

Warszawa, dnia 30 grudnia 2021 r.

Poz. 12

**ZARZĄDZENIE NR 11
PREZESA URZĘDU PATENTOWEGO
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

z dnia 28 grudnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych określającego wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

Na podstawie art. 263 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. – Prawo własności przemysłowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 324) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zgodnie z postanowieniami Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305 z 26.11.2019, str. 17 oraz Dz. Urz. UE L 347 z 20.10.2020, str. 1) wprowadza się Regulamin zgłoszeń wewnętrznych, zwany dalej „regulaminem”, określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Kierujący komórkami organizacyjnymi zobowiązani są do zapewnienia stosowania regulaminu w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych.

§ 3.

Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia ogłoszenia.

Prezes Urzędu Patentowego
Rzeczypospolitej Polskiej

(Edyta Demby-Siwiek)

Załącznik do zarządzenia nr 11
Prezesa Urzędu Patentowego RP
z dnia 28 grudnia 2021 r

Załącznik nr 1

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych

§ 1.

Regulamin określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Prezesie – należy przez to rozumieć Prezesa Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) członkach kierownictwa Urzędu – należy przez to rozumieć Prezesa, jego zastępców oraz Dyrektora Generalnego;
- 4) kierującym komórką organizacyjną Urzędu – należy przez to rozumieć dyrektora komórki organizacyjnej lub kierującego pracą komórki organizacyjnej Urzędu;
- 5) komórce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wymienioną w § 2 ust. 1 załącznika do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 3 lutego 2021 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Patentowemu Rzeczypospolitej Polskiej (poz. 248);
- 6) audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Wieloosobowym Stanowisku Pracy do Spraw Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Biurze Dyrektora Generalnego;
- 7) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 8) działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie nieuzasadnione oceną pracy, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszać prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę sygnaliście;
- 9) informacji o naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie, w którym zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 10) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 11) komisji wewnętrznej - należy przez to rozumieć wyznaczoną w Urzędzie komisję właściwą merytorycznie do przeprowadzenia czynności wyjaśniających zgłoszenie lub innych działań, takich jak, w szczególności przekazanie zawiadomienia do właściwych organów;
- 12) kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
- 13) koordynatorze do spraw nieprawidłowości, o którym mowa w regulaminie – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego;
- 14) osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;

- 15) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu wewnętrznym;
- 16) osobie powiązanej ze zgłaszającym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
- 17) pracodawcy – należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 oraz z 2021 r. poz. 1162);
- 18) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1563) zatrudnionego w Urzędzie;
- 19) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie pracodawcy informacji o naruszeniu prawa.

§ 3.

Osobą uprawnioną do zgłaszania nieprawidłowości, zwaną dalej „sygnalistą” jest:

- 1) aktualny lub były pracownik oraz osoba realizująca zadania na podstawie umów cywilnoprawnych;
- 2) kandydat do pracy, co do informacji uzyskanych w procesie rekrutacji;
- 3) stażysta lub wolontariusz;
- 4) przedsiębiorca lub pracownik wykonawców, podwykonawców lub dostawców przy wykonywaniu zamówień publicznych.

§ 4.

Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:

- 1) naruszenia zasad etyki pracowników Urzędu;
- 2) naruszenia prawa stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- 3) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
- 4) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierno, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub poświadczenie nieprawdy;
- 5) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- 6) działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1 – 5.

§ 5.

1. Zgłoszenia nieprawidłowości przyjmuje koordynator do spraw nieprawidłowości.
2. W przypadku, gdy nieprawidłowość dotyczy lub istnieje podejrzenie, że może dotyczyć koordynatora do spraw nieprawidłowości, zgłoszenia dokonuje się do Dyrektora Generalnego Urzędu.
3. Osoba przyjmująca zgłoszenie zabezpiecza je przed dostępem osób nieuprawnionych.
4. Zgłoszenia do koordynatora do spraw nