



**Sąd Rejonowy
w Białej Podlaskiej
D. 0210 – 7/2022**

**ZARZĄDZENIE Nr 7/2022
Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej
z dnia 25 kwietnia 2022 roku**

w sprawie wprowadzenia

***„Regulaminu zgłoszeń naruszeń prawa i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa
w Sądzie Rejonowym w Białej Podlaskiej”***

Na podstawie art. 22 r 1 pkt 1 lit. a i b, art. 31a § 1 pkt 1, 3 ustawy z dnia 27 lipca 2011 roku *Prawo o ustroju sądów powszechnych* (Dz. U. z 2020 roku, poz. 2072 ze zm.) zarządzamy, co następuje:

§ 1

Wprowadzamy „Regulamin zgłaszania naruszeń prawa i ochrony osób zgłaszających naruszenia Prawa w Sądzie Rejonowym w Białej Podlaskiej”.

§ 2

Regulamin podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej
E. Bisiuk
Edyta Bisiuk

PREZES
SĄDU REJONOWEGO
R. Zazula
Roman Zazula

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I OCHRONY OSÓB ZGŁASZAJĄCYCH NARUSZENIA PRAWA W SĄDZIE REJONOWYM W BIAŁEJ PODLASKIEJ

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin zgłoszeń naruszeń prawa i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa w Sądzie Rejonowym w Białej Podlaskiej (zwany dalej Regulaminem zgłoszeń) powstał w obowiązku wykonania Dyrektywy z dnia 23 października 2019 roku Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej *w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii* (Dz.U.U.E.L.2019.305.17) i określa utworzenie wewnętrznego systemu zgłoszeń, monitorowania, wykrywania i rozwiązywania sytuacji związanych z wystąpieniem nieprawidłowości i naruszeń prawa.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie użyto określenia:

1. **Pracodawca** – rozumie się przez to Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej w zależności od podległości służbowej pracowników;
2. **Informacja o naruszeniu prawa** – należy rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Sądzie Rejonowym w Białej Podlaskiej, w którym zgłaszający pracuje lub pracował, z którymi zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
3. **Działania następcze** – rozumie się działania podjęte przez powołany odrębnym zarządzeniem *Zespół ds. zgłoszeń nieprawidłowości i naruszeń prawa*;
4. **Informacja zwrotna** – rozumie się przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
5. **Działania odwetowe** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działania lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
6. **Zgłaszający** – osoba, która pracuje lub pracowała, bądź utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście związanym z pracą w szczególności:
 - a) pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
 - b) osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
 - c) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;

- d) członka organu osoby prawnej;
 - e) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, pracodawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - f) stażysty;
 - g) wolontariusza.
7. **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – rozumie się przez to osobę, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
8. **Osoba powiązana ze zgłaszającym** – rozumie się przez to osobę, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
9. **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** – rozumie się przez to osobę, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
10. **Kontekst związany z pracą** – rozumie się przez to całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o nieprawidłowości i naruszeniu prawa;
11. **Zgłoszenie wewnętrzne** – rozumie się przez to przekazanie informacji o nieprawidłowościach lub naruszeniu prawa;
12. **Naruszenie prawa** – rozumie się przez to działania lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące m.in.:
- a) zamówień publicznych;
 - b) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - c) ochrony środowiska;
 - d) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - e) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - f) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - g) interesów finansowych Unii Europejskiej;
 - h) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - i) innych naruszeń niż naruszenia, w których mowa w pkt a - h, w tym dotyczących obowiązujących regulacji wewnętrznych i standardów etycznych, w szczególności:
 - naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
 - naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbingu i dyskryminacji oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych i służbowych;
 - działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy;
 - gospodarowanie mieniem sądu.

