



Załącznik do Zarządzenia Nr 19/2024
Dyrektora Ośrodka Studiów Wschodnich im.
Marka Karpia z dnia 25 września 2024 r.

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń w zakresie naruszeń prawa w Ośrodku Studiów Wschodnich im. Marka Karpia

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń w zakresie naruszeń prawa w Ośrodku Studiów Wschodnich im. Marka Karpia, zwana dalej „Procedurą zgłoszeń wewnętrznych”, określa zasady i tryb wewnętrznego zgłaszania naruszeń prawa zwanego dalej „zgłoszeniem wewnętrznym” i podejmowania działań następczych w Ośrodku Studiów Wschodnich im. Marka Karpia, zwanym dalej „Ośrodkiem”, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928), zwanej dalej „ustawą”, w tym określa:
 - 1) zespół Ośrodka odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowanie działań następczych, zwany dalej „zespołem”;
 - 2) sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych i ich rejestrację;
 - 3) weryfikację zgłoszeń wewnętrznych i podejmowanie działań następczych.
2. Zakres przedmiotowy i podmiotowy dokonywanych zgłoszeń wewnętrznych określa odpowiednio art. 3 ust. 1 i art. 4 ustawy.
3. Procedura zgłoszeń wewnętrznych, zgodnie z art. 3 ust. 2 ustawy ma zastosowanie również w zakresie przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym oraz konfliktowi interesów w Ośrodku.
4. Wyłączenia w zakresie możliwości dokonania i procedowania zgłoszeń wewnętrznych określa art. 5 ust. 1-3 ustawy.

Rozdział 2

Zespół odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowanie działań następczych

§ 2

1. Za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszeń wewnętrznych, tj. ocenę prawdziwości informacji zawartej w zgłoszeniu, dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej odpowiedzialny jest zespół składający



- z wyznaczonego przez Dyrektora Ośrodka pracownika oraz każdorazowego przedstawiciela załogi.
2. Zespół zapewnia bezstronne, obiektywne i rzetelne wykonywanie obowiązków określonych w ust. 1, z poszanowaniem praw sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego, osoby powiązanej z sygnalistą oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy.
 3. Zespół działa na podstawie pisemnych upoważnień wydanych przez Dyrektora Ośrodka.
 4. Zespół może być dopuszczony do wykonywania obowiązków określonych w ust. 1, wyłącznie po uzyskaniu pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
 5. Zespół obowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji i danych osobowych, które uzyskał, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywał pracę.
 6. Przy procedowaniu zgłoszeń wewnętrznych podejmowane są środki:
 - 1) uniemożliwiający uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom;
 - 2) zapewniający ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, jak również osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.
 7. Ochrona poufności, o której mowa w ust. 6 pkt 2, obejmuje informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takiej osoby.
 8. W przypadku zgłoszeń wewnętrznych dotyczących kierownictwa Ośrodka lub dotyczących członków Zespołu, działania następcze podejmują wyznaczeni pracownicy, po wydaniu pisemnych upoważnień przez Dyrektora Ośrodka oraz pisemnych upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
 9. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika Ośrodka, pracownik ten jest obowiązany do:
 - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty lub osoby, której dotyczy zgłoszenie, jak również osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu;
 - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia do wyznaczonego zespołu.
 10. Postanowienia ust. 9 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne otrzymano za pośrednictwem innych kanałów zgłoszeń niż przyjętych zgodnie z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych.
 11. Zgłoszenie wewnętrzne oraz całość dokumentacji z nim związanej przechowuje się w sposób przyjęty w Ośrodku, przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.



