

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 15/2024  
Dyrektora Archiwum Państwowego w Warszawie  
z dnia 23 grudnia 2024

**PROCEDURA**  
**DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZENIA PRAWA I**  
**PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**  
  
**w Archiwum Państwowym w Warszawie**

## SPIS TREŚCI

---

<b>Rozdział I</b>	Postanowienia ogólne	3
<b>Rozdział II</b>	Sposoby dokonywania zgłoszeń	6
<b>Rozdział III</b>	Komisja ds. zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych, przyjmowanie, rejestracja, obsługa zgłoszeń	8
<b>Rozdział IV</b>	Prawa i ochrona sygnalisty oraz osób pomagających	11
<b>Rozdział V</b>	Ochrona danych osobowych	12
<b>Rozdział VI</b>	Postanowienia końcowe	14

### Załączniki

1. Oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w Archiwum Państwowego w Warszawie.
2. Wzór karty zgłoszenia naruszenia prawa.
3. Wzór rejestru zgłoszeń naruszenia prawa.
4. Klauzula informacyjna o ochronie danych osobowych.
5. Upoważnienie do pracy w komisji do spraw przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych
6. Oświadczenie osoby upoważnionej do pracy w komisji do spraw przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych
7. Oświadczenie o poufności
8. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Procedura dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w Archiwum Państwowym w Warszawie, zwana dalej „Procedurą” stanowi wykonanie Dyrektywy z dnia 23 października 2019 r./1937 Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej w sprawie ochrony osób sygnalistach naruszenia prawa Unii i ustawy z dnia 24 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów Dz. U. z 2024 r. poz. 928. Określa wewnętrzny system zgłoszeń, monitorowania, wykrywania i rozwiązywania sytuacji związanych z wystąpieniem nieprawidłowości i naruszeń prawa.

#### § 2

Użyte w niniejszej Procedurze terminy i skróty oznaczają:

**Archiwum** – Archiwum Państwowe w Warszawie, dalej APW.

**Pracodawca** – Dyrektor Archiwum Państwowego w Warszawie.

**Pracownicy** – pracownicy APW.

**Procedura** – Procedura dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w APW.

**Naruszenie prawa** – bezprawne działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa zgodnie z art. 3.1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów (dalej: ustawa)

**Informacja o naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w APW, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, 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.

**Działanie następcze** – działanie podjęte przez APW w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, 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 wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych.

**Działanie odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, 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.

**Informacja zwrotna** – przekazana sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

**Kontekst związany z pracą** – 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 podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach, których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.

**Organ publiczny** organ krajowy wyznaczony do przyjmowania zgłoszeń i przekazywania informacji zwrotnych osobie dokonującej zgłoszenia lub wyznaczony do wykonywania obowiązków w zakresie działań następczych

**Sygnalista** – osoba fizyczna która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

**Anonim** – zgłoszenie przez pracownika lub osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości.

**Osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;

**Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** - osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

**Osoba powiązana z sygnalistą** - osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnalisty (małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu);

**zgłoszenie** - ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;

**zgłoszenie wewnętrzne** - ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa Komisji;

**zgłoszenie zewnętrzne** - ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

**Informacja zwrotna** – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

**Komisja** – Komisja ds. zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych.

**Rejestr** – Rejestr Zgłoszeń Naruszenia Prawa.

**Działanie następcze** – działanie podjęte przez powołaną Komisję ds. zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych, w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu, przez przyjmowanie i weryfikację zgłoszeń, a następnie przeprowadzenie dochodzenia wewnętrznego i postępowania wyjaśniającego mającego na celu przeciwdziałanie naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia albo odrzucenie zgłoszenia naruszenia w przypadku jego bezpodstawności albo w celu oceny prawdziwości zgłoszenia oraz w celu wyjaśnienia bezprawności lub nieprawidłowości, wniesienie oskarżenia w uzasadnionych przypadkach lub zamknięcie procedury.

**Działanie odwetowe** –bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie działania spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym, które narusza lub może naruszać prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu, czego skutkiem jest pogorszenie lub możliwość pogorszenia sytuacji zgłaszającego.

### § 3

Procedury nie stosuje się do naruszeń prawa zawartych w art. 5 ustawy

### § 4

1. Pracownik, który posiada wiedzę o naruszeniu prawa przy wykonywaniu pracy bądź przy realizacji zadań Archiwum powinien bezzwłocznie dokonać zgłoszenia wskazując okoliczności zaistniałej sytuacji.
2. Ustanawiając Procedurę, pracodawca zapewnia bezstronność weryfikacji zgłoszeń oraz daje gwarancję poufności i ochronę osób zgłaszających, osobom pomagającym w dokonaniu zgłoszenia, jak również osobom powiązanym z sygnalistami.

### § 5

1. Każdą Osobę ubiegającą się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzającej zawarcie informuje się o Procedurze.
2. Każdy Pracownik przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zapoznaje się z treścią Procedury i fakt ten potwierdza własnoręcznym podpisem pod stosownym oświadczeniem, które włącza się do akt osobowych, druk oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy:

- 1) wszystkich Pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy i rodzaj wykonywanej pracy.
- 2) osób świadczących usługi na rzecz pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy, praktykantów, stażystów, wolontariuszy oraz osoby pracujące pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawców i dostawców oraz osób związanych innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia usługi.

## **Rozdział II** **Sposoby dokonywania zgłoszeń**

### **§ 6**

1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być przekazywane ustnie lub pisemnie do Komisji.
2. W celu sprawnego rozpatrzenia zgłoszenia przez Komisję i skutecznego podjęcia działań następczych zaleca się, aby zgłoszenie zawierało w szczególności:
  - 1) dane sygnalisty, w tym wskazanie sposobu i danych umożliwiających kontakt zwrotny;
  - 2) nazwę komórki organizacyjnej APW, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne;
  - 3) opis zdarzenia naruszającego prawa ;
  - 4) przybliżony okres występowania naruszenia prawa;
  - 5) dane osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz innych osób, które mają lub mogą mieć z nim związek lub jakkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia;
  - 6) wszelkie inne informacje mające związek ze zgłoszeniem wewnętrznym, w tym posiadane dokumenty, które mogą potwierdzić występowanie naruszenia prawa.
3. Wzór zgłoszenia, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
4. Zgłoszenie wewnętrzne ustne może być dokonane telefonicznie do członka Komisji wyznaczonego do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych. Informacja o numerze telefonu podlega ogłoszeniu w Intranecie oraz na stronie internetowej APW.
5. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne dokonywane jest telefonicznie, członek Komisji wyznaczony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych może udokumentować zgłoszenie ustne w jeden z następujących sposobów:
  - 1) dokonując za zgodą sygnalisty nagrania rozmowy w formie trwałej i możliwej do wyszukania, lub
  - 2) za pomocą kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy przygotowanej przez członka

Komisji przyjmującego zgłoszenie, lub

- 3) dokumentując przekazane ustnie zgłoszenie w formie protokołu rozmowy telefonicznej, odtwarzającego jego dokładny przebieg.
6. Członek Komisji przyjmujący zgłoszenie wewnętrzne umożliwi sygnaliście sprawdzenie, poprawienie i zatwierdzenie transkrypcji rozmowy telefonicznej lub protokołu rozmowy telefonicznej poprzez jej podpisanie.
7. Na wniosek sygnalisty, zgłoszenie wewnętrzne ustne może być dokonane bezpośrednio na spotkaniu z członkiem Komisji wyznaczonym do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, zorganizowanym w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
  - 1) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
  - 2) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez członka Komisji upoważnionego do przyjmowania zgłoszeń.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.
9. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może nastąpić za pośrednictwem następujących poufnych kanałów zgłoszeń:
  - 1) poczty elektronicznej na adres [signal@warszawa.ap.gov.pl](mailto:signal@warszawa.ap.gov.pl).
  - 2) pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną, w zamkniętej kopercie, umieszczonej w kolejnej, zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Zgłoszenie naruszenia prawa”.
10. W przypadku zmiany danych kontaktowych sygnalista, w celu zapewnienia nieujawnienia informacji go dotyczących, powinien poinformować Komisję o zmianie danych lub o konieczności zaprzestania przekazywania informacji na dotychczasowe dane kontaktowe.
11. Brak wskazania powyższych informacji może skutkować brakiem możliwości rozpatrzenia zgłoszenia, szczególnie w przypadku braku możliwości skontaktowania się z sygnalistą na zasadach określonych w § 9 ust. 3 niniejszej Procedury.

### **Rozdział III**

#### **Komisja ds. zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następnych, przyjmowanie, rejestracja, obsługa zgłoszeń**

##### **§ 12**

1. Pracodawca powołuje trzyosobową Komisję ds. naruszenia prawa i podejmowania działań następnych
2. Pracodawca udzieli pisemnych upoważnień członkom Komisji zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Procedury
3. Członkowie Komisji są obowiązani do zachowania tajemnicy oraz poufności.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika, pracownik ten jest obowiązany do:
  - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
  - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia zewnętrznego upoważnionemu pracownikowi organu centralnego albo organu publicznego, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.
5. Komisja uprawniona jest do:
  - 1) przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
  - 2) prowadzenia rejestru zgłoszeń naruszenia prawa zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Procedury;
  - 3) dokonywania wstępnej weryfikacji;
  - 4) spełnienia obowiązku informacyjnego wobec zgłaszającego;
  - 5) zapewnienie zgłaszającemu poufności i ochrony praw, w tym zapobieżenie działaniom odwetowym;
  - 6) podejmowania działań następnych.

