

ZARZĄDZENIE Nr 31

PREZESA NACZELNEGO SĄDU ADMINISTRACYJNEGO

z dnia 11 września 2024 r.

w sprawie ustalenia w Naczelnym Sądzie Administracyjnym wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

Na podstawie art. 34 § 2 ustawy z dnia 25 lipca 2002 r. - Prawo o ustroju sądów administracyjnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1267) w związku z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W Naczelnym Sądzie Administracyjnym ustala się wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwaną dalej „Procedurą zgłoszeń wewnętrznych”.
2. Procedura zgłoszeń wewnętrznych jest określona w załączniku do zarządzenia.

§ 2.

Pracownicy zatrudnieni, w dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia w Naczelnym Sądzie Administracyjnym, złożą do Wydziału Spraw Osobowych oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych, w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 3.

1. Zarządzenie zostało przyjęte w następstwie wymaganych prawem konsultacji.
2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania do wiadomości pracowników zatrudnionych w Naczelnym Sądzie Administracyjnym.

PREZES
Naczelnego Sądu Administracyjnego

Jacek Chlebny

Procedura zgłoszeń wewnętrznych

W Naczelnym Sądzie Administracyjnym w celu rozpoznania, eliminacji i przeciwdziałania rozwojowi zdarzeń stanowiących lub mogących stanowić naruszenie prawa, mając na względzie zapewnienie możliwie najwyższego poziomu ochrony sygnalistów, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia lub osób powiązanych z sygnalistami, wprowadza się Procedurę zgłoszeń wewnętrznych.

§ 1.

Postanowienia ogólne

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Naczelnym Sądzie Administracyjnym, zwanym dalej „Sądem”, umożliwia sygnaliście przekazanie informacji o naruszeniu prawa za pośrednictwem niezależnych kanałów komunikacji, w sposób zapewniający ochronę przed działaniami odwetowymi, mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia, oraz próbami lub groźbami zastosowania takich działań.

§ 2.

Definicje

Ileokroć w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych jest mowa o:

- 1) Komisji do spraw przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych - należy przez to rozumieć podmiot kolegialny, upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz 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, oraz do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
- 2) osobie pełniącej funkcje kierownicze - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku Szefa Kancelarii Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego, Zastępcy Szefa Kancelarii Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego, naczelnika wydziału, kierownika sekretariatu izby, kierownika sekretariatu wydziału, kierownika zespołu lub oddziału.

§ 3.

Sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego:
 - 1) składając zgłoszenie w skrzynce, mieszczącej się na ścianie w korytarzu na parterze budynku przy ul. Boduena 3/5 w Warszawie przy sali nr 116 oraz przy Biurze Podawczym NSA, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Poufne”, umieszczonej

- w kolejnej, zamkniętej kopercie, zaadresowanej do Komisji do spraw przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, zwanej dalej „Komisją”. Skrzynekę, o której mowa w zdaniu pierwszym, umieszcza się w miejscu zapewniającym niemożność identyfikacji tożsamości sygnalisty;
- 2) składając zgłoszenie za pośrednictwem operatora pocztowego, na adres siedziby Sądu, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Poufne”, zaadresowanej do Komisji do spraw przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, umieszczonej w kolejnej, zamkniętej i opatrzonej adresem kopercie;
 - 3) podczas bezpośredniego spotkania w siedzibie Sądu, zorganizowanego na wniosek sygnalisty;
 - 4) w postaci elektronicznej - za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: naruszenia@nsa.gov.pl.
2. W celu sprawnego rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego i skutecznego podjęcia działań następczych, zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
- 1) dane osobowe sygnalisty: imię i nazwisko sygnalisty oraz adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej, zwane „adresem do kontaktu”;
 - 2) dane osoby albo osób, których dotyczy zgłoszenie;
 - 3) opis przedmiotu naruszenia, wskazanie nieprawidłowości i daty ich wystąpienia;
 - 4) wskazanie, jakich regulacji wewnętrznych, przepisów prawa zgłoszenie dotyczy;
 - 5) wskazanie okoliczności powzięcia informacji o naruszeniu;
 - 6) wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków;
 - 7) inne okoliczności istotne dla sprawy;
 - 8) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, zapewniającego zachowanie zasady poufności;
 - 9) w przypadku zgłoszenia w postaci papierowej - podpis sygnalisty.

§ 4.

Przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego

1. Komisja przyjmuje zgłoszenia wewnętrzne.
2. Komisja niezwłocznie informuje Szefa Kancelarii Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego o wpływie zgłoszenia wewnętrznego, dotyczącego osoby pełniącej funkcje kierownicze. Jeżeli natomiast zgłoszenie dotyczy sędziego lub Szefa Kancelarii Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego Komisja niezwłocznie informuje o wpływie takiego zgłoszenia Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego.
3. Zgłoszenie wewnętrzne dotyczące sędziego Komisja przekazuje do właściwego rzecznika dyscyplinarnego, o czym informuje zgłaszającego.
4. Sekretarz Komisji potwierdza sygnaliście fakt przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, w tym zgłoszenia wewnętrznego dotyczącego sędziego, w terminie 7 dni od dnia otrzymania tego zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.
5. Komisja nie przyjmuje zgłoszeń wewnętrznych dokonanych anonimowo.

§ 5.

Powołanie i odwoływanie członków Komisji

1. Prezes Naczelnego Sądu Administracyjnego powołuje Komisję oraz ustala jej skład osobowy. W skład Komisji wchodzi przewodniczący Komisji, sekretarz Komisji oraz pozostali członkowie Komisji.
2. Komisja jest powoływana na dwuletnią kadencję. Kadencja członków Komisji równa jest kadencji Komisji.
3. Członkowie Komisji dokonują przejęcia swoich obowiązków przez przyjęcie pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz przetwarzania informacji objętych zgłoszeniem wewnętrznym oraz złożenia oświadczenia zawierającego zobowiązanie do zachowania:
 - 1) tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych uzyskanych w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywali pracę, oraz
 - 2) bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji.
4. Pisemnego upoważnienia udziela Szef Kancelarii Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego lub przewodniczący Komisji na podstawie upoważnienia udzielonego przez Szefa Kancelarii Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego.
5. Do zadań Komisji należy:
 - 1) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń wewnętrznych;
 - 2) potwierdzanie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie poda adresu, na który należy przekazać potwierdzenie;
 - 3) podejmowanie, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych, w tym w szczególności weryfikowanie zgłoszenia wewnętrznego i komunikacja z sygnalistą w celu uzyskania dodatkowych informacji;
 - 4) przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej, chyba że sygnalista nie podał adresu, na który informacja zwrotna ma być przekazana;
 - 5) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
 - 6) sporządzenie za każdy rok kalendarzowy sprawozdania z prac danej kadencji Komisji, obejmującego kluczowe dane dotyczące liczby zgłaszanych naruszeń prawa z podziałem na poszczególne kategorie, naruszeń prawa stwierdzonych w toku prac Komisji oraz podjętych działaniach naprawczych;
 - 7) przedłożenie Szefowi Kancelarii Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego sprawozdania, o którym mowa w pkt 6, w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po roku, za który sprawozdanie jest sporządzane, z zastrzeżeniem pkt 8;
 - 8) w ostatnim roku kadencji Komisji, sporządzenie i przedłożenie Szefowi Kancelarii Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego sprawozdania, za całą kadencję Komisji w dniu zakończenia kadencji Komisji. Sprawozdanie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zawiera diagnozę czynników ryzyka mogących sprzyjać w przyszłości możliwości występowania naruszeń prawa;

- 9) monitorowanie Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz przygotowywanie wraz z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym w Kancelarii Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego wniosków ewaluacyjnych w tym zakresie.

§ 6.

Prace Komisji

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji, pracami Komisji kieruje członek Komisji posiadający najdłuższy staż pracowniczy.
2. Przewodniczący Komisji, w szczególności:
 - 1) wyznacza miejsce i termin posiedzenia Komisji, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji;
 - 2) wyznacza czynności i zadania do wykonania przez członków Komisji.
3. Komisja obraduje na posiedzeniach.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania jawnego w obecności, co najmniej połowy jej członków. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji, który głosuje jako ostatni.
6. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
7. W przypadku obecności na posiedzeniu Komisji mniej niż połowy składu Komisji, przewodniczący Komisji odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
8. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, w którym opisuje się przebieg posiedzenia, w tym wyniki głosowań, ustalenia dotyczące zadań i czynności do wykonania w ramach prowadzonych postępowań oraz stan realizacji czynności i zadań, o których mowa w ust. 2 pkt 2.
9. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza sekretarz Komisji. Protokół podpisują członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu. Brak podpisu członka Komisji biorącego udział w posiedzeniu powinien zostać odnotowany w protokole.
10. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, potwierdzają w formie pisemnej fakt zapoznania się z rozstrzygnięciami Komisji.
11. Przewodniczący Komisji może określić wewnątrz regulamin pracy członków Komisji. Wewnętrzny regulamin pracy członków Komisji wymaga akceptacji Szefa Kancelarii Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego.

