

**Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych
w Sądzie Okręgowym w Białymstoku**

§ 1. Zakres regulacji

1. Niniejsza „**Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Sądzie Okręgowym w Białymstoku** (dalej: „**Procedura**”), ma na celu realizację obowiązków wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928) w zakresie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych zawierających informacje o naruszeniu prawa w Sądzie Okręgowym w Białymstoku.
2. Procedura określa definicje, sposoby i zasady przyjmowania przez sąd zgłoszeń wewnętrznych zawierających informacje o naruszeniu prawa, w szczególności dotyczące:
 - 1) Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych;
 - 2) Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych Sądu upoważnionych do rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, włączając w to weryfikację konkretnego zgłoszenia wewnętrznego i przygotowującej rekomendacje działań następczych oraz podejmowania działań następczych;
 - 3) sposobów przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę;
 - 4) trybu postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo;
 - 5) obowiązków Sądu wobec sygnalisty;
 - 6) obowiązku podjęcia przez Sąd działań następczych;
 - 7) informacji na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
3. Procedura nie ma zastosowania 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 medycznych oraz prawniczych;
 - 3) tajemnicą narady sędziowskiej;
 - 4) postępowaniem karnym – w zakresie tajemnicy postępowania przygotowawczego oraz tajemnicy rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności.

§ 2. Definicje

Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez sąd w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz w celu przeciwdziałania

naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach Procedury;

- 2) **działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą w Sądzie lub na rzecz Sądu, 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 Sądzie, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy z sądem albo na rzecz sądu, 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) **Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych** (zwanej też dalej: „**Komisją**”) – należy przez to rozumieć powoływaną przez Prezesa i/lub Dyrektora Sądu bezstronną grupę pracowników sądu do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawie danego zgłoszenia wewnętrznego, upoważnioną do rekomendowania działań następczych, przy czym liczba osób w składzie Komisji powinna być każdorazowo nieparzysta;
- 5) **kontekście związanym z pracą w sądzie** – 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 Sądzie lub na rzecz sądu, lub pełnienia służby w sądzie, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 6) **Koordinatorze ds. zgłoszeń wewnętrznych** (zwanym też dalej: „**Koordinatorem**”) – należy przez to rozumieć pracownika sądu, który w szczególności: przyjmuje zgłoszenia wewnętrzne, prowadzi dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występuje o dodatkowe informacje i przekazuje sygnaliście informacje zwrotne, a także jako bezstronna osoba, jest członkiem Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych, a także jest upoważniony do rekomendowania działań następczych; jak również Zastępcę Koordynatora, który podejmuje czynności w razie nieobecności Koordynatora albo w sytuacji, w której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy Koordynatora;
- 7) **naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące w szczególności:
 - a) korupcji;
 - b) zamówień publicznych;

- c) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - d) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - e) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - f) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - g) ochrony środowiska;
 - h) zdrowia publicznego;
 - i) ochrony konsumentów;
 - j) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej;
 - k) regulacji wewnętrznych (procedur, polityk, regulaminów itp.) obowiązujących w sądzie;
- 8) **organie/organach sądu** – należy przez to rozumieć Prezesa Sądu i/lub Dyrektora Sądu, zgodnie z ustawą z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 334), w zakresie realizowanych zadań;
- 9) **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 wewnętrznym lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 10) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą w Sądzie i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 11) **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);
- 12) **pracowniku sądu** – należy przez to rozumieć każdą osobę, która pozostaje z sądem w stosunku pracy, jest współpracownikiem Sądu i/lub wykonuje bezpośrednio prace na zlecenie lub na rzecz sądu; na potrzeby niniejszego dokumentu pracownikami są: sędziowie, asesory sądowi, referendarze, urzędnicy, asystenci sędziego, inni pracownicy, kuratorzy sądowi i specjaliści Opiniodawczych Zespołów Sądowych Specjalistów;
- 13) **RODO** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.);
- 14) **RZW** – należy przez to rozumieć Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych prowadzony w formie pisemnej i/lub elektronicznej;

- 15) **sądzie** – należy przez to rozumieć Sąd Okręgowy w Białymstoku, reprezentowany przez Prezesa i/lub Dyrektora;
- 16) **sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą w Sądzie, w tym pracownika sądu, osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, kontrahenta (wykonawców) i pracowników kontrahenta wykonujących pracę w sądzie lub na rzecz sądu, stażystę, wolontariusza, praktykanta, a także osobę biorącą udział w procesie rekrutacji prowadzonej przez sąd;
- 17) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928);
- 18) **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie sądowi informacji o naruszeniu prawa;
- 19) **zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo innemu organowi publicznemu, w rozumieniu nadanym w art. 2 pkt 6 ustawy, informacji o naruszeniu prawa.

§ 3. Możliwość zgłoszenia zewnętrznego

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego o naruszeniu prawa przez sąd, bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego do sądu.
2. Zgłoszenie zewnętrzne o naruszeniu prawa przez sąd jest przyjmowane przez podmioty, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 8 ustawy. Aktualną informację na temat sposobu i trybu dokonywania zgłoszeń zewnętrznych można znaleźć na stronach internetowych właściwych organów publicznych, w tym Rzecznika Praw Obywatelskich.

§ 4. Sposoby dokonywania zgłoszenia wewnętrznego

1. Zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się pisemnie albo ustnie.
2. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane. W przypadku wniesienia takiego zgłoszenia, podlega ono rejestracji bez nadawania dalszego biegu. Zgłoszenia wewnętrzne opatrzone pseudonimem będą traktowane jako zgłoszone anonimowo.

§ 5. Pisemne zgłoszenie wewnętrzne

1. Zgłoszenie pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.
2. Zgłoszenie pisemne w postaci papierowej należy kierować pod adresy:
 1. Prezes Sądu Okręgowego w Białymstoku, na adres korespondencyjny sądu z dopiskiem „Nie otwierać – do rąk własnych”, albo
 2. Dyrektor Sądu Okręgowego w Białymstoku, na adres korespondencyjny sądu z dopiskiem „Nie

otwierać – do rąk własnych”.

3. Zgłoszenia pisemnego w postaci elektronicznej dokonuje się na adres poczty elektronicznej: **sygnalista@bialystok.so.gov.pl**, bądź za pośrednictwem dedykowanego systemu teleinformatycznego, obsługiwanych przez Koordynatora. Zgłoszenia pisemne w postaci elektronicznej należy przesyłać w zaszyfrowanym pliku (np. szyfrowanie w programie 7-zip). Hasło do zaszyfrowanego pliku należy przekazać Koordynatorowi innym kanałem komunikacji np. osobiście lub telefonicznie.

§ 6. Ustne zgłoszenie wewnętrzne

1. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez sąd takiego wniosku. W takim przypadku, za zgodą sygnalisty, zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu ze spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania, sporządzonego przez Koordynatora.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 można złożyć również w formie telefonicznej pod numerem **tel. 85 74-59-209.**
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.

§ 7. Elementy zgłoszenia wewnętrznego

Zgłoszenie wewnętrzne, niezależnie od sposobu jego sporządzenia, musi zawierać co najmniej:

- 1) dane osobowe sygnalisty, w tym informacje dot. sygnalisty w kontekście związanym z pracą w sądzie;
- 2) opis zdarzenia/stanu podlegającego zgłoszeniu wewnętrznemu;
- 3) dane kontaktowe sygnalisty, jeśli sygnalista oczekuje potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia i informacji zwrotnej od sądu.

§ 8. Czynności wstępne dotyczące zgłoszenia wewnętrznego

1. Zgłoszenie wewnętrzne wniesione do organu sądu jest przekazywane do Koordynatora.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne wpłynie bezpośrednio do Koordynatora, innej komórki organizacyjnej sądu lub bezpośrednio do innej osoby zatrudnionej w sądzie, odpowiednio: Koordynator, kierownik komórki organizacyjnej albo osoba zatrudniona w sądzie niezwłocznie informują o tym fakcie właściwy dla danej grupy zawodowej organ sądu i przekazują mu zgłoszenie wewnętrzne.
3. Koordynator dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach wnioskuje o powołanie Komisji.
4. Komisja powoływana jest przez organ/y sądu.

5. Dane osobowe sygnalisty, osób pomagających sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych z sygnalistą są znane Koordynatorowi i organom sądu z zastrzeżeniem ust. 7.
6. Koordynator dokonuje anonimizacji danych osobowych osób wymienionych w ust. 5 na wszelkich dokumentach sprawy, w kolejnym etapie obsługi zgłoszenia (po zarejestrowaniu). Po zarejestrowaniu oryginalne zgłoszenie jest wyłączone z dalszej dokumentacji sprawy i o ile konieczne jest dalsze przekazywanie informacji w nim zawartych, odbywa się to tylko w wersji zanonimizowanej.
7. Organy sądu mogą zdecydować o ujawnieniu Komisji danych sygnalisty, osób pomagających sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych z sygnalistą.

§ 9. Czynności Koordynatora

1. Koordynator rejestruje zgłoszenie wewnętrzne w RZW.
2. W RZW odnotowuje się co najmniej:
 - 1) kolejny numer porządkowy zgłoszenia wewnętrznego;
 - 2) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 5) przedmiot naruszenia prawa;
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
3. Na zgłoszeniu wewnętrznym i na wszystkich dokumentach wytworzonych w związku z tym zgłoszeniem nanosi się numer składający się z:
 - 1) literowego oznaczenia „RZW”;
 - 2) kolejnego numeru porządkowego w RZW;
 - 3) ostatnich dwóch cyfr roku kalendarzowego.
4. RZW prowadzony jest w sposób umożliwiający kontrolę przebiegu, terminowości i postępowania ze zgłoszeniami wewnętrznymi.
5. Koordynator prowadzi z sygnalistą dalszą komunikację, w tym:
 - 1) potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;
 - 2) w razie potrzeby występuje do sygnalisty o dodatkowe informacje;
 - 3) przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania takiego potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

6. RZW przechowywany jest przez Koordynatora.
7. Dostęp do RZW ma Koordynator, a w przypadku nieobecności Koordynatora lub w przypadku określonym w § 10 ust. 3 Procedury – Zastępca Koordynatora.
8. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w RZW są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 10. Powołanie Komisji ds. zgłoszenia wewnętrznego

1. W przypadku określonym w § 8 ust. 3 Procedury organ/y sądu w drodze zarządzenia powołują Komisję w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w związku z koniecznością rozpoznania danego zgłoszenia wewnętrznego.
2. W skład Komisji wchodzi Koordynator jako Przewodniczący Komisji.
3. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Koordynatora, Koordynator nie może być członkiem Komisji, a jej pracom przewodniczy zastępca Koordynatora. Przepisy § 8-9 oraz dalsze dotyczące Koordynatora stosuje się odpowiednio.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach organ/y sądu dokonują zmian w składzie Komisji. Przewodniczący Komisji może wnioskować do organu/ów sądu o rozszerzenie składu Komisji o dodatkowych członków, których udział może mieć istotny wpływ na prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie rekomendacji działań naprawczych
5. W skład Komisji nie powołuje się:
 - 1) pracownika sądu wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym jako sprawcę naruszenia prawa;
 - 2) pracownika komórki organizacyjnej sądu, w której zatrudniony jest pracownik wskazany jako sprawca naruszenia prawa;
 - 3) pracownika komórki organizacyjnej sądu, w której zatrudniony jest sygnalista;
 - 4) pracownika sądu, wobec którego występują uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
6. Członek Komisji wnioskuje o wyłączenie z członkostwa w komisji w każdym przypadku gdy poweźmie informacje, że mogą zachodzić wątpliwości co do jego bezstronności.
7. Prace Komisji powinny być zakończone nie później niż w terminie 30 dni od jej powołania.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dotyczących zwłaszcza skomplikowanego charakteru zgłoszenia wewnętrznego, organ/y sądu na pisemny wniosek Przewodniczącego Komisji może przedłużyć czas pracy Komisji na określony czas.
9. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy Prezesa Sądu lub Dyrektora Sądu skład Komisji jest stały i nie wymaga powołania w drodze odrębnego zarządzenia. W takim wypadku w skład Komisji wchodzi: najstarszy służbą wiceprezes Sądu, zastępca Dyrektora (o ile został powołany), najstarszy służbą sędzia pełniący funkcję sędziego wizytatora, kierownik Oddziału Kadr, kierownik Oddziału Administracyjnego oraz Koordynator, który przewodzi pracom Komisji.

§ 11. Tryb pracy Komisji

1. Przewodniczący Komisji informuje wszystkich członków Komisji o zwołaniu posiedzenia Komisji wskazując możliwy najbliższy termin i miejsce posiedzenia Komisji, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od jej powołania.
2. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącą stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Czas pracy w Komisji wlicza się do czasu pracy jej członków.
3. Komisja ma obowiązek wszechstronnego, rzetelnego i obiektywnego wyjaśnienia wszelkich okoliczności wskazanych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz obiektywnej oceny zasadności zgłoszenia wewnętrznego.
4. Komisja ma obowiązek uwzględniania i badania okoliczności przemawiających zarówno na korzyść, jak i na niekorzyść osoby, której dotyczy zgłoszenie.
5. Niedające się usunąć wątpliwości rozstrzyga się na korzyść osoby, której dotyczy zgłoszenie.
6. Z przebiegu dokonywanych czynności Komisja sporządza protokoły lub notatki urzędowe.
7. Protokoły i notatki urzędowe sporządzane przez Komisję podpisywane są przez wszystkie osoby uczestniczące w czynności.
8. Komisja dopuszcza wszystkie dowody, które mogą przyczynić się do wyjaśnienia wszelkich okoliczności wskazanych w zgłoszeniu wewnętrznym, a w szczególności:
 - 1) dokumenty;
 - 2) protokoły;
 - 3) oświadczenia;
 - 4) notatki.
9. Komisja przekazuje Koordynatorowi dokumenty w oryginale lub w kopii z notatką urzędową potwierdzającą, że sporządzona kopia dokumentu jest tożsama z okazanym oryginałem dokumentu. Jeżeli dokument zawiera cechy szczególne (dopiski, poprawki lub uszkodzenia), należy stwierdzić to w notatce urzędowej.
10. W ramach prowadzonych czynności Komisja ma prawo w szczególności do:
 - 1) wysłuchania sygnalisty, który dokonał zgłoszenia wewnętrznego;
 - 2) wysłuchania wyjaśnień osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 3) wysłuchania pracownika sądu lub innych osób, które mogą posiadać informacje istotne do rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego;
 - 4) przyjmowania od pracownika sądu, którego dotyczy zgłoszenie, lub innych osób przekazywanych przez nich dokumentów lub przedmiotów mogących mieć znaczenie w wyjaśnieniu wszelkich okoliczności wskazanych w zgłoszeniu.
11. Z wysłuchania lub przyjęcia dokumentów lub przedmiotów sporządza się protokół. Wzór protokołu wysłuchania / przyjęcia przedmiotów stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.

12. Protokół przed podpisaniem odczytywany jest osobie wysłuchiwanej i po zaakceptowaniu przez nią treści podpisywany przez wszystkich uczestników czynności.
13. Osoba wysłuchiwana przez Komisję ma prawo wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zastrzeżenia są wpisywane do protokołu i podpisywane przez osobę wysłuchiwaną.
14. W szczególnych sytuacjach, za zgodą Komisji, wysłuchanie osoby może być zastąpione jej pisemnym oświadczeniem lub innym pochodzącym od niej dokumentem.
15. Pracownik sądu jest zwolniony z obowiązków służbowych na czas koniecznych czynności podejmowanych z jego udziałem w ramach postępowania przed Komisją z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
16. Wszystkie komórki organizacyjne sądu, na wniosek Przewodniczącego Komisji, mają obowiązek udostępniać dokumenty i niezbędne informacje dla celów prowadzonego postępowania wyjaśniającego i współpracować w opracowywaniu rekomendacji działań naprawczych.

§ 12. Zakończenie postępowania przed Komisją

1. Po zakończeniu prac Komisja sporządza i przekazuje organowi/organom sądu raport końcowy, który powinien w szczególności zawierać:
 - 1) datę i miejsce sporządzenia raportu oraz imiona i nazwiska członków Komisji;
 - 2) opis zarzucanego w zgłoszeniu wewnętrznym naruszenia prawa;
 - 3) informację o dowodach zgromadzonych podczas prac Komisji;
 - 4) opis stanu faktycznego ustalonego przez Komisję;
 - 5) ocenę zasadności zgłoszenia wewnętrznego;
 - 6) wnioski i rekomendacje Komisji, dotyczące w szczególności:
 - a) dalszego postępowania na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych Sądu;
 - b) działań naprawczych, jakie należy podjąć w celu skutecznego wyeliminowania potwierdzonego naruszenia prawa.
2. Wzór raportu końcowego stanowi Załącznik nr 3 do Procedury.
3. Komisja głosuje nad oceną zasadności, wnioskami lub propozycjami działań naprawczych zawartych w raporcie końcowym i przyjmuje raport końcowy zwykłą większością głosów.
4. Z głosowania, o którym mowa w ust. 3, sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 4 do Procedury.
5. Członkowie Komisji podpisują raport końcowy. Członek Komisji, który zamierza złożyć zdanie odrębne do raportu końcowego, czyni o tym odpowiedni dopisek przy swoim podpisie. Uzasadnienie zdania odrębnego sporządza się w terminie 7 dni od dnia głosowania. Zdanie odrębne dołącza się do raportu końcowego jako jego załącznik.

6. Przewodniczący Komisji przekazuje organowi/organom sądu raport końcowy wraz ze zdaniem (zdaniem) odrębnym (odrębnymi), o ile zostało ono (zostały one) sporządzone, niezwłocznie po otrzymaniu tych dokumentów.

§ 13. Działania Sądu po zakończeniu prac Komisji

Organ/y sądu w terminie nie później niż 30 dni od otrzymania raportu końcowego podejmuje/ą decyzję, w szczególności o:

- 1) zakończeniu postępowania i zamknięciu sprawy w przypadku braku potwierdzenia prawdziwości okoliczności zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym;
- 2) zawiadomieniu organów ścigania, gdy Komisja potwierdziła okoliczności zgłoszenia wewnętrznego wskazujące na możliwość popełnienia przestępstwa;
- 3) podjęciu działań zmierzających do skutecznego wyeliminowania stwierdzonych naruszeń prawa.

§ 14. Zakaz działań odwetowych

1. Nie można wobec sygnalisty podejmować działań odwetowych w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy, które mogą polegać w szczególności na:
 - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - 14) mobbingu;

- 15) dyskryminacji;
 - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
2. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia wewnętrznego lub ujawnienia publicznego w rozumieniu ustawy uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 1.
 3. Na pracodawcy spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie, o którym mowa w ust. 1 i 2, nie jest działaniem odwetowym w rozumieniu ustawy.
 4. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, lub prawo do zadośćuczynienia.
 5. Sygnaliście przysługuje ochrona od chwili dokonania zgłoszenia, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
 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.
 7. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą w rozumieniu ustawy, a także do osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność sygnalisty lub go zatrudniającej.

§ 15. Obowiązek zachowania poufności i bezstronności

1. Postępowanie w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zapewnia ochronę poufności tożsamości osób objętych zgłoszeniem wewnętrznym. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
2. Wszystkie osoby zaangażowane w postępowanie w sprawie zgłoszenia wewnętrznego mają obowiązek zachowania poufności o wszelkich okolicznościach i danych, w tym osobowych, uzyskanych w związku z tym postępowaniem, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego z sądem albo na rzecz sądu, w ramach którego wykonywały jakiegokolwiek czynności w postępowaniu dotyczącym zgłoszenia wewnętrznego.
3. W przypadku naruszenia obowiązku zachowania poufności zostaną podjęte czynności przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
4. Koordynator oraz członkowie Komisji rozpatrują zgłoszenia wewnętrzne z zachowaniem zasad bezstronności.

§ 16. Administrator danych osobowych

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją obowiązków wynikających z Procedury jest Sąd Okręgowy w Białymstoku reprezentowany odpowiednio przez Prezesa lub Dyrektora Sądu, w zakresie realizowanych zadań.

§ 17. Przetwarzanie danych osobowych

1. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z RODO i innymi przepisami odnoszącymi się do ochrony danych osobowych, a podstawą prawną realizacji tych zadań są odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
2. Przetwarzanie danych osobowych na potrzeby Procedury Zgłoszeń wewnętrznych dotyczy:
 - 1) sygnalistów;
 - 2) osób, których dotyczy zgłoszenie wewnętrzne;
 - 3) osób, których dane wskazane zostały w zgłoszeniu wewnętrznym;
 - 4) osób, które będą zaangażowane na potrzeby toczących się działań następczych, np. w charakterze osoby wysłuchiwanej.
3. Organizacja przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem osobom nieupoważnionym oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz każdej innej osoby wskazanej w zgłoszeniu.
4. Dane osobowe sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.

5. Przepisu ust. 4 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez sąd lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy i organy ścigania, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne.
6. Przed dokonaniem ujawnienia, o którym mowa w ust. 5, organ sądu powiadamia o tym sygnalistę, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
7. Sąd po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia 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 przez Komisję, że nie mają one znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia.
8. Po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego, w celu jego weryfikacji oraz podjęcia działań następczych można zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f RODO nie stosuje się, chyba że sygnalista działał z naruszeniem § 14 ust. 5 Procedury albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
9. 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 § 14 ust. 5 Procedury albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.
10. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane przysługuje prawo żądania od Administratora:
 - 1) dostępu do danych,
 - 2) sprostowania danych,
 - 3) usunięcia danych,
 - 4) ograniczenia przetwarzania danych.
11. W przypadku uznania, że dane osobowe są przetwarzane w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych można wnieść skargę do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
12. Całość dokumentacji z prac Komisji przechowywana jest przez Koordynatora i nie może być udostępniana osobom trzecim ani rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, w których obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa.
13. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia wewnętrznego lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie do sądu lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

14. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 13, usuwa się dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem. Przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164) nie stosuje się.
15. Przepisu ust. 13 nie stosuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowo administracyjnych. W takim przypadku stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
16. Koordynator i Komisja, uzyskują prawo do przetwarzania danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań, na podstawie pisemnego upoważnienia wydawanego przez właściwy organ Sądu. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 2 do Procedury. Koordynator i członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Procedury oraz potwierdzają, że są świadome ciężącego na nich obowiązku zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

§ 18. Przepisy końcowe

W sprawach nieuregulowanych Procedurą zastosowanie mają przepisy ustawy, o której mowa w § 2 pkt 17 Procedury oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 19. Załączniki

Załącznikami do Procedury są:

1. Załącznik nr 1 – Wzór Protokołu wysłuchania/przyjęcia przedmiotów w sprawie zgłoszenia wewnętrznego;
2. Załącznik nr 2 – Wzór upoważnienia Koordynatora i członka Komisji;
3. Załącznik nr 3 – Wzór Raportu końcowego Komisji;
4. Załącznik nr 4 – Wzór protokołu z głosowania.

RZW...../.....

PROTOKÓŁ WYSLUCHANIA /PRZYJĘCIA PRZEDMIOTÓW

w sprawie Zgłoszenia wewnętrznego

.....
(miejsowość, data, godzina)

Komisja w składzie:

.....
.....
.....
.....

(imię, nazwisko, funkcja w Komisji, stanowisko i komórka organizacyjna Sądu)

powołana Zarządzeniem nr Prezesa Sądu
i Dyrektora Sądu z dnia w celu
zbadania Zgłoszenia wewnętrznego z dnia

Działając na podstawie § 11 ust. 10 i 11 Procedury Zgłoszeń wewnętrznych:

Przy udziale dopuszczonej do wysłuchania osoby:

.....
(imię, nazwisko, powód dopuszczenia osoby do udziału w czynności)

protokołował:
(imię, nazwisko członka Komisji)

Wysłuchała w sprawie Zgłoszenia wewnętrznego:

Imię

Nazwisko.....

Stanowisko

Komórka organizacyjna lub samodzielne stanowisko w Sądzie

Pracownik poinformowany został o tym w jakiej sprawie zostanie przeprowadzona z jego udziałem czynność, po czym przekazał następujące informacje / przedmioty (mogące stanowić dowód w pracach Komisji):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Protokół wysłuchania /przyjęcia przedmiotów zakończono w dniu
(data, godzina)

Po odczytaniu/odczytaniu osobistym / podpisano:

Podpis osoby wysłuchanej:

Podpisy członków Komisji:

.....

RZW...../.....

Upoważnienie

Na podstawie art. 29 i 32 ust. 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (Dz.Urz.Ue.L 2016 Nr 119, poz. 1) w zw. z art. 27 ust. 2 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów Prezes Sądu/Dyrektor Sądu ... w ...upoważnia Panią/na ... jako Koordynatora do spraw zgłoszeń wewnętrznych do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty i innych osób, których dane osobowe wskazane lub ujawnione zostaną w związku ze zgłoszeniem.

podpis

potwierdzenie odbioru upoważnienia

Potwierdzam doręczenie upoważnienia i oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Procedury dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w Sądzie ... oraz przyjąłam/jąłem do wiadomości, że jestem zobowiązana/ny do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskam w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy.

podpis upoważnionego pracownika

Upoważnienie

Na podstawie art. 29 i 32 ust. 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (Dz.Urz.Ue.L 2016 Nr 119, poz. 1) w zw. z art. 27 ust. 2 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów Prezes Sądu/Dyrektor Sądu ... w ...upoważnia Panią/na ... jako członka Komisji do spraw zgłoszeń wewnętrznych do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty i innych osób, których dane osobowe wskazane lub ujawnione zostaną w związku ze zgłoszeniem.

podpis

potwierdzenie odbioru upoważnienia

Potwierdzam doręczenie upoważnienia i oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Procedury dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w Sądzie ... oraz przyjął/am do wiadomości, że jestem zobowiązana/ny do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskam w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy.

podpis upoważnionego pracownika

RZW..... /.....

..... , dnia.....
(miejsce i data sporządzenia)

RAPORT KOŃCOWY KOMISJI

powołanej Zarządzeniem NR Prezesa Sądu
i Dyrektora Sądu z dnia w celu zbadania
zasadności Zgłoszenia wewnętrznego z dnia..... dotyczącego Naruszenia
prawa w Sądzie polegającym na:

.....
.....
.....
.....

(opis Zgłoszenia Naruszenia prawa)

Działając na podstawie § 12 Procedury Zgłoszeń wewnętrznych:

Komisja w składzie:

.....
.....
.....
.....

(imię, nazwisko, funkcja w Komisji, stanowisko i komórka organizacyjna Sądu)

w celu wyjaśnienia wszelkich okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu wewnętrznym nr.....
z dnia..... zgromadziła i dopuściła jako dowody:

1.
 2.
 3.
- (opis dowodu: notatka, protokół, oświadczenie itp. kogo dotyczy, data sporządzenia)

Na podstawie zgromadzonych dowodów Komisja ustaliła następujący stan faktyczny:

.....
.....
.....
(opis stanu faktycznego ustalonego przez Komisję)

Ocena zasadności Zgłoszenia wewnętrznego:

Komisja po przeanalizowaniu zgromadzonych dowodów doszła do następujących wniosków:

.....
.....
.....
(wnioski Komisji i rekomendacje dla Pracodawcy)

Na tym Protokół Komisji zakończono.

Komisja w składzie:

1.
zdanie odrębne tak/nie*
2.
zdanie odrębne tak/nie*
3.
zdanie odrębne tak/nie*
4.
zdanie odrębne tak/nie*
5.
zdanie odrębne tak/nie*

(imię, nazwisko, funkcja w Komisji, stanowisko
i komórka organizacyjna Sądu)

(podpis)

Załącznik(i):

1. Zdanie odrębne członka Komisji

*niepotrzebne skreślić

RZW...../.....

PROTOKÓŁ Z GŁOSOWANIA

Komisja ds. zgłoszenia wewnętrznego w składzie:

Przewodniczący:

Członkowie:

1.
2.
3.
4.

w dniu..... w(miejsce) przeprowadziła głosowanie nad oceną zasadności, wnioskami lub propozycjami działań naprawczych zawartych w raporcie końcowym ze Zgłoszenia wewnętrznego nr..... z dnia.....

Głosowało **ZA**: członków Komisji

Głosowało **PRZECIW**: członków Komisji

W wyniku głosowania przyjęto / odrzucono* raport końcowy ze Zgłoszenia wewnętrznego nr

*niepotrzebne skreślić