##### **§ 13**

1. Przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń wewnętrznych, podejmowanie działań następnych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych:
  - 1) uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom;
  - 2) zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.



2. Ochrona poufności, o której mowa w ust. 1 pkt 2, dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.

#### **§ 14**

1. Zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji przez członków komisji w **Rejestrze Zgłoszeń Naruszenia Prawa**.
2. Dyrektor APW jest administratorem danych zgromadzonych w Rejestrze.
3. W rejestrze zgłoszeń naruszenia prawa gromadzi się następujące dane:
  - 1) znak sprawy;
  - 2) imię i nazwisko zgłaszającego;
  - 3) przedmiot naruszenia prawa;
  - 4) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
  - 5) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 6) datę zakończenia sprawy.
4. Dane w rejestrze zgłoszeń naruszenia są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

#### **§ 15**

1. Komisja upoważniona do przyjmowania zgłoszenia ma obowiązek pisemnego potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.
2. Zgłoszenia naruszeń są rozpatrywane zgodnie z kolejnością wpływu.

#### **§ 16**

1. Komisja dokonuje niezwłocznie weryfikacji zgłoszenia, nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania zgłoszenia.
2. Komisja w celu zweryfikowania informacji o naruszeniu prawa może podejmować działania takie jak gromadzenie dodatkowych informacji i dowodów
3. Na wniosek komisji pracownicy archiwum, zobowiązani są do współpracy w zakresie wyjaśniania naruszeń i wszelkich okoliczności opisanych w zgłoszeniu wewnętrznym
4. W wyniku przeprowadzenia wstępnej weryfikacji zgłoszenia, komisja może:

- 1) odrzucić zgłoszenie (w przypadku uznania za bezzasadne) i zamknąć procedurę weryfikacji informacji o naruszenia w związku ze stwierdzeniem, że naruszenie nie wymagało dalszych działań następczych;
- 2) wszcząć działania następcze nie później jednak niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania zgłoszenia (chyba, że uzasadniona jest konieczność działania natychmiastowego) w przypadku uznania zgłoszenia za zasadne.

#### **§ 17**

1. Za działania następcze uznaje się czynności:
  - 1) weryfikacja informacji o naruszeniu
  - 2) przeprowadzenie postępowanie wyjaśniające;
  - 3) ocena prawidłowości zarzutów;
  - 4) zamknięcie procedury działań następczych.
2. Komisja prowadzi działania następcze z zachowaniem należytej staranności oraz poszanowania godności i dobrego imienia osób, których sprawa dotyczy. W trakcie działań następczych wszystkie informacje zawarte w zgłoszeniu naruszenia powinny być sprawdzone oraz bezstronnie i obiektywnie ocenione.
3. Z każdego podjętego działania następczego powstałego w wyniku zgłoszenia naruszenia komisja sporządza protokół z przebiegu dochodzenia wewnętrznego i informuje o tym Dyrektora APW.
4. W przypadku stwierdzenia naruszenia w drodze podjętych działań następczych komisja zobowiązana jest do bezzwłocznego powiadomienia Dyrektora APW o naruszeniu w celu zapobiegnięcia dalszym naruszeniom. nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia wpływu zgłoszenia naruszenia;
5. W wyniku przeprowadzonych działań następczych, komisja może uznać zgłoszenie wewnętrzne za:
  - 1) zasadne, co skutkuje podjęciem działań naprawczych zapobiegającym dalszym naruszeniom;
  - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia), co skutkuje oddaleniem zgłoszenia;
  - 3) bezzasadne, gdy w zgłoszeniu wewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń, w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym.

6. W przypadku uznania zgłoszenia wewnętrznego za bezzasadne komisja odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze.
7. Komisja przekazuje zgłaszającemu informacje zwrotną w terminie, nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia z zastrzeżeniem § 15 ust. 1 Procedury.
8. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.
9. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez Archiwum nie dłużej niż przez okres 3 lat od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono postępowanie wyjaśniające, chyba, że dane te przechowywane są również na innej podstawie.

#### **Rozdział IV**

#### **Prawa i ochrona sygnalisty oraz osób pomagających**

#### **§ 18**

1. Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Dane osobowe zgłaszającego nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty oraz w przypadkach wynikających z art. 8 .2 ustawy.
3. Sygnalista jest każdorazowo informowany o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w przypadkach określonych art. 8 .2 ustawy..
4. Podmiot prawny albo organ publiczny 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.
5. Komisja, po otrzymaniu zgłoszenia, może w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, nawet bez jego zgody.

6. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 lat od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono postępowanie wyjaśniające, chyba, że dane te przechowywane są również na innej podstawie.
7. Przepisy pkt. 1-3 stosuje się również do osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, powiązanych z sygnalistą i osób, których dotyczy zgłoszenie.

### **§ 19**

1. Zapewniając ochronę, Dyrektor APW w szczególności:

- 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie działań, jak i po ich zakończeniu;
- 2) doprowadza do ukarania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa osoby/osób winnych naruszenia i/lub którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań odwetowych do względem osoby zgłaszającej lub pomagającej;
- 3) ogranicza dostęp do akt postępowania wyłącznie do osób uprawnionych w ramach prowadzonych działań;
- 4) doprowadza do ukarania osób, które naruszyły obowiązek poufności.

## **Rozdział V**

### **Ochrona danych osobowych**

#### **§ 20**

1. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w związku z postępowaniem dotyczącym zgłoszeń naruszeń przepisów prawa oraz ochrony sygnalistów jest Dyrektor APW.
2. Administrator zapewnia kontakt z Inspektorem Ochrony Danych (IOD). Z IOD można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem poprzez adres mailowy: [iod@warszawa.ap.gov.pl](mailto:iod@warszawa.ap.gov.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny administratora. Dane IOD znajdują się na stronie internetowej Administratora.

#### **§ 21**

1. Przetwarzanie danych osobowych następuje w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.
2. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f 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.3)), zwanego dalej „rozporządzeniem 2016/679” , nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.

3. Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g rozporządzenia 2016/679 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.

#### **§ 22**

1. Dane osobowe są przetwarzane przez upoważnione osoby wchodzących w skład Komisji.
2. Wszystkie informacje i dokumenty zgromadzone przez osobę uprawnioną przechowywane są w katalogu zabezpieczonym hasłem, w pomieszczeniu zamykanym na klucz.

#### **§ 23**

1. Zgłaszającemu, który nie wyraził zgody na ujawnienie swojej tożsamości, zapewniona jest poufność w trakcie całego postępowania, z zastrzeżeniem sytuacji, w których ujawnienie tożsamości Zgłaszającego wymagane jest na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
2. Każde zgłoszenie przekazane w trybie określonym w Procedurze, wraz z danymi dotyczącymi Zgłaszającego lub danymi mogącymi umożliwić jego identyfikację, ma charakter poufny.

#### **§ 24**

1. Wyniki postępowania wyjaśniającego wraz z dokumentacją stanowią informacje o charakterze poufnym i są archiwizowane przez okres 3 lat licząc od roku następującego po roku, w którym zakończono postępowanie wyjaśniające.
2. Dane osobowe zawarte w zgłoszeniach zostają usunięte w terminie 3 lat od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono postępowanie wyjaśniające, chyba że, dane te przechowywane są również na innej podstawie.

#### **§ 25**

Dane osobowe osoby, której zgłoszenie dotyczy mogą być przetwarzane i zbierane bez jej zgody. Przepisu art. 14 ust 2 lit. f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. nie stosuje się, chyba że sygnalista działał z naruszeniem prawa.

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.

## **§ 26**

1. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo żądania dostępu do danych osobowych, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
2. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 27**

1. Osoba podejmują działania odwetowe wobec osoby, która dokonała zgłoszenia wewnętrznego, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
2. Osoba, która narusza obowiązek zachowania poufności tożsamości osoby, która dokonała zgłoszenia, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do 1 roku.
3. Osoba, która dokonała zgłoszenia lub ujawnienia publicznego w postaci nieprawdziwych informacji podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
4. W prawach nieuregulowanych Procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób sygnalistach naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L305 z 26.11.2019), ustawy z dnia 24 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów Dz. U z 2024 r. poz. 928, Kodeksu Pracy, Kodeksu Karnego i Kodeksu postępowania karnego.

## **§ 28**

1. Dyrektor APW sprawuje bieżący nadzór nad prawidłowością przyjmowania zgłoszeń oraz działań następczych oraz odpowiada za:
  - a. zapewnienie wdrożenia zasad i procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań oraz przestrzegania przez pracowników niniejszych;

- b. zgłaszania naruszeń właściwym organom.
2. Komisja ds. zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych odpowiada za:
- a. podejmowanie wszelkich działań wynikających z niniejszej procedury;
  - b. złożenie Dyrektorowi APW sprawozdania dotyczącego zgłoszonych naruszeń, podejmowanych działań następczych oraz zapadłych w ich toku rozstrzygnięć, a także innych działań podjętych w związku z realizacją niniejszej procedury oraz wniosków dotyczących aktualizacji, w terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego.
3. Procedura została umieszczona na wewnętrznej stronie internetowej Archiwum.
4. Przepisy procedury podlegają weryfikacji nie rzadziej niż raz na 2 lata.

## **§ 29**

Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.