

ZARZĄDZENIE NR 21/2024
DYREKTORA GENERALNEGO
URZĘDU OCHRONY KONKURENCJI I KONSUMENTÓW

z dnia 17 września 2024 r.

w sprawie ustalenia procedury zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Urzędzie Ochrony Konkurencji i Konsumentów, zwanym dalej „Urzędem”, ustala się wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, zwaną dalej „procedurą zgłoszeń wewnętrznych”, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. 1. W terminie 7 dni od dnia podania zarządzenia do wiadomości pracowników Urzędu Prezes Urzędu wyznacza, spośród pracowników Urzędu, koordynatora do spraw obsługi zgłoszeń wewnętrznych oraz zastępcę koordynatora do spraw obsługi zgłoszeń wewnętrznych.

2. W terminie 7 dni od dnia podania zarządzenia do wiadomości pracowników Urzędu dyrektorzy komórek organizacyjnych Urzędu wyznaczają po 1 osobie z każdej komórki organizacyjnej, upoważnionej do obsługi zgłoszeń wewnętrznych i przekazują informacje o tej osobie do Departamentu Prawnego.

§ 3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do zapoznania się z treścią procedury zgłoszeń wewnętrznych i złożenia oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia. Oświadczenia są przechowywane w sekretariatach komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 4. Koordynator do spraw obsługi zgłoszeń wewnętrznych, zastępca koordynatora do spraw obsługi zgłoszeń wewnętrznych oraz osoby upoważnione do obsługi zgłoszeń wewnętrznych są zobowiązani do złożenia oświadczenia o poufności i bezstronności, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do zarządzenia, w terminie 7 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia. Oświadczenia są przechowywane przez koordynatora.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podpisania.

**DYREKTOR GENERALNY
URZĘDU OCHRONY KONKURENCJI
I KONSUMENTÓW**

Katarzyna Prus-Stachyra

/podpisano elektronicznie/

Załącznik nr 1

**Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań
następczych w Urzędzie Ochrony Konkurencji i Konsumentów**

§ 1. 1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych określa:

- 1) sposób wyznaczania i zadania koordynatora do spraw obsługi zgłoszeń wewnętrznych, zastępcy koordynatora do spraw obsługi zgłoszeń wewnętrznych oraz osób upoważnionych do obsługi zgłoszeń wewnętrznych;
- 2) sposób i tryb dokonywania zgłoszeń wewnętrznych;
- 3) sposób postępowania ze zgłoszeniami wewnętrznymi;
- 4) sposób postępowania ze zgłoszeniami, które nie stanowią zgłoszeń wewnętrznych.

2. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego może być naruszenie prawa rozumiane jako działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

- 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) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;

- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

3. Procedura zgłoszeń wewnętrznych ma zastosowanie do:

- 1) sygnalistów w rozumieniu art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928);
- 2) osób ubiegających się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych przekazuje się wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

5. Podczas przetwarzania danych osobowych w związku z obsługą zgłoszeń wewnętrznych wypełnia się obowiązki informacyjne, o których mowa w art. 13 i art. 14 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.¹⁾), z uwzględnieniem art. 8 ust. 5 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

§ 2. Ilekroć w procedurze zgłoszeń wewnętrznych jest mowa o ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

§ 3. 1. Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wyznacza pracowników Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, zwanego dalej „Urzędem”:

- 1) osobę pełniącą funkcję koordynatora do spraw obsługi zgłoszeń wewnętrznych, zwaną dalej „koordynatorem”;
- 2) osobę pełniącą funkcję zastępcy koordynatora do spraw obsługi zgłoszeń wewnętrznych, zwaną dalej „zastępcą koordynatora”.

2. Do zadań koordynatora należy:

- 1) przyjmowanie i wstępna weryfikacja zgłoszeń wewnętrznych;
- 2) wyznaczanie zespołów do spraw zbadania zgłoszeń wewnętrznych i określania terminów przedstawienia przez nie raportów końcowych;

¹⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35.

- 3) nadzór nad zgodnym z przepisami prawa przetwarzaniem danych osobowych związanych ze zgłoszeniami wewnętrznymi;
- 4) dokonywanie innych czynności niezbędnych do realizacji zadań podmiotu prawnego wynikających z ustawy, w zakresie związanym z obsługą zgłoszeń wewnętrznych.