§ 3

1. Pracownik, który posiada wiedzę o naruszeniu prawa przy wykonywaniu pracy bądź przy realizacji zadań sądu powinien bezzwłocznie dokonać zgłoszenia wskazującego okoliczności zaistniałej sytuacji.
1. Ustanawiając *Regulamin zgłoszeń naruszeń prawa i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa w Sądzie Rejonowym w Białej Podlaskiej* pracodawca zapewnia bezstronność weryfikacji zgłoszeń oraz daje gwarancję poufności i ochronę osobom zgłaszającym, osobom pomagającym w dokonaniu zgłoszenia, jak również osobom powiązanym ze zgłaszającym.

§ 4

1. Każdy Pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu zgłoszeń i fakt ten musi potwierdzić własnoręcznym podpisem pod oświadczeniem, które włącza się do akt osobowych. Druk oświadczenia stanowi **załącznik Nr 1 do Regulaminu**.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 dotyczy wszystkich Pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy i rodzaj wykonywanej pracy.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy również osób świadczących pracę na rzecz pracodawcy na podstawie innej niż stosunek pracy, stażystów oraz osób pracujących pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy i dostawcy oraz osoby związane innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy.

ROZDZIAŁ II

SPOSOBY PRZEKAZYWANIA ZGŁOSZEŃ

§ 5

Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie, w postaci papierowej lub elektronicznie. Druk formularza stanowi **załącznik Nr 2 do Regulaminu**.

§ 6

1. Zgłoszenie ustne może być dokonane:
 - a) telefonicznie pod numerem telefonu 83/344-47-26. Z rozmowy pracownik sporządza szczegółowy protokół zawierający wszystkie zgłaszane kwestie;
 - b) na wniosek zgłaszającego – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w miejscu wskazanym przez Pracodawcę z przyjmującym zgłoszenie w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku.
2. Zgłoszenie w postaci papierowej może być dokonane na adres **Sąd Rejonowy w Białej Podlaskiej ul. Brzeska 20-22, 21-500 Biała Podlaska** z dopiskiem „Naruszenia”.

3. Zgłoszenie w postaci elektronicznej może być dokonane na adres poczty elektronicznej naruszenia@bialapodlaska.sr.gov.pl.

§ 7

Zgłoszenie wewnętrzne za pośrednictwem sposobów komunikacji wskazanych w § 6 powinno zawierać:

1. szczegółowy opis zdarzenia naruszającego prawo;
2. datę i miejsce zdarzenia naruszającego prawo;
3. dane osobowe zgłaszającego.

§ 8

Przyjęte przez Pracodawcę środki komunikacji na potrzeby przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych:

1. są niezależne od sposobów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej;
2. zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

§ 9

Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w Regulaminie zgłoszeń, w szczególności gdy:

1. w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Regulaminie zgłoszeń Pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże zgłaszającemu informacji zwrotnej;
2. zgłaszający ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;
3. dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe;
4. w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.

§ 10

Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem Regulaminu zgłoszeń nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony przewidzianej w Dyrektywie z dnia 23 października 2019 roku Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej *w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii*.

ROZDZIAŁ III

OBOWIĄZKI OSOBY PRZYJMUJĄCEJ ZGŁOSZENIA ORAZ ZESPOŁU DS. PROWADZENIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

§ 11

1. Pracodawca zarządzeniem wskaże spośród pracowników Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej osobę uprawnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, jak również wyznaczy Członków Zespołu ds. działań następczych do dokonywania wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych.
2. Pracodawca udzieli pisemnego upoważnienia osobie przyjmującej zgłoszenia, jak również Członkom Zespołu ds. działań następczych.
3. Upoważnione osoby są obowiązane do zachowania tajemnicy.
4. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika, pracownik ten jest obowiązany do:
 - a) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której zgłoszenie dotyczy;
 - b) niezwłocznego przekazania zgłoszenia wewnętrznego upoważnionemu pracownikowi, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

ROZDZIAŁ IV

OBSŁUGA ZGŁOSZEŃ

§ 12

1. Przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych:
 - a) uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom;
 - b) zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.
2. Ochrona poufności, o której mowa w ust. 1 pkt b dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby której dotyczy zgłoszenie.

§ 13

1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszenia ma obowiązek potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania chyba, że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przesłać potwierdzenie.
2. Wyznaczony członek Zespołu ds. prowadzenia działań następczych przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną w maksymalnym terminie, nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
3. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środków, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.
4. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez pracodawcę nie dłużej niż przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

ROZDZIAŁ V

DZIAŁANIA NASTĘPCZE

§ 14

1. Za działania następcze uznaje się czynności:
 - a) oceny prawidłowości zarzutów;
 - b) weryfikacji informacji o naruszeniu;
 - c) przeprowadzenia dochodzenia wewnętrznego;
 - d) zamknięcia procedury działań następczych.
2. Zespół ds. przeprowadzania działań następczych może podejmować działania w celu zweryfikowania informacji o naruszeniu takie jak:
 - a) odbieranie wyjaśnień w celu zgromadzenia dodatkowych informacji;
 - b) otrzymania kopii dokumentów.
3. Zespół ds. przeprowadzania działań następczych ma obowiązek podejmowania czynności, z zachowaniem należytej staranności.
4. Z każdego podjętego działania następczego powstałego w wyniku zgłoszenia Zespół ds. przeprowadzania działań następczych sporządza protokół z przebiegu dochodzenia wewnętrznego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca.
5. W przypadku stwierdzenia naruszenia w drodze podjętych działań następczych Zespół ds. przeprowadzania działań następczych zobowiązany jest do bezzwłocznego powiadomienia Pracodawcy o naruszeniu, w celu zapobiegnięcia dalszym naruszeniom.

6. Zespół ds. przeprowadzania działań następczych nie podejmuje działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu wewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia nie zawarto żadnych istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym.
7. W przypadku, o którym mowa w pkt 6 odnotowuje się ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze. Wzór rejestru stanowi **załącznik Nr 3 do Regulaminu**.
8. Za odpowiednie działania następcze uznaje się także zamknięcie procedury weryfikacji informacji o naruszeniu w związku ze stwierdzeniem, że naruszenie nie wymagało dalszych działań następczych.

ROZDZIAŁ VI

REJESTR NARUSZEŃ

§ 15

1. Pracodawca:
 - a) prowadzi elektroniczny rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
 - b) jest administratorem danych zgromadzonych w tym rejestrze.
2. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.

§ 16

1. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
 - a) numer sprawy;
 - b) przedmiot naruszenia;
 - c) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - d) informację o podjętych działaniach następczych;
 - e) datę zakończenia sprawy.
2. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OCHRONA SYGNALISTY ORAZ OSÓB ZAANGAŻOWANYCH

§ 17

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
2. Pracodawca, po otrzymaniu zgłoszenia, może w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody.
3. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez pracodawcę, organ publiczny lub organ centralny nie dłużej niż przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
4. Zapisy pkt 1-3 stosuje się również do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, powiązanej ze zgłaszającym i osoby, której zgłoszenie dotyczy.

§ 18

1. Pracodawca nie będzie stosował żadnych gróźb oraz działań odwetowych w stosunku do zgłaszającego, jak również nie będzie niekorzystnie traktował z powodu dokonania zgłoszenia wewnętrznego lub ujawnienia publicznego.
2. Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 1 uważa się w szczególności:
 - a) odmowę nawiązania stosunku pracy;
 - b) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - c) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony;
 - d) obniżenie wynagrodzenia za pracę;
 - e) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
 - f) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;
 - g) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
 - h) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - i) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
 - j) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - k) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy;
 - l) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej lub środka o podobnym charakterze;
 - m) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje;

- n) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania na takie badania;
 - o) działania zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego.
3. Za niekorzystne traktowanie o którym mowa w pkt 1 uważa się w szczególności rozwiązanie, wypowiedzenie lub odmowę nawiązania stosunku prawnego, na podstawie którego jest lub ma być świadczona praca przez zgłaszającego, chyba, że druga strona stosunku prawnego udowodni, że kierowała się obiektywnymi powodami.
 4. Zapisy pkt 1-2 stosuje się do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.
 5. Pracodawca zastrzega sobie prawo do podejmowania odpowiednich działań w stosunku do wszystkich osób, których działania będą miały na celu stosowanie gróźb lub działań odwetowych na osobie zgłaszającej lub osobie, której dotyczy zgłoszenie.

ROZDZIAŁ VIII

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 19

1. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w związku z postępowaniem dotyczącym zgłoszeń naruszeń przepisów prawa oraz ochrony osób zgłaszających jest Pracodawca.
2. Administrator zapewnia kontakt z Inspektorem Ochrony Danych (IOD). Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem poprzez adres e-mail: iod@bialapodlaska.sr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny administratora.

§ 20

Przetwarzanie danych osobowych następuje w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie: art. 6 ust 1 lit e) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.

§ 21

1. Dane osobowe są przetwarzane jedynie przez upoważnionych pracowników.

2. Wszystkie informacje i dokumenty zgromadzone przez osobę uprawnioną przechowywane są w szafie zamykanej na klucz i nie są dostępne dla osób nieupoważnionych.

§ 22

Każde zgłoszenie przekazane w trybie określonym w Regulaminie wraz z danymi dotyczącymi zgłaszającego lub danymi mogącymi umożliwić jego identyfikację, ma charakter poufny.

§ 23

1. Wyniki postępowania wyjaśniającego wraz z dokumentacją stanowią informacje poufne i są przechowywane przez okres 5 lat licząc od roku następującego po roku, w którym ukończono postępowanie wyjaśniające.
2. Dane osobowe zawarte w zgłoszeniach zostają usunięte w terminie 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono postępowanie wyjaśniające, chyba że dane te przechowywane są również na innej podstawie.

§ 24

Dane osobowe osoby, której zgłoszenie dotyczy mogą być przetwarzane i zbierane bez jej zgody. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f RODO nie stosuje się, chyba, że zgłaszający działał z naruszeniem prawa.

§ 25

1. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo do żądania dostępu do jej 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 IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

Prezes i Dyrektor Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej sprawują bieżący nadzór nad prawidłowością przyjmowania zgłoszeń oraz działań następczych.

§ 27

Regulamin zgłoszeń naruszeń prawa i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa w Sądzie Rejonowym w Białej Podlaskiej podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej.

§ 28

Regulamin zgłoszeń naruszeń prawa i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa w Sądzie Rejonowym w Białej Podlaskiej wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej
E. Bisiuk
Edyta Bisiuk

PREZES
SĄDU REJONOWEGO
Roman Zazula

*Załącznik Nr 1
do Regulaminu zgłoszeń naruszeń prawa
i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa
w Sądzie Rejonowym w Białej Podlaskiej*

Biała Podlaska, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałam/em się z „Regulaminem zgłoszeń naruszeń prawa i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa w Sądzie Rejonowym w Białej Podlaskiej”.

.....
(data i podpis pracownika)

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZEŃ W SĄDZIE REJONOWYM W BIAŁEJ PODLASKIEJ

| |
|---|
| Data sporządzenia: |
| Zgłoszenie imienne: Imię i nazwisko:..... Dane kontaktowe:..... |
| Wnoszę o nieujawnianie moich danych osobowych: TAK NIE |
| Rodzaj nieprawidłowości, który obejmuje zgłoszenie: <ol style="list-style-type: none">1. działania o charakterze korupcyjnym;2. konflikt interesów;3. mobbing;4. inne |
| Treść zgłoszenia: |
| Dowody i świadkowie (fakultatywnie): |
| Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia: Oświadczam, iż dokonując zgłoszenia: <ol style="list-style-type: none">1. działam w dobrej wierze;2. posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe;3. nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści;4. ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia;5. znana jest mi treść „Regulaminu zgłaszania naruszeń prawa i ochrony osoby zgłaszającej naruszenia prawa w Sądzie Rejonowym w Białej Podlaskiej”. <div style="text-align: right;">..... (data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia)</div> |