Rozdział 3

Sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych i ich rejestracja

§ 3

1. Zgłoszenia wewnętrzne przekazuje się poprzez kanały zgłoszeń:
 - 1) pisemnie w postaci elektronicznej – na adres e-mail sygnalisci@osw.waw.pl, zamieszczony na stronie intranetowej i internetowej Ośrodka;
 - 2) pisemnie w postaci papierowej – przekazanej bezpośrednio członkom zespołu lub przesłanej w kopercie oznaczonej „Zgłoszenie wewnętrzne” na adres: Ośrodek Studiów Wschodnich im. Marka Karpia, ul. Koszykowa 6, 00-564 Warszawa;
 - 3) **ustnie – bezpośrednio na spotkaniu z członkami zespołu na wniosek sygnalisty.**
2. **Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego przekazanego w sposób, o którym mowa w ust. 1, następuje w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie. Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.**
3. **W przypadku wskazanym w ust. 1 pkt 4, termin spotkania ustala się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia przez sygnalistę wniosku o spotkanie. Wniosek w sprawie bezpośredniego spotkania można złożyć telefonicznie lub na adres mailowy wskazany na stronie intranetowej i internetowej Ośrodka.**
4. **Przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego podczas bezpośredniego spotkania, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, dokumentowane jest, za zgodą sygnalisty, w formie protokołu spotkania. W takim przypadku sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.**
5. **Pracownicy Ośrodka** realizujący zadania związane z systemami informatycznymi obowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji i danych osobowych, które uzyskali, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywali pracę.

§ 4

1. Zespół prowadzi jest rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzi się w formie elektronicznej, przy zachowaniu zasad poufności, w sposób zapewniający ochronę tożsamości sygnalisty oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy.
3. Dane osobowe zgromadzone w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
4. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
 - 1) numer zgłoszenia;



- 2) przedmiot naruszenia prawa;
- 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
- 4) adres do kontaktu z sygnalistą;
- 5) datę dokonania zgłoszenia;
- 6) informację o podjętych działaniach następczych;
- 7) datę zakończenia sprawy.

Rozdział 4

Wstępna weryfikacja formalna zgłoszenia wewnętrznego

§ 5

1. Zespół dokonuje wstępnej weryfikacji formalnej zgłoszenia wewnętrznego pod względem podmiotowym i przedmiotowym.
2. Wszyscy pracownicy Ośrodka mają obowiązek udzielania niezbędnej pomocy wyznaczonemu zespołowi w zakresie podmiotowej i przedmiotowej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego oraz kontekstu związanego z pracą w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy, z zachowaniem poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której zgłoszenie dotyczy oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.

§ 6

1. W wyniku negatywnej weryfikacji, o której mowa w § 5 ust. 1, tj. Ustalenia, że pismo nie jest zgłoszeniem wewnętrznym, wyznaczony zespół przekazuje sprawę do komórki organizacyjnej Ośrodka właściwej do rozpatrzenia w ramach innych postępowań przewidzianych przepisami prawa lub pozostawia bez rozpoznania.
2. Po dokonaniu pozytywnej weryfikacji, o której mowa w § 5 ust. 1 zgłoszenie wewnętrzne podlega zarejestrowaniu.

§ 7

Zgłoszenia niezawierające imienia i nazwiska oraz adresu do kontaktu zwane „zgłoszeniami anonimowymi”, pozostawia się bez rozpoznania.

Rozdział 5

Działania następcze

§ 8

1. W ramach działań następczych wszczyna się postępowanie wyjaśniające, które jest prowadzone z zachowaniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której zgłoszenie dotyczy oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.
2. W celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego wyznaczony zespół może:
 - 1) występować do sygnalisty o udzielenie dodatkowych informacji;
 - 2) występować do wszystkich pracowników Ośrodka celem uzyskania informacji lub zapoznania się z wszelkimi dokumentami niezbędnymi do wyjaśnienia sprawy i ochrony sygnalisty. Przepisy § 2 ust. 5 stosuje się odpowiednio;



- 3) żądać wyjaśnień od osób odpowiedzialnych za czynności, które zostały wskazane w zgłoszeniu, lub od przełożonych tych osób; wyjaśnienia, mogą być składane bez obecności przełożonych, jeżeli wymaga tego dobro sprawy;
- 4) dokonywać innych czynności niezbędnych do wyjaśnienia sprawy.
3. Osoby, o których mowa w ust. 3 pkt 3 obowiązane są do składania wyjaśnień i przekazywania dokumentów oraz innych danych wyznaczonemu zespołowi, na jego wniosek.
4. Nie podejmuje się działań następczych, jeżeli w zgłoszeniu wewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego nie zawarto nowych informacji o naruszeniu prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym.
W takim przypadku:
 - 1) należy odnotować ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych;
 - 2) informuje się sygnalistę o niepodjęciu działań następczych, podając uzasadnienie. Postanowienia § 3 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
5. W przypadku kolejnego zgłoszenia wewnętrznego, o którym mowa w ust. 4, zgłoszenie pozostawia się bez rozpoznania i nie informuje się o tym sygnalisty.