3. Do zadań zastępcy koordynatora należy:

- 1) wykonywanie zadań koordynatora w przypadku jego nieobecności;
- 2) dokonywanie innych czynności powierzonych przez koordynatora.

§ 4. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Urzędu wyznaczają po jednej osobie z każdej komórki organizacyjnej, upoważnionej do obsługi zgłoszeń wewnętrznych, zwanej dalej „osobą upoważnioną”. Informacje o wyznaczeniu oraz zmianie osób upoważnionych dyrektorzy komórek organizacyjnych Urzędu przekazują koordynatorowi za pośrednictwem systemu EZD.

2. W przypadku, gdy osoba upoważniona:

- 1) przestanie świadczyć pracę na rzecz Urzędu,
- 2) zostaje przeniesiona do innej komórki organizacyjnej Urzędu,
- 3) z przyczyn innych, niż wymienione w pkt 1 i 2, nie może wykonywać obowiązków osoby upoważnionej

- dyrektor komórki organizacyjnej wyznacza w to miejsce inną osobę upoważnioną.

3. Do zadań osób upoważnionych należy:

- 1) weryfikacja zgłoszeń wewnętrznych;
- 2) podejmowanie działań następczych;
- 3) dokonywanie wpisów do rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
- 4) wykonywanie innych czynności niezbędnych do realizacji zadań, w tym obowiązków podmiotu prawnego wynikających z ustawy w zakresie związanym z obsługą zgłoszeń wewnętrznych, powierzonych przez koordynatora.

4. Administrator danych upoważnia do przetwarzania danych osobowych koordynatora, zastępcę koordynatora oraz osoby upoważnione, w zakresie niezbędnym odpowiednio do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych. Wniosek o wydanie upoważnienia składają dyrektorzy komórek organizacyjnych, w których osoby te są zatrudnione.

§ 5. 1. Koordynator, zastępca koordynatora i osoby upoważnione:

- 1) są obowiązane do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku obsługi zgłoszeń wewnętrznych;

2) są upoważnione do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym odpowiednio do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych.

2. Koordynator, zastępca koordynatora oraz osoby upoważnione mogą być, w każdym czasie, zwolnione z pełnionej funkcji przez Prezesa Urzędu. § 3 ust. 1 i § 4 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

3. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika Urzędu, pracownik ten jest obowiązany do:

- 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne;
- 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia wewnętrznego koordynatorowi.

4. W przypadku zgłoszeń wewnętrznych dotyczących koordynatora, zastępcy koordynatora lub osób upoważnionych, zgłoszenia wewnętrznego dokonuje się do Dyrektora Generalnego Urzędu.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, Dyrektor Generalny Urzędu wykonuje zadania koordynatora.

6. Podanie do wiadomości pracowników Urzędu informacji o osobach pełniących role koordynatora i zastępcy koordynatora oraz o osobach upoważnionych następuje poprzez zamieszczenie w Intranecie ich imion i nazwisk wraz z adnotacją o pełnionej funkcji.

7. Koordynator, zastępca koordynatora oraz osoby upoważnione są zobowiązani do złożenia oświadczenia o poufności i bezstronności, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do zarządzenia. Oświadczenia są przechowywane przez koordynatora.

8. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych.

§ 6. 1. Zgłoszenie wewnętrzne można przekazać:

- 1) za pomocą dedykowanego systemu do zgłaszania naruszeń prawa funkcjonującego w Urzędzie, zwanego dalej „systemem”;
- 2) telefonicznie na numer automatycznej nagrywarki podany do wiadomości pracowników Urzędu;
- 3) osobiście po wcześniejszym umówieniu spotkania z koordynatorem;
- 4) listownie - na kopercie należy umieścić dopisek „zgłoszenie sygnalizacyjne wewnętrzne”.

2. Zgłoszenie wewnętrzne zawiera adres korespondencyjny sygnalisty lub adres jego poczty elektronicznej, zwany dalej „adresem do kontaktu”. Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik do procedury.

3. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.

4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących 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.

5. Przed dokonaniem ujawnienia, o którym mowa w ust. 4, Urząd 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.

6. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość sygnalisty.

7. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji koordynatora, który zobowiązany jest podjąć działania mające na celu ochronę sygnalisty.

8. Dane osobowe gromadzone w systemie są przetwarzane a zasadach określonych w art. 8 ust. 8 ustawy.

§ 7. Zgłoszenia anonimowe pozostawia się bez rozpoznania.

