

# ZARZĄDZENIE NR 27/2024

## DYREKTORA CENTRUM INFORMATYKI RESORTU FINANSÓW

z dnia 18 września 2024 r.

### **w sprawie wprowadzenia procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Centrum Informatyki Resortu Finansów**

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) oraz w zw. z § 7 ust. 6 pkt 6 Regulaminu organizacyjnego Centrum Informatyki Resortu Finansów, wprowadzonego zarządzeniem nr 42/2023 Dyrektora Centrum Informatyki Resortu Finansów z dnia 29 grudnia 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Centrum Informatyki Resortu Finansów zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Centrum Informatyki Resortu Finansów, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Centrum Informatyki Resortu Finansów do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w Procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Centrum Informatyki Resortu Finansów.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 września 2024 r.

**Roman Łożyński**

Dyrektor

Centrum Informatyki Resortu Finansów

*/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/*

Załącznik do zarządzenia nr 27/2024  
Dyrektora Centrum Informatyki Resortu Finansów

**PROCEDURA**  
**DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA**  
**DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W CENTRUM INFORMATYKI**  
**RESORTU FINANSÓW**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowanych działań następczych w Centrum Informatyki Resortu Finansów, zwana dalej „Procedurą”, określa:

- 1) osoby w ramach struktury organizacyjnej Centrum Informatyki Resortu Finansów, zwanego dalej „Centrum”, upoważnione przez Dyrektora Centrum do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
- 2) sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę wraz z jego adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej, zwanym dalej „adresem do kontaktu”;
- 3) osoby w ramach struktury organizacyjnej Centrum, upoważnione do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej;
- 4) tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo;
- 5) obowiązek potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego;
- 6) obowiązek podjęcia, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych przez osoby, o których mowa w pkt 3;
- 7) maksymalny termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej;
- 8) wskazanie naruszeń, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928), zwanej dalej „ustawą”;
- 9) sposób postępowania z przyjętymi zgłoszeniami wewnętrznymi;
- 10) zasady ochrony przed działaniami odwetowymi;
- 11) zasady ochrony danych osobowych w sprawach dotyczących zgłoszeń wewnętrznych;
- 12) komórkę organizacyjną prowadzącą rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
- 13) raportowanie i monitorowanie zgłoszeń wewnętrznych.

**§ 2.** Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

- 1) Koordynator – pracownik pełniący funkcję koordynatora do spraw nieprawidłowości;
- 2) podmiot wewnętrzny – komórka organizacyjna, właściwa merytorycznie do przeprowadzenia czynności wyjaśniających zgłoszenie wewnętrzne lub innych działań, w szczególności takich jak przekazanie zawiadomienia do właściwych organów;
- 3) pracodawca – Centrum Informatyki Resortu Finansów;
- 4) pracownik – osoba fizyczna zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania.

**§ 3.** 1. Koordynator oraz wyznaczeni przez Dyrektora Centrum, na podstawie pisemnego upoważnienia, pracownicy są osobami upoważnionymi do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, ich weryfikacji i podejmowania działań następczych, zwanymi dalej „osobami upoważnionymi”.

2. W przypadku nieobecności Koordynatora jego zadania realizuje wyznaczona przez niego inna osoba upoważniona.

3. Osoby upoważnione są uprawnione do przetwarzania danych osobowych związanych ze zgłoszeniami wewnętrznymi.

4. Osoby upoważnione są zobowiązane do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku z obsługą zgłoszeń wewnętrznych.

**§ 4.** Procedurę stosuje się odpowiednio do zgłoszeń anonimowych.

## **Rozdział 2**

### **Zgłoszenia wewnętrzne**

**§ 5. 1.** Zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się do osoby upoważnionej.

2. Zgłoszenie wewnętrzne zawiera:

- 1) informacje dotyczące naruszenia prawa, w tym opis tego naruszenia oraz kiedy i gdzie naruszono prawo;
- 2) dane osoby lub osób, które naruszyły prawo.

3. Zgłoszenie wewnętrzne może zawierać również w szczególności:

- 1) dane sygnalisty, obejmujące imię i nazwisko oraz adres do kontaktu;
- 2) dowody, które mogą potwierdzić zgłoszenie, w szczególności dokumenty, zdjęcia, nagrania;
- 3) dane osobowe osoby lub osób oraz informacje o podmiocie prawnym, względem których dokonano naruszenia prawa lub dane osobowe świadka naruszenia prawa, jeżeli sygnalista posiada te dane lub informacje.

**§ 6. 1.** Zgłoszenie wewnętrzne przekazuje się:

- 1) na adres poczty elektronicznej – [sygnalisci.cirf@mf.gov.pl](mailto:sygnalisci.cirf@mf.gov.pl);
- 2) z wykorzystaniem formularza zamieszczonego na stronie intranetowej Centrum;
- 3) telefonicznie – w dni robocze w godzinach od 8.00 do 16.00 pod numerem 538-139-514 lub 532-447-785;
- 4) osobiście bezpośrednio osobie upoważnionej, ustnie bądź w postaci papierowej;
- 5) umieszczając w wyznaczonej do tego celu skrzynce korespondencyjnej;
- 6) pocztą na adres: Wydział do Spraw Kontroli Centrum Informatyki Resortu Finansów 00-916 Warszawa ul. Świętokrzyska 12, z dopiskiem „Do rąk własnych Koordynatora ds. nieprawidłowości”.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, osoba upoważniona ustala termin spotkania, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia prośby o spotkanie.

**§ 7. 1.** Za zgodą sygnalisty przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego, w przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 3 i 4, jest dokumentowane w formie protokołu lub utrwalane za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk.

2. W przypadku braku zgody sygnalisty, o której mowa w ust. 1, zgłoszenie wewnętrzne jest dokumentowane w formie notatki.

**§ 8. 1.** Osoba upoważniona, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego, przekazuje sygnaliście potwierdzenie jego przyjęcia.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się, jeżeli zgłoszenie wewnętrzne jest anonimowe albo nie zawiera adresu do kontaktu sygnalisty.

**§ 9.** Osoba upoważniona może wystąpić do sygnalisty o uzupełnienie zgłoszenia wewnętrznego w wyznaczonym terminie. W przypadku nieuzupełnienia zgłoszenia wewnętrznego w wyznaczonym terminie osoba upoważniona może nie podejmować działań następczych.

**§ 10. 1.** Osoba upoważniona przeprowadza wstępną analizę zasadności otrzymanego zgłoszenia wewnętrznego oraz możliwych trybów postępowania z nim, obejmujących:

- 1) przekazanie zgłoszenia wewnętrznego do właściwego podmiotu wewnętrznego, w przypadku gdy zgłoszenie podlega rozpatrzeniu w ramach odrębnej procedury wewnętrznej;
- 2) przekazanie zgłoszenia wewnętrznego do właściwego organu;

3) niepodejmowanie dalszych działań, w szczególności z powodu braku wystarczającego uprawdopodobnienia wystąpienia naruszenia prawa.

2. Osoba upoważniona, w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego, przekazuje notatkę zawierającą informację o przyjętym trybie postępowania Dyrektorowi Centrum oraz członkowi Kierownictwa Centrum nadzorującemu komórkę organizacyjną, której dotyczy zgłoszenie.

**§ 11.** Koordynator wyznacza spośród osób upoważnionych, co najmniej dwuosobowy zespół do przeprowadzenia działań następczych w związku ze zgłoszeniem wewnętrznym, zwany dalej „zespołem”.

**§ 12.** Pracownik niebędący osobą upoważnioną, do którego wpłynęło zgłoszenie wewnętrzne jest zobowiązany do:

- 1) niezwłocznego przekazania zgłoszenia do osoby upoważnionej;
- 2) zachowania w tajemnicy informacji dotyczących treści zgłoszenia.

**§ 13.** 1. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy Koordynatora osoba przyjmująca zgłoszenie przekazuje je niezwłocznie Dyrektorowi Centrum, który wyznacza co najmniej dwuosobowy zespół do przeprowadzenia działań następczych w związku z tym zgłoszeniem, zwany dalej „zespołem doraźnym”.

2. Dyrektor Centrum jest upoważniony do udzielenia członkom zespołu doraźnego upoważnienia do przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, jego weryfikacji i podejmowania działań następczych.

3. Do podejmowania działań następczych przez zespół doraźny przepisy § 7–10 stosuje się odpowiednio.

**§ 14.** 1. Członkowie zespołów, o których mowa w § 11 i § 13, są bezstronni i działają zgodnie z najlepszą wiedzą i umiejętnościami.

2. Z zespołów, o których mowa w § 11 i § 13, wyłącza się członka zespołu, co do którego istnieją okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. Przy weryfikacji zgłoszenia, o ile będzie to uzasadnione stanem faktycznym opisanym w zgłoszeniu, zaangażowani mogą zostać specjaliści i niezależni konsultanci np. poprzez sporządzenie opinii dot. przedmiotu zgłoszenia.

**§ 15.** Pracownicy są zobowiązani do udzielania informacji i pomocy członkom zespołów, o których mowa w § 11 i § 13.

**§ 16.** Podmiot wewnętrzny, który prowadzi działania następcze w związku ze zgłoszeniem wewnętrznym przekazuje Koordynatorowi, w wyznaczonym przez niego terminie, informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

**§ 17.** 1. Osoba upoważniona przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia:

- 1) potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, o którym mowa w § 8 ust. 1,
- 2) upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia

– przy czym przepisu nie stosuje się do zgłoszeń anonimowych lub niezawierających danych kontaktowych.

2. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Koordynatora informację zwrotną przekazuje sygnaliście Dyrektor Centrum.

**§ 18.** Działania następcze podejmowane w ramach zgłoszeń wewnętrznych oraz ich wyniki są dokumentowane. Dokumentacja jest przechowywana w komórce organizacyjnej właściwej

ds. kontroli przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub postępowanie zainicjowane tymi działaniami.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady ochrony przed działaniami odwetowymi**

**§ 19.** 1. Sygnalista podlega ochronie przed działaniami odwetowymi, pod warunkiem że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego dotyczy naruszenia prawa, a w momencie dokonywania tego zgłoszenia sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że jest to informacja prawdziwa.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie są podejmowane działania odwetowe, próby, jak również groźby podjęcia takich działań.

3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się również do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego, osoby powiązanej ze zgłaszającym oraz osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność sygnalisty lub go zatrudniającej.

4. Przepisów ust. 1–3 nie stosuje się w przypadku gdy:

- 1) zgłoszenie wewnętrzne zostało dokonane w złej wierze lub stanowiło nadużycie lub
- 2) przy dokonywaniu zgłoszenia wewnętrznego celowo i świadomie podano nieprawdziwe lub wprowadzające w błąd informacje.

**§ 20.** 1. Sygnalista, osoba lub jednostka organizacyjna, o której mowa w § 19 ust. 3 informują Koordynatora o podejmowanych wobec nich działaniach odwetowych, próbach lub groźbach podjęcia takich działań.

2. Do przekazania informacji, o której mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy § 6 ust. 1 pkt 1, 3–6. Informację można także zgłosić przez dedykowany formularz online zamieszczony na stronie intranetowej Centrum.

### **Rozdział 4**

#### **Ochrona danych osobowych**

**§ 21.** 1. Dane osobowe sygnalisty, świadka, osoby dostarczającej dowodów lub informacji oraz osoby, której zarzuca się dopuszczenie się naruszenia prawa:

- 1) zachowywane są w poufności;
- 2) mogą być udostępniane pracownikom upoważnionym do prowadzenia działań następczych związanych ze zgłoszeniem wewnętrznym;
- 3) są przetwarzane w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub podjęcia działania następczego.

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

3. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia wewnętrznego nie są gromadzone, a w razie przypadkowego zebrania, podlegają niezwłocznemu usunięciu, nie później niż w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

### **Rozdział 5**

#### **Rejestr zgłoszeń wewnętrznych**

**§ 22.** Koordynator rejestruje zgłoszenie wewnętrzne w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.

§ 23. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych jest prowadzony poza systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) przez Koordynatora lub osobę przez niego wskazaną.

## **Rozdział 6**

### **Sprawozdanie i informacje dotyczące zgłoszeń wewnętrznych**

§ 24. 1. Koordynator sporządza roczne sprawozdanie zawierające wyniki analizy zgłoszeń wewnętrznych i rezultaty podjętych w związku z nimi czynności wyjaśniających w Centrum, zwane dalej „sprawozdaniem”.

2. Sprawozdanie zawiera w szczególności informacje o:

- 1) liczbie zgłoszeń wewnętrznych;
- 2) naruszeniach prawa;
- 3) działaniach następczych podejmowanych na podstawie zgłoszeń wewnętrznych oraz ich wynikach.

3. Sprawozdanie jest przekazywane przez Koordynatora Dyrektorowi Centrum.

§ 25. 1. Do dnia 15 lutego podmioty wewnętrzne oraz zespoły doraźne przekazują Koordynatorowi informacje dotyczące zgłoszeń wewnętrznych dokonanych w:

- 1) okresie od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedniego;
- 2) poprzednich okresach sprawozdawczych, które zostały zakończone w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedniego.

2. Koordynator może zwrócić się, w szczególności do podmiotów wewnętrznych, o doprecyzowanie informacji, o których mowa w ust. 1, w zakresie niezbędnym do sporządzenia sprawozdania i monitorowania zgłoszeń.

## **Rozdział 7**

### **Przepisy dostosowujące, przejściowe i końcowe**

§ 26. Procedura została ustalona po przeprowadzeniu konsultacji z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 27. Każda z osób wykonujących pracę w Centrum zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Procedury (nowa osoba, która będzie wykonywała pracę zobowiązana jest zapoznać się z treścią Procedury przed dopuszczeniem do wykonywania pracy).

§ 28. Sygnalista może, z pominięciem Procedury, dokonać zgłoszenia zewnętrznego, zgodnie z art. 30 ustawy. Prawo to nie dotyczy zgłaszania naruszeń dotyczących obowiązujących w Centrum regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych, ponieważ zgodnie z art. 3 ust. 2 ustawy, procedury zgłoszenia zewnętrznego oraz ujawnienia publicznego nie obejmują tego typu zgłoszeń.

§ 29. Sprawozdanie za rok 2024 obejmuje wyniki analizy zgłoszeń wewnętrznych dokonanych od dnia 25 września 2024 r. i rezultaty podjętych w związku z nimi czynności wyjaśniających w Centrum.

## UZASADNIENIE

Zarządzenie Dyrektora Centrum w sprawie wprowadzenia Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Centrum Informatyki Resortu Finansów stanowi wypełnienie obowiązku wynikającego z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928). Wejście w życie ustawy stanowi wdrożenie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305 z 26.11.2019, str. 17, z późn. zm.), tzw. dyrektywy o ochronie sygnalistów.

Podmioty publiczne wskazane w ustawie, w tym również Centrum, są zobowiązane do podjęcia działań organizacyjnych mających na celu utworzenie wewnętrznych kanałów zgłaszania nieprawidłowości i procedur oraz rejestrów zgłoszeń wewnętrznych zgodnych z wymogami ustawy. Procedura definiuje zasady dotyczące przyjmowania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa, postępowania z nimi oraz ochrony sygnalistów w Centrum.

Procedura określa:

- przedmiot zgłoszeń,
- osoby upoważnione do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń,
- tryb przekazywania zgłoszeń,
- sposoby przekazywania zgłoszeń,
- sposób postępowania z przyjętymi zgłoszeniami,
- zasady ochrony przed działaniami odwetowymi,
- zasady ochrony danych osobowych,
- zasady prowadzenia rejestru zgłoszeń,
- raportowanie i monitorowanie zgłoszeń.

Zgodnie z ustawą podmioty publiczne są zobowiązane do wprowadzenia regulacji wewnętrznych w tym zakresie z dniem 25 września 2024 roku.