DZIENNIK URZĘDOWY
GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

Warszawa, dnia 15 października 2024 r.

Poz. 23

ZARZĄDZENIE NR 6
PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 15 października 2024 r.

w sprawie procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Głównym Urzędzie Miar

Na podstawie art. 24 ust. 1 oraz art. 33 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) ustanawia się procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Głównym Urzędzie Miar, zwana dalej „procedurą”, określa sposób dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych, tryb i sposób ich rozpatrywania oraz podejmowania działań następczych w Głównym Urzędzie Miar, zwanym dalej „GUM”.

§ 2. 1. W GUM powołuje się Zespół wyjaśniający ds. zgłoszeń, zwany dalej „Zespołem”.

2. Zespół odpowiada za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych.

3. Zespół składa się ze wskazanych przez Prezesa GUM członków:

1) przedstawiciela komórki organizacyjnej GUM właściwej do spraw nadzoru i kontroli – przewodniczącego Zespołu;
2) pracownika GUM posiadającego wykształcenie prawnicze – zastępcy przewodniczącego Zespołu;
3) doradcy ds. etyki;
4) Społecznego Inspektora Pracy;
5) przedstawiciela komórki organizacyjnej GUM właściwej do spraw bezpieczeństwa - sekretarza Zespołu.

Rozdział II

Przekazywanie i rozpatrywanie zgłoszeń wewnętrznych

§ 3. 1. Sygnalista przekazuje zgłoszenie wewnętrzne:

1) na adres poczty elektronicznej naruszenia@gum.gov.pl albo
2) pisemnie lub ustnie członkowi Zespołu, albo
3) za pośrednictwem operatora pocztowego, w dwóch kopertach, z których zewnętrzną kopertę adresuje na Główny Urząd Miar, ul Elektoralna 2, 00-139 Warszawa, a wewnętrzną kopertę opatruje dopiskiem: „Informacja o naruszeniu prawa”.

2. Informacja o sposobie przekazywania zgłoszeń wewnętrznych i składzie Zespołu jest publikowana w programie SharePoint na platformie Microsoft 365 GUM, w witrynie Bezpieczeństwo.

§ 4. 1. Dostęp do adresu poczty elektronicznej naruszenia@gum.gov.pl mają wyłącznie członkowie Zespołu, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 1 i 2, w przypadku ich jednoczesnej nieobecności – członek Zespołu, o którym mowa w § 2 ust. 3 pkt 3, w przypadku jednoczesnej nieobecności członków Zespołu, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 1-3 - członek Zespołu, o którym mowa w § 2 ust. 3 pkt 4, a w przypadku jednoczesnej nieobecności członków Zespołu, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 1-4 - członek Zespołu, o którym mowa w § 2 ust. 3 pkt 5. Wiadomości z adresu poczty elektronicznej naruszenia@gum.gov.pl nie są przekierowywane.

2. W przypadku, gdy zgłoszenie przekazane na adres poczty elektronicznej naruszenia@gum.gov.pl dotyczy członka Zespołu, zawiesza mu się dostęp do tego adresu na czas prowadzenia postępowania wyjaśniającego. Przed przywróceniem członkowi Zespołu dostępu do adresu poczty elektronicznej naruszenia@gum.gov.pl trwale usuwa się korespondencję związaną ze zgłoszeniem, które go dotyczyło.

3. Obsługę techniczną adresu poczty elektronicznej naruszenia@gum.gov.pl zapewnia wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej GUM właściwej do spraw informatyki.

§ 5. 1. Korespondencję, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 3, pracownik Kancelarii Głównej przekazuje niezwłocznie do rąk własnych przewodniczącego Zespołu, bez uprzedniego otwarcia koperty wewnętrznej i bez rejestracji w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

2. Jeżeli korespondencja, o której mowa w ust. 1, została otwarta przez pracownika kancelarii głównej, z powodu braku jej oznaczenia w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 3, pracownik kancelarii głównej niezwłocznie zawiadamia o tym przewodniczącego Zespołu i przekazuje mu korespondencję do rąk własnych.

3. Korespondencja, w tym informacja zwrotna, kierowana do sygnalisty za pośrednictwem operatora pocztowego jest wysyłana listem poleconym bez rejestracji w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją przez członka Zespołu wyznaczonego przez Przewodniczącego, bez uczestnictwa kancelarii głównej.

§ 6. 1. Zgłoszenie wewnętrzne, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, jest dokonywane w trakcie dyżuru członka

Zespołu. Członek Zespołu przyjmujący zgłoszenie wewnętrzne informuje niezwłocznie przewodniczącego Zespołu o wpływie zgłoszenia wewnętrznego.

2. Dyżur odbywa się w terminach ustalonych przez przewodniczącego Zespołu, w wymiarze nie mniej niż 4 godziny miesięcznie, w godzinach pracy GUM, w pomieszczeniu zapewniającym poufność.

3. Zgłoszenie wewnętrzne ustne jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego treść oraz dokładny jej przebieg, sporządzonego przez członka Zespołu przyjmującego to zgłoszenie wewnętrzne.

§ 7. 1. W przypadku, o którym mowa w art. 26 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów, sporządza się protokół spotkania, który udostępnia się sygnaliście w sposób przez niego preferowany w celu sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia przez jego podpisanie w terminie 10 dni od dnia otrzymania przez niego protokołu.

2. Protokół spotkania udostępniany sygnaliście na wskazany przez niego adres poczty elektronicznej szyfruje się, a jeżeli jest to możliwe, hasło do odszyfrowania protokołu przekazuje się sygnaliście innym kanałem komunikacji.

3. W przypadku, gdy sygnalista nie przekaże informacji o zatwierdzeniu lub konieczności poprawy protokołu w ciągu 10 dni od dnia jego otrzymania, protokół uważa się za zatwierdzony przez sygnalistę w wersji mu przesłanej.

§ 8. 1. Zgłoszenie wewnętrzne dokonane anonimowo jest pozostawiane bez rozpoznania, nie podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych i jest niezwłocznie niszczone komisyjnie przez dwóch członków Zespołu wyznaczonych przez Przewodniczącego.

2. Zniszczenie zgłoszenia wewnętrznego dokonanego anonimowo dokumentuje się protokołem zawierającym datę i sposób wpływu, datę zniszczenia oraz dane i podpisy członków Zespołu wyznaczonych do zniszczenia tego zgłoszenia. W protokole nie podaje się danych osobowych osób wymienionych w treści zgłoszenia wewnętrznego dokonanego anonimowo.

§ 9. 1. Po zapoznaniu się z treścią zgłoszenia wewnętrznego przewodniczący Zespołu rozstrzyga o jego rozpatrzeniu na posiedzeniu Zespołu albo indywidualnie przez wyznaczonego przez niego członka Zespołu.

2. Posiedzenie Zespołu odbywa się w siedzibie GUM albo zdalnie z wykorzystaniem środków bezpośredniego komunikowania się na odległość używanych w GUM, albo hybrydowo.

3. Po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego przewodniczący Zespołu albo wskazany przez niego członek Zespołu niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu zgłoszenia wewnętrznego:

1) potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;
2) rejestruje odpowiednie informacje, dotyczące zgłoszenia wewnętrznego, w prowadzonym w postaci papierowej rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, którego wzór określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 10. 1. Przewodniczący Zespołu:

1) zwołuje posiedzenia Zespołu i nimi kieruje;
2) przydziela zadania członkom Zespołu;
3) monitoruje wpływ zgłoszeń wewnętrznych na adres poczty elektronicznej naruszenia@gum.gov.pl.

2. Zastępca przewodniczącego Zespołu:

1) zastępuje przewodniczącego Zespołu w czasie jego nieobecności;
2) monitoruje wpływ zgłoszeń wewnętrznych na adres poczty elektronicznej naruszenia@gum.gov.pl.

3. Sekretarz Zespołu:

1) wspiera przewodniczącego Zespołu w sprawach organizacyjnych związanych ze zwołaniem posiedzenia oraz przygotowuje materiały niezbędne do rozpatrzenia na posiedzeniu;
2) sporządza protokół z posiedzenia Zespołu i przedstawia go do podpisu członkom Zespołu biorącym udział w posiedzeniu.

§ 11. 1. Członkowie Zespołu zachowują obiektywizm i bezstronność w trakcie rozpatrywania zgłoszenia wewnętrznego.

2. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne dotyczy członka Zespołu lub zachodzi uzasadnione podejrzenie braku bezstronności lub niezależności członka Zespołu, podlega on wykluczeniu z rozpatrywania danego zgłoszenia wewnętrznego:

1) przez Prezesa GUM w przypadku, gdy treść zgłoszenia wewnętrznego dotyczy przewodniczącego Zespołu;
2) przez przewodniczącego Zespołu w przypadku, gdy treść zgłoszenia wewnętrznego dotyczy innych członków Zespołu.

3. Członek Zespołu oraz osoba, o której mowa w § 12 ust. 2, przed przystąpieniem do rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego składa oświadczenie o bezstronności i niezależności, którego wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

4. W przypadku gdy zachodzą okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności i niezależności przy rozpatrywaniu zgłoszenia członek Zespołu wyłącza się z udziału w pracach Zespołu oraz informuje o tym:

1) Prezesa GUM – w przypadku wyłączenia się przewodniczącego Zespołu;
2) przewodniczącego Zespołu – w przypadku wyłączenia się innego członka Zespołu.

§ 12. 1. Zgłoszenie wewnętrzne jest rozpatrywane przez:

1) co najmniej trzech członków Zespołu, w tym przewodniczącego Zespołu lub zastępcę przewodniczącego Zespołu albo
2) wyznaczonego przez przewodniczącego Zespołu członka Zespołu - w przypadku, gdy przewodniczący Zespołu przekazał zgłoszenie do rozpatrzenia indywidualnie przez członka Zespołu.

2. Prezes GUM, w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, na wniosek przewodniczącego Zespołu, może wskazać pracownika GUM lub osobę realizującą zadania na rzecz GUM na podstawie innego stosunku niż stosunek pracy,

posiadających niezbędną wiedzę i kwalifikacje, i udziela im stosownego upoważnienia do uczestniczenia, z głosem doradczym, w rozpatrzeniu zgłoszenia wewnętrznego.

3. Przed przekazaniem zgłoszenia do postępowania wyjaśniającego przewodniczący Zespołu anonimizuje dane sygnalisty, chyba że ich ujawnienie członkom Zespołu jest niezbędne do rozpatrzenia zgłoszenia. Nie dotyczy to członka Zespołu, który został wyznaczony przez przewodniczącego Zespołu do przekazania sygnaliście potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia oraz informacji zwrotnej.

4. Zespół prowadząc postępowanie wyjaśniające dokonuje weryfikacji i analizy zgłoszenia wewnętrznego.

5. Zespół wysłuchuje sygnalistę na jego wyraźnie żądanie oraz może wysłuchać uczestników lub świadków zdarzeń opisanych w zgłoszeniu wewnętrznym.

6. Zespół może wnioskować o złożenie wyjaśnień związanych z przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego przez:
1) osoby inne niż wymienione w ust. 5;
2) kierownika komórki organizacyjnej GUM, zgodnie z właściwością wynikającą z regulaminu organizacyjnego GUM
- jeżeli ich zeznania mogą mieć istotne znaczenie dla rozpatrzenia danego zgłoszenia wewnętrznego.

7. Pracownik GUM oraz osoba wykonująca zadania na rzecz GUM na podstawie innego stosunku niż stosunek pracy, przed wzięciem udziału w postępowaniu wyjaśniającym podpisuje oświadczenie o zachowaniu poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku ze zgłoszeniem wewnętrznym rozpatrywanym przez Zespół, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

8. Wyjaśnienia osób, o których mowa w ust. 5 i 6, są dokumentowane przez sporządzenie protokołu posiedzenia, odtwarzającego jego dokładny przebieg, zatwierdzanego przez przewodniczącego Zespołu.

9. Wyjaśnienia osób, o których mowa w ust. 5 i 6, mogą być złożone z wykorzystaniem środków komunikowania się na odległość używanych w GUM.

10. Stawiennictwo pracownika GUM lub osoby realizującej zadania na rzecz GUM na podstawie innego stosunku niż stosunek pracy, będącego uczestnikiem lub świadkiem zdarzeń opisanych w zgłoszeniu wewnętrznym na posiedzeniu Zespołu jest obowiązkowe. O terminie stawiennictwa Zespół zawiadamia telefonicznie lub e-mailowo nie później niż 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

§ 13. 1. Zespół przyjmuje wyniki analizy zgłoszenia wewnętrznego oraz rekomendacje działań następczych większością głosów w obecności co najmniej trzech członków Zespołu, w tym przewodniczącego Zespołu, a w przypadku nieobecności przewodniczącego Zespołu, zastępcy przewodniczącego Zespołu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Zespołu, a w przypadku nieobecności przewodniczącego Zespołu, zastępcy przewodniczącego Zespołu.

2. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne jest rozpatrywane indywidualnie, członek Zespołu rozpatrujący

zgłoszenie wewnętrzne przedstawia przewodniczącemu Zespołu wyniki analizy i rekomendacje działań następczych.

3. Przewodniczący Zespołu przedstawia wyniki analizy zgłoszenia wewnętrznego oraz rekomendacje działań następczych Prezesowi GUM.

§ 14. Na każdym etapie rozpatrywania zgłoszenia wewnętrznego przewodniczący Zespołu niezwłocznie informuje Prezesa GUM o możliwości wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzkiego albo możliwości powstania niepowetowanej szkody w mieniu, w celu zapobieżenia tym zagrożeniom.

§ 15. 1. Prace Zespołu mają charakter poufny.

2. Dokumentacja w sprawach zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych:

1) w postaci elektronicznej, uzyskana lub wytworzona w związku z postępowaniem wyjaśniającym, jest szyfrowana i przechowywana poza systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
2) w postaci papierowej, uzyskana lub wytworzona w związku z postępowaniem wyjaśniającym, jest przechowywana w zabezpieczonym miejscu, do którego dostęp mają wyłącznie członkowie Zespołu.

Rozdział III

Podejmowanie działań następczych

§ 16. 1. Podjęcie działań następczych, przewidzianych w rekomendacjach, o których mowa w § 13, wymaga akceptacji Prezesa GUM.

2. Przewodniczący Zespołu lub wskazany przez niego członek Zespołu przekazuje właściwemu kierownikowi komórki organizacyjnej GUM zaakceptowane przez Prezesa GUM rekomendacje działań następczych.

3. Zespół monitoruje realizację działań następczych z zachowaniem należytej staranności.

§ 17. 1. Przewodniczący Zespołu lub wskazany przez niego członek Zespołu przekazuje sygnaliście informację zwrotną dotyczącą:

1) stwierdzenia albo braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia;
2) planowanych działaniach następczych, niepodjęciu działań następczych lub podjętych działaniach następczych

- chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

2. Informację, o której mowa w ust. 1, przekazuje się nie później niż w ciągu 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.

3. Po przekazaniu sygnaliście informacji zwrotnej przewodniczący Zespołu albo wskazany przez niego członek Zespołu uzupełnia rejestr zgłoszeń wewnętrznych o odpowiednie informacje.

Rozdział IV

Zgłoszenia zewnętrzne

§ 18. 1. Sygnalista niebędący pracownikiem GUM lub osobą wykonującą zadania na rzecz GUM na podstawie stosunku innego niż stosunek pracy może dokonać zgłoszenia zewnętrznego do Prezesa GUM w sposób określony w § 3.

2. Zgłoszenie zewnętrzne przewodniczący Zespołu albo wskazany przez niego członek Zespołu rejestruje w prowadzonym w postaci papierowej rejestrze zgłoszeń zewnętrznych, którego wzór określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 19. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bezpośrednio do właściwych organów państwowych, instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej lub do Rzecznika Praw Obywatelskich, z pominięciem procedury, według trybu określonego przez ten organ.

§ 20. Informacja o sposobie dokonywania zgłoszeń zewnętrznych jest publikowana na stronie podmiotowej Prezesa GUM w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 21. Przepisy § 3-17, z wyjątkiem § 9 ust. 3 pkt 2 oraz § 17 ust. 3, stosuje się odpowiednio.

Rozdział V

Przepis końcowy

§ 22. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia, z wyjątkiem:

1) rozdziału II, który wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Głównego Urzędu Miar,
2) rozdziału IV, który wchodzi w życie z dniem 25 grudnia 2024 r.

Prezes Głównego Urzędu Miar: *Jacek Semaniak*

Załączniki do zarządzenia nr 6
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 15 października 2024 r.
(Dz. Urz. GUM poz. 23)

Załącznik nr 1

Wzór

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Nr zgłoszenia	Data dokonania zgłoszenia	Dane osobowe sygnalisty* oraz adres do kontaktu sygnalisty	Przedmiot naruszenia prawa oraz dane osobowe osoby, której zgłoszenie dotyczy*	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy

*niezbędne do identyfikacji tej osoby

Załącznik nr 2

Wzór

OŚWIADCZENIE

o bezstronności i niezależności

Ja, niżej podpisany/a……..
(imię i nazwisko)

w związku ze zgłoszeniem nr ……

będącym przedmiotem prac Zespołu ds. zgłoszeń w Głównym Urzędzie Miar

oświadczam, że *(zaznaczyć właściwe)*:

☐ nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności i niezależności przy rozpatrywaniu ww. zgłoszenia.

☐ zachodzą poniżej wskazane okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności i niezależności przy rozpatrywaniu ww. zgłoszenia polegające na:

…..... .....

…..... .....

…..... .....

.....

(data i podpis)

Załącznik nr 3

Wzór

OŚWIADCZENIE

o poufności

Ja, niżej podpisany/a …….
(imię i nazwisko)

zobowiązuję się do zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku ze zgłoszeniem nr … rozpatrywanym przez Zespół wyjaśniający ds. zgłoszeń w Głównym Urzędzie Miar.

Jestem świadomy/-a, że za nieuprawnione ujawnienie ww. informacji grozi mi odpowiedzialność dyscyplinarna i karna.

.....

(data i podpis)

Załącznik nr 4

Wzór

Rejestr zgłoszeń zewnętrznych

Nr zgłoszenia	Data dokonania zgłoszenia	Dane osobowe sygnalisty*	Przedmiot naruszenia prawa oraz dane osobowe osoby, której zgłoszenie dotyczy*	Wskazanie organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych, do którego zgłoszenie zostało przekazane, oraz data przekazania	Data poinformowania sygnalisty o przekazaniu zgłoszenia organowi publicznemu właściwemu do podjęcia działań następczych	Informacja o niepodejmowaniu dalszych działań w przypadku, o którym mowa w art. 40 ust. 2 ustawy

*niezbędne do identyfikacji tej osoby