§ 9

1. Postępowanie wyjaśniające każdorazowo kończy się sporządzeniem sprawozdania przez wyznaczony zespół. Sprawozdanie przedstawia się Dyrektorowi Ośrodka do zatwierdzenia.
2. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne dokonane przez sygnalistę w wyniku prowadzonego postępowania wyjaśniającego zostało potwierdzone, sprawozdanie zawiera w szczególności:
 - 1) informację dotyczącą naruszenia prawa;
 - 2) opis dokonanych ustaleń w zakresie stanu faktycznego i prawnego;
 - 3) wskazanie osób odpowiedzialnych na naruszenie prawa;
 - 4) rekomendacje działań naprawczych;
 - 5) rekomendacje działań profilaktycznych.
3. W przypadku, określonym w ust. 2 Dyrektor Ośrodka może podjąć decyzję o wszczęciu kontroli, złożeniu zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa, złożeniu zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.
4. Jeżeli w wyniku prowadzonego postępowania wyjaśniającego ustalono, że nie doszło do naruszenia prawa, zgłoszenie wewnętrzne jest w oczywisty sposób niewiarygodne lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do wyjaśnienia sprawy, sprawozdanie z postępowania wyjaśniającego zawiera opis dokonanych ustaleń wraz z wnioskiem o zakończenie postępowania.

§ 10

1. Dyrektor Ośrodka przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w



§ 3 ust. 2 – 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu.

2. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następczych i powodach takich działań, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.

Rozdział 6

Zgłoszenia zewnętrzne

§ 11

1. Sygnalista może w każdym przypadku dokonać zgłoszenia zewnętrznego, o którym mowa w Rozdziale 4 ustawy, bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Sygnalista dokonuje zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
3. Sposób procedowania zgłoszeń zewnętrznych przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organy publiczne określa ustawa oraz procedury ustanowione przez te organy.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

§ 12

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Ośrodka odpowiadają za zapoznanie podległych im pracowników z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
2. Pracownicy Ośrodka oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci składają oświadczenie na piśmie o zapoznaniu z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych, zgodnie z wzorem oświadczenia określonym w załączniku nr 2.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, włącza się do akt osobowych pracownika Ośrodka, a w przypadku wolontariuszy, stażystów i praktykantów, oświadczenia przechowuje się w sposób przyjęty w Ośrodku.

§ 13

1. Pracownik Kadr obowiązany jest do przekazania, osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub pełnienia służby, informacji o Procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji.
2. Pracownik Kadr obowiązany jest do zapoznania nowozatrudnionych pracowników Ośrodka z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 2.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Ośrodka obowiązani są do przekazania, osobie ubiegającej się o zawarcie umowy pisemnej stanowiącej podstawę świadczenia usług, informacji o Procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, w sposób przyjęty w Ośrodku.



Załącznik nr 1 do

**Wewnętrznej procedury dokonywania
zgłoszeń w zakresie naruszeń prawa
w Ośrodku Studiów Wschodnich
im. Marka Karpia**

- Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego -

POTWIERDZENIE OTRZYMANIA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

Niniejszym potwierdza się przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego, które wpłynęło do
Ośrodka Studiów Wschodnich im. Marka Karpia w Warszawie, ul. Koszykowa 6, 00-
564 Warszawa w dniu

Zgłoszenie wewnętrzne dotyczy

.....

(data i podpis osoby przyjmującej zgłoszenie)



Załącznik nr 2 do
**Wewnętrznej procedury dokonywania
zgłoszeń w zakresie naruszeń prawa
w Ośrodku Studiów Wschodnich
im. Marka Karpia**

....., dnia
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE
(wzór)

Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam* się z **Wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń w zakresie naruszeń prawa w Ośrodku Studiów Wschodnich im. Marka Karpia**, wprowadzoną Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka Studiów Wschodnich im. Marka Karpia nr 19/2024 z dnia 25 września 2024 i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
(czytelny podpis pracownika)