§ 8. 1. Koordynator wstępnie weryfikuje zgłoszenie wewnętrzne w celu ustalenia czy:

- 1) dotyczy ono naruszenia prawa, o którym mowa w art. 3 ustawy;
- 2) zgłaszający jest sygnalistą w rozumieniu art. 4 ustawy;
- 3) dotyczy ono zakresu działania Urzędu.

2. Koordynator potwierdza przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego przekazanego w sposób, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 1, 2 i 4 w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

3. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 1, 2 i 4 jest niekompletne a możliwe jest ustalenie jego nadawcy, koordynator przekazuje wniosek o uzupełnienie zgłoszenia wyznaczając termin na jego uzupełnienie, nie krótszy niż 7 i nie dłuższy niż 14 dni kalendarzowych.

4. W przypadku nieuzupełnienia zgłoszenia wewnętrznego, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 1, 2 i 4 w terminie, o którym mowa w ust. 3, albo w przypadku gdy w tym zgłoszeniu nie wskazano adresu do kontaktu, koordynator pozostawia je bez rozpatrzenia.

5. W przypadku stwierdzenia, że zgłoszenie wewnętrzne nie spełnia warunków, o których mowa w art. 3 lub art. 4 ustawy albo dotyczy zakresu działania innego organu, koordynator przekazuje sygnaliście informację o pozostawieniu tego zgłoszenia bez rozpatrzenia wraz z uzasadnieniem.

6. W przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 2, zgłoszenie wewnętrzne, za zgodą sygnalisty, jest dokumentowane w formie nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub transkrypcji odtwarzającej dokładną treść tego zgłoszenia.

7. W przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 3, termin spotkania ustala się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku o wyznaczenie terminu spotkania. Zgłoszenie wewnętrzne przyjmuje koordynator. Za zgodą sygnalisty, zgłoszenie jest dokumentowane w formie nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg. Do zgłoszeń wewnętrznych, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 3, ust. 5 stosuje się odpowiednio.

8. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia transkrypcji oraz protokołu spotkania przez ich podpisanie.

9. Transkrypcję i protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje sygnalista, a drugi jest przechowywany w aktach sprawy.

10. W przypadku odmowy podpisania transkrypcji i protokołu, dokonuje się stosownej adnotacji.

§ 9. 1. Po wstępnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego, koordynator wyznacza 3 osoby upoważnione, posiadające wiedzę z zakresu objętego zgłoszeniem wewnętrznym, tworzące zespół do spraw rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego, zwany dalej „zespołem”. Koordynator wyznacza, spośród osób tworzących zespół, przewodniczącego zespołu. O wyznaczeniu koordynator informuje osoby upoważnione tworzące zespół za pośrednictwem systemu EZD.

2. Koordynator wyznacza termin na sporządzenie raportu końcowego przez zespół, z uwzględnieniem art. 25 ust. 1 pkt 7 ustawy.

3. Zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające dotyczące zgłoszenia wewnętrznego.

4. W skład zespołu nie może wejść:

- 1) osoba, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne;
- 2) osoba będąca przełożonym albo bezpośrednim przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne;
- 3) osoba bezpośrednio podlegająca osobie, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne;
- 4) osoba będąca pracownikiem tej samej komórki organizacyjnej Urzędu co osoba, której dotyczy zgłoszenie.

5. W sytuacji, gdy w ocenie osoby upoważnionej wchodzącej w skład zespołu, zaistnieją okoliczności, które mogą mieć wpływ na jej bezstronność w ocenie zgłoszenia, może ona pisemnie zawnieść o wyłączenie z prac zespołu i z prowadzonego postępowania do koordynatora, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

6. Zespół działa kolegialnie. Rozstrzygnięcia zespołu zapadają w drodze głosowania i są podejmowane większością głosów w obecności wszystkich członków zespołu.

7. Osoby upoważnione wchodzące w skład zespołu mają prawo do:

- 1) dostępu do dokumentów i danych Urzędu,
- 2) uzyskiwania informacji od kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców Urzędu,
- 4) dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów Urzędu,
- 5) dostępu do danych z monitoringu wizyjnego,
- 6) dostępu do pomieszczeń Urzędu w celu dokonania wizji lokalnej lub zabezpieczenia dowodów,
- 7) korzystania z pomocy inspektora ochrony danych,
- 8) komunikacji z sygnalistą

- w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego.

8. Zespół pracuje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego zespołu, które odbywają się w Urzędzie lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

9. Przewodniczący zespołu może zdecydować o przeprowadzeniu, uzgodnieniu i zatwierdzeniu dokumentacji przygotowywanej przez zespół w trybie obiegowym.

10. Prace zespołu są dokumentowane. Dokumenty dotyczące zgłoszenia przechowuje się w systemie. W systemie EZD nie mogą być przekazywane dokumenty, które pozwoliłyby na ustalenie tożsamości sygnalisty.

11. Na wniosek zespołu, każdy pracownik ma obowiązek stawić się na posiedzeniu zespołu oraz udostępnić dokumenty i udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia wewnętrznego.

12. Zespół może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:

- 1) zgłoszenie wewnętrzne jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
- 2) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

13. W przypadku, o którym mowa w ust. 12, zespół sporządza notatkę służbową wraz z uzasadnieniem swojego stanowiska, którą przekazuje, za pośrednictwem koordynatora, Kierownictwu Urzędu do akceptacji.

14. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, zespół sporządza raport końcowy.

15. Raport końcowy zawiera:

- 1) opis ustalonego stanu faktycznego, w szczególności ustalone nieprawidłowości oraz ich przyczyny i skutki, a także osoby za nie odpowiedzialne;
- 2) rekomendacje w zakresie niepodjęcia działań następczych albo podjęcia działań następczych oraz terminów ich wykonania, wraz z uzasadnieniem.

16. Zespół, za pośrednictwem koordynatora, przedstawia raport końcowy Kierownictwu Urzędu, które podejmuje decyzję, co do dalszych działań w sprawie.

17. Koordynator przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie, o którym mowa w 25 ust. 1 pkt 7 ustawy.

§ 10. 1. W systemie prowadzi się rejestr zgłoszeń wewnętrznych.

2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzi koordynator.

3. Wpisów do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonują, w odniesieniu do rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego, koordynator, zastępca koordynatora i osoby upoważnione wchodzące skład zespołu rozpatrującego to zgłoszenie, a w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 4, Dyrektor Generalny Urzędu.

4. Osoby, o których mowa w ust. 3, dokonują wpisów do rejestru w zakresie wykonywanych przez siebie czynności związanych z obsługą zgłoszenia wewnętrznego od chwili jego wpływu do Urzędu.

5. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:

- 1) numer zgłoszenia wewnętrznego;
- 2) przedmiot naruszenia prawa;
- 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
- 4) adres do kontaktu;
- 5) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
- 6) informację o podjętych działaniach następczych bądź ich braku;
- 7) informację o innych działaniach, niestanowiących działań następczych, podjętych w związku ze zgłoszeniem wewnętrznym;
- 8) datę przekazania sygnaliście informacji zwrotnej oraz jej treść;
- 9) datę zakończenia sprawy.

6. Dane osobowe oraz pozostałe informacje 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.

§ 11. 1. Koordynator sporządza corocznie sprawozdanie na temat zgłoszeń wewnętrznych.

2. Sprawozdanie na temat zgłoszeń wewnętrznych zawiera w szczególności informacje o:

- 1) liczbie zgłoszeń wewnętrznych;
- 2) liczbie postępowań wyjaśniających wszczętych w wyniku przyjętych zgłoszeń oraz informację na temat wyniku tych postępowań;
- 3) wnioski, w szczególności w aspekcie działań mających na celu przeciwdziałanie naruszeniom prawa przedstawionym w zgłoszeniach wewnętrznych oraz rekomendacje dla komórek organizacyjnych - celem zapobieżenia im w przyszłości.

3. Sprawozdanie na temat zgłoszeń wewnętrznych jest przedkładane Kierownictwu Urzędu w terminie do 31 marca roku następującego po roku, za który sprawozdanie jest sporządzane.

4. W ramach doskonalenia procesu obsługi zgłoszeń wewnętrznych, koordynator dokonuje bieżącego przeglądu procedury zgłoszeń wewnętrznych. Koordynator przedstawia wnioski z przeglądu, o którym mowa w zdaniu 1, Kierownictwu Urzędu, które podejmuje decyzję o podjęciu prac nad zmianami procedury zgłoszeń wewnętrznych.

§ 12. 1. Sygnalista jest uprawniony do dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz, w stosownych przypadkach, do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

2. Informacja o naruszeniu prawa może być w każdym przypadku zgłoszona do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego z pominięciem procedury zgłoszeń wewnętrznych.

3. Informacje dotyczące zasad dokonywania zgłoszeń zewnętrznych są dostępne w szczególności na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich oraz organów publicznych.

**Załącznik do wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następnych w Urzędzie Ochrony Konkurencji i Konsumentów**

WZÓR FORMULARZA ZGŁOSZENIA

WEWNĘTRZNEGO

Wypełnij formularz zgodnie z informacjami poniżej. Zgłoszenie może dotyczyć dokonanych naruszeń lub takich, których nie popełniono, ale istnieje bardzo duże ryzyko ich wystąpienia lub prób ukrycia naruszeń.

1. Osoba składająca zgłoszenie

W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać je wszystkie.

Imię i nazwisko:

(zaznacz właściwe pole)

- ☐ jestem pracownikiem
- ☐ jestem zleceniobiorcą/usługodawcą
- ☐ jestem byłym pracownikiem
- ☐ jestem kandydatem do pracy
- ☐ jestem wolontariuszem/praktykantem/stażystą
- ☐ pracuję w organizacji wykonawcy/
podwykonawcy/dostawcy
- ☐ inne:

Stanowisko służbowe:

Dane kontaktowe:

*(e-mail, adres korespondencyjny –
do wyboru przez sygnalistę)*

2. OSOBA POKRZYWDZONA - jeżeli dotyczy

Imię i nazwisko:

(może dotyczyć także osób spoza organizacji)

3. OSOBA, KTÓREJ DZIAŁANIA LUB ZANIECHANIA ZGŁOSZENIE DOTYCZY

W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób proszę wpisać je wszystkie.

Imię i nazwisko:

4. Z jakiego zakresu naruszenia prawa zgłaszasz?

- ☐ korupcji
- ☐ zamówień publicznych
- ☐ usług, produktów i rynków finansowych
- ☐ przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu
- ☐ bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami
- ☐ bezpieczeństwa transportu
- ☐ ochrony środowiska
- ☐ ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego
- ☐ bezpieczeństwa żywności i pasz
- ☐ zdrowia i dobrostanu zwierząt
- ☐ zdrowia publicznego
- ☐ ochrony konsumentów
- ☐ ochrony prywatności i danych osobowych
- ☐ bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych
- ☐ interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej
- ☐ rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych
- ☐ konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej.

5. Na czym polegają lub polegały naruszenia prawa, które zgłaszasz?

6. Kiedy i gdzie zgłaszane naruszenia prawa miały miejsce?

7. W jaki sposób doszło do naruszenia prawa i z jakiego powodu?

8. Czy zgłaszasz dowody, a jeśli tak, to jakie?

9. Czy zgłaszałeś/zgłaszałaś te naruszenia prawa już wcześniej? Jeśli tak, to kiedy, komu i w jakiej formie? Czy otrzymałeś/otrzymałaś odpowiedź na zgłoszenie?

10. Czy chcesz dodać coś jeszcze w sprawie zgłoszenia?

Data i podpis osoby składającej zgłoszenie

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam (-łem) się z zarządzeniem Dyrektora Generalnego Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z dnia 17 września 2024 r. w sprawie procedury zgłoszeń wewnętrznych.

.....

(data i czytelny podpis)

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

W związku powierzeniem mi zadań związanych z przyjmowaniem lub obsługą zgłoszeń wewnętrznych zobowiązuję się do ich realizacji w sposób zapewniający ochronę poufności zgłoszenia, w szczególności tożsamości sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby bliskiej sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.

Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.

Przyjmuję, że obowiązek zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskałam/-em w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, trwa także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonuję tę pracę.

Zobowiązuję się do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy wykonywaniu wszelkich czynności związanych z obsługą zgłoszenia.

Oświadczam, że podejmę działania zmierzające do wyłączenia się z działań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych, w wypadku, gdy zgłoszenie dotyczyć będzie działania bądź zaniechania mojego bądź osoby mi bliskiej albo z innych względów wystąpią okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Zobowiązuję się złożyć pisemne oświadczenie o zaistnieniu wspomnianych okoliczności koordynatorowi do spraw obsługi zgłoszeń wewnętrznych.

....., dnia

(miejscowość)

(data)

.....
(imię i nazwisko)