§ 7.

Wyłączenie członka Komisji

1. Członek Komisji podlega wyłączeniu, jeżeli zgłoszenie wewnętrzne dotyczy jego osoby lub osoby będącej bezpośrednim przełożonym członka Komisji. Szef Kancelarii Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego podejmuje decyzję w przedmiocie wyłączenia członka Komisji na wniosek lub z własnej inicjatywy. Jeżeli powody wyłączenia dotyczą sędziego

albo Szefa Kancelarii Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego decyzję w przedmiocie wyłączenia członka Komisji podejmuje Prezes Naczelnego Sądu Administracyjnego.

2. Członek Komisji podlega wyłączeniu, jeżeli istnieje okoliczność tego rodzaju, że mogłaby wywołać uzasadnioną wątpliwość, co do jego bezstronności w danej sprawie, w szczególności jeżeli jest sygnalistą albo zgłoszenie dotyczy osoby mu bliskiej. Szef Kancelarii Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego albo Prezes Naczelnego Sądu Administracyjnego podejmuje decyzję w przedmiocie wyłączenia członka Komisji na wniosek lub z własnej inicjatywy.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, Szef Kancelarii Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego albo Prezes Naczelnego Sądu Administracyjnego wyznacza do składu Komisji, na potrzeby rozpatrzenia konkretnego zgłoszenia wewnętrznego, innego pracownika Sądu. Przepis § 5 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 8.

Ochrona poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu

1. Komisja jest zobowiązana do zapewnienia ochrony poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy oraz osoby trzeciej wskazanej w tym zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osób, o których mowa w zdaniu pierwszym.
2. Oryginał zgłoszenia wewnętrznego zabezpiecza się przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich. Po otrzymaniu oryginału zgłoszenia wewnętrznego, sporządza się jego kopię, z treści której usuwa się dane osobowe sygnalisty. Oryginał zgłoszenia wewnętrznego oraz jego kopię opatruje się numerem zgłoszenia z rejestru zgłoszeń wewnętrznych. Komisja wykorzystuje do pracy oraz działań następczych wyłącznie zanonimizowaną kopię zgłoszenia.
3. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika Sądu, pracownik ten jest obowiązany do:
 - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty lub osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne;
 - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia wewnętrznego sekretarzowi Komisji – bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.
4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne otrzymano za pośrednictwem innych środków komunikacji niż przyjęte zgodnie z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych.

§ 9.

Działania następcze

1. Komisja podejmuje, z zachowaniem należytej staranności, działania następcze, aby pozyskać informacje i dokumenty niezbędne do skutecznego rozpoznania zgłoszenia wewnętrznego.

2. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:
 - 1) zgłoszenie wewnętrzne nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa;
 - 2) zgłoszenie wewnętrzne jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
 - 3) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
3. Jeśli zgłoszenie wewnętrzne pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, w tym według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, Komisja wszczyna postępowanie wyjaśniające.
4. Komisja dokonuje oceny oraz weryfikacji zasadności zgłoszenia wewnętrznego w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o obowiązujące regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane od osób wykonujących pracę w Sądzie, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia wewnętrznego oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób bezstronny.
5. Komisja może wzywać na posiedzenie Komisji pracowników, którzy mogą mieć związek lub wiedzę w zakresie zgłoszenia wewnętrznego, lub sygnalistę – w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Komisji pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzeniu Komisji oraz udostępnić dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności objętych zgłoszeniem wewnętrznym.
6. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby dokumentowane są w formie protokołu.
7. Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego Komisja sporządza pisemny raport.
8. W przypadku zgłoszeń wewnętrznych zasadnych:
 - 1) Komisja zamieszcza w raporcie, o którym mowa w ust. 7, rekomendacje o zastosowaniu środków naprawczych, a wobec osoby, która dopuściła się naruszenia - środków dyscyplinujących, jak również podjęciu działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie w przyszłości naruszeń podobnych do opisanych w zgłoszeniu wewnętrznym;
 - 2) przewodniczący Komisji przekazuje informację o wyniku postępowania wyjaśniającego do Szefa Kancelarii Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego, a w przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy Szefa Kancelarii Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego - do Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego.
9. W raporcie, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, Komisja może zawrzeć rekomendacje co do dalszych działań, w tym rekomendacje dotyczące:
 - 1) dokonania w Sądzie zmian o charakterze organizacyjnym;
 - 2) dokonania zmian w obowiązujących w Sądzie procedurach wewnętrznych;
 - 3) podjęcia działań cywilnoprawnych, w szczególności w zakresie trwających umów lub porozumień;
 - 4) poinformowania o stwierdzonym naruszeniu prawa właściwych służb lub instytucji.
10. Jeżeli wynik postępowania wyjaśniającego Komisji nie potwierdza naruszenia prawa, przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje osobie, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne, informację o dokonanym zgłoszeniu oraz wynikach jego sprawdzenia.
11. Komisja przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie 1 miesiąca od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu do 3 miesięcy. W przypadku nieprzekazania potwierdzenia

o przyjęciu zgłoszenia wewnętrznego terminy, o których mowa w zdaniach 1 i 2, biegną od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Zdanie pierwsze nie dotyczy zgłoszenia wewnętrznego, w którym sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

§ 10.

Środki stosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa

Środkami, które mogą być zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa, są w szczególności:

- 1) środki o charakterze dyscyplinującym podejmowane w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne, w tym:
 - a) zastosowanie kary porządkowej,
 - b) zmiana warunków zatrudnienia, polegająca w szczególności na obniżeniu wynagrodzenia lub zmianie stanowiska pracy,
 - c) rozwiązanie stosunku pracy;
- 2) środki o charakterze naprawczym, ustalane w zależności od okoliczności konkretnego naruszenia;
- 3) środki o charakterze zapobiegawczym, ustalane w zależności od okoliczności konkretnego naruszenia.

§ 11.

Odpowiedzialność za działania odwetowe

1. Niekorzystne traktowanie sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego lub osoby powiązanej z sygnalistą stanowi poważne naruszenie standardów etycznych i zasad obowiązujących w Sądzie, które to działanie lub zaniechanie, obok odpowiedzialności przewidzianej w ustawie, może skutkować pociągnięciem osoby dopuszczającej się takiego działania lub zaniechania do odpowiedzialności porządkowej, odwołaniem z zajmowanego stanowiska albo rozwiązaniem umowy.
2. Za ochronę praw sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego oraz osoby powiązanej z sygnalistą, w szczególności gdy nastąpiło ujawnienie ich tożsamości, odpowiada przewodniczący Komisji, który jest zobowiązany do reagowania na wszelkie przejawy potencjalnych działań odwetowych, związanych z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym.
3. Sygnalista, który w związku z nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych, doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych lub niekorzystnego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym, powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Komisję. W przypadku gdy analiza informacji zawartych w powiadomieniu potwierdzi zarzuty, Komisja podejmuje działania, o których mowa w ust. 1, mające na celu ochronę sygnalisty. Przepis zdania pierwszego i drugiego stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

§ 12.

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzi sekretarz Komisji. Sekretarz Komisji wykonuje czynności Administratora danych osobowych zgromadzonych w rejestrze.
2. W przypadku nieobecności sekretarza Komisji zadania sekretarza wykonuje członek Komisji, upoważniony przez Szefa Kancelarii Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego.
3. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
4. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych jest określony w załączniku nr 1.
5. Dostęp do rejestru zgłoszeń wewnętrznych posiada:
 - 1) Prezes Naczelnego Sądu Administracyjnego;
 - 2) Szef Kancelarii Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego;
 - 3) zastępcy Szefa Kancelarii Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego;
 - 4) przewodniczący Komisji oraz członkowie Komisji;
 - 5) osoba upoważniona przez Szefa Kancelarii Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego lub Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego.

§ 13.

Obowiązki informacyjne i organizacyjne

1. Obowiązki informacyjne określone w art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów wykonują, zgodnie z właściwością, Naczelnik Wydziału Spraw Osobowych, Naczelnik Wydziału do spraw Sędziów, Asesorów i Referendarzy lub upoważnieni przez nich pracownicy.
2. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych jest określony w załączniku nr 2. Oświadczenie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, po wypełnieniu przez pracownika, przechowuje się w jego aktach osobowych.
3. Wzór informacji o Procedurze zgłoszeń wewnętrznych jest określony w załączniku nr 3.
4. Informacja na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich jest określona w załączniku nr 4.

§ 14.

1. Naczelnik Wydziału Organizacyjno - Prawnego w Kancelarii Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego lub upoważniony przez niego pracownik, działając w porozumieniu z Komisją, dokonują przeglądu Procedury zgłoszeń wewnętrznych w sposób systematyczny, nie rzadziej niż raz do roku.
2. Naczelnik Wydziału Organizacyjno - Prawnego w Kancelarii Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego przygotowuje projekty stosownych zmian legislacyjnych, mających na celu dostosowanie Procedury zgłoszeń wewnętrznych do wyników dokonanego przeglądu.

WZÓR

.....
Imię i nazwisko

.....
status składającego oświadczenie

Oświadczenie

Oświadczam, iż zapoznałem/łam się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych, stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 3.1 Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 11 września 2024 r. w sprawie ustalenia w Naczelnym Sądzie Administracyjnym wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

.....
data i czytelny podpis

WZÓR

Informacja

Realizując obowiązek informacyjny dotyczący Procedury zgłoszeń wewnętrznych, obowiązującej w Naczelnym Sądzie Administracyjnym, zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), informuję że wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych jest określona w załączniku do zarządzenia nr 31 Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 11 września 2024 r. w sprawie ustalenia w Naczelnym Sądzie Administracyjnym wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

WZÓR

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Lp.	Numer zgłoszenia [Identyfikator zgłoszenia: numer sprawy/skrót odpowiadający rodzajowi naruszenia*/dwie ostatnie cyfry roku]	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe sygnalisty	Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie	Adres do kontaktu sygnalisty	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

* Rodzaj naruszenia - skrót:

- 1) wolności i praw człowieka i obywatela - WP;
- 2) korupcji - K;
- 3) zamówień publicznych - Z;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu - ZPP;
- 5) ochrony prywatności i danych osobowych - ODO;
- 6) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych - BSI;
- 7) interesów finansowych Skarbu Państwa RP - F;
- 8) pozostałe - PO.

Informacja
na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich

1. Rzecznik Praw Obywatelskich w szczególności:

- 1) przyjmuje zgłoszenia zewnętrzne o naruszeniach prawa w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 pkt 1-16 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, zwanej dalej „ustawą”, dokonuje ich wstępnej weryfikacji i przekazuje je organowi publicznemu właściwemu do podjęcia działań następczych;
- 2) przyjmuje i rozpatruje zgłoszenia zewnętrzne - w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszenia prawa w dziedzinie wskazanej w art. 3 ust. 1 pkt 17 ustawy i żaden inny organ publiczny nie jest właściwy do podjęcia działań następczych;
- 3) zapewnia powszechny dostęp do informacji na temat praw i środków ochrony prawnej sygnalistów oraz osób, o których mowa w art. 21 ustawy, przed działaniami odwetowymi oraz praw osób, których dotyczy zgłoszenie zewnętrzne, w szczególności przez zamieszczanie tych informacji na swojej stronie w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 4) udziela sygnalistom, osobom, o których mowa w art. 21 ustawy, oraz osobom, których dotyczy zgłoszenie zewnętrzne, porad w zakresie, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy;
- 5) udziela sygnalistom oraz osobom, o których mowa w art. 21 ustawy, informacji o organach, które w zakresie realizowanych zadań mogą podjąć działania służące ochronie sygnalistów przed działaniami odwetowymi, oraz - w odpowiednich przypadkach - wsparcia w kontaktach z takimi organami, w szczególności przez poinformowanie właściwych organów o dostrzeżonej konieczności objęcia sygnalisty ochroną.

2. Jeżeli w zgłoszeniu zewnętrznym nie podano adresu do kontaktu ani nie jest możliwe ustalenie tego adresu na podstawie posiadanych danych Rzecznik Praw Obywatelskich nie realizuje obowiązku, o którym mowa w art. 32 ust. 3 i 5, art. 37 oraz art. 40 ust. 1 zdanie drugie ustawy.

3. Rzecznik Praw Obywatelskich może pozostawić bez rozpoznania zgłoszenie zewnętrzne w przypadku, gdy odstąpił od przekazania wcześniejszego zgłoszenia zewnętrznego organowi publicznemu właściwemu do podjęcia działań następczych, albo w przypadku, gdy w zgłoszeniu zewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem zewnętrznym. Rzecznik Praw Obywatelskich informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpoznania, podając uzasadnienie, a w razie kolejnego zgłoszenia - pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.

4. Rzecznik Praw Obywatelskich:

- 1) prowadzi rejestr zgłoszeń zewnętrznych;
- 2) jest administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych.