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Pracownik ds. etyki informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.

3. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki, o których mowa w pkt 1, zaś treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, pracownik ds. etyki i/lub zespół ds. naruszeń podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.

4. Gdy zajdzie taka potrzeba, pracownik ds. etyki może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz ZUOP celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia się i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.

5. Pracownik ds. etyki może także zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych komórek organizacyjnych ZUOP lub do podmiotu świadczącego usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.

6. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu pracownik ds. etyki podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz wydaje zalecenia co do podjęcia ewentualnych działań następnych.

7. Pracownik ds. etyki lub zespół ds. naruszeń przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

8. Pracownik ds. etyki nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

§ 6

Działania następne

1. W przypadku, gdy:

1) naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej ZUOP – pracownik ds. etyki lub zespół ds. zgłoszeń podejmuje określone w zaleceniach działania naprawcze;

2) naruszeniu prawa nie można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej ZUOP – pracownik ds. etyki lub zespół ds. zgłoszeń zawiadamia organy ścigania lub wszczyna inne postępowanie określone przepisami prawa;

3) zgłoszenie naruszenia okazało się bezzasadne – pracownik ds. etyki lub zespół ds. zgłoszeń oddala zgłoszenie i zamyka postępowanie określone niniejszą procedurą.

2. Jeśli informacja zwrotna, przekazana zgodnie z § 5 pkt 7, nie zawierała informacji na temat podjętych działań następnych i powodów takich działań, pracownik ds. etyki przekazuje sygnaliście uzupełniającą informację zwrotną obejmującą taką informację.

3. Pracownik ds. etyki i zespół ds. zgłoszeń podejmują działania następne z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości sygnalisty.

§ 7

Ochrona sygnalisty

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.

2. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającą.
3. Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub odpowiedzialności za szkodę z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniestawienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, ochrony danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, z uwzględnieniem art. 5 ustawy, pod warunkiem że sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z ustawą.
4. W przypadku wszczęcia postępowania prawnego dotyczącego odpowiedzialności, o której mowa w ust. 3, sygnalista może wystąpić o umorzenie takiego postępowania.
5. Uzyskanie informacji będących przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego lub dostęp do takich informacji nie mogą stanowić podstawy odpowiedzialności, pod warunkiem, że takie uzyskanie lub taki dostęp nie stanowią czynu zabronionego.
6. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

§ 8

Rejestr zgłoszeń

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji bezpośrednio przez wyznaczonego pracownika ds. etyki.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia;
 - 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 następnych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.

3. Informacje dotyczące zgłoszenia są przechowywane w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 9

Ochrona i przetwarzanie danych osobowych

1. ZUOP po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

2. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty lub ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.

3. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez podmiot prawny oraz organ publiczny przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania niniejszej procedury odpowiada Dyrektor ZUOP.

2. Pracownik ds. etyki nie rzadziej niż raz w roku przekazuje Dyrektorowi ZUOP zbiorczą informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz o podjętych w związku z tymi zgłoszeniami działaniach następczych.

3. 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 wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie innej niż stosunek pracy umowy.

4. Wzór klauzuli informacyjnej wskazującej zasady przetwarzania danych osobowych w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych stanowi załącznik do niniejszej procedury.
5. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w ZUOP.

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ

Realizując obowiązek informacyjny dotyczący danych osobowych, zgodnie z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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, RODO), informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Zakład Unieszkodliwiania Odpadów Promieniotwórczych – Przedsiębiorstwo Państwowe (dalej: „ZUOP”) z siedzibą ul. Andrzeja Sołtana 7, 05-400 Otwock,
2. Administrator zapewnia kontakt za pośrednictwem adresu poczty elektronicznej: iod@zuop.gov.pl lub drogą pocztową pod adresem administratora danych osobowych. W celu kontaktu należy zwracać się na adres poczty elektronicznej lub adres Zamawiającego tj. Zakład Unieszkodliwiania Odpadów Promieniotwórczych ul. Andrzeja Sołtana 7, 05-400- Otwock.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – obowiązek administratora, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów, jeżeli takie dane osobowe zawarte są w zgłoszeniu sygnalisty.
4. Podanie danych osobowych wymagane jest przez przepisy prawa i jest warunkiem realizacji praw i obowiązków wynikających z ustawy o ochronie sygnalistów, jak również rozpatrzenia zgłoszenia w ramach procedury zgłoszeń wewnętrznych.
5. Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następnych. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych z zastrzeżeniem, że przepisu art. 15 ust. 1 lit. g RODO w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art.

6 albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie. Posiada Pani/Pan prawo sprostowania danych osobowych, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.

8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani na podstawie tych danych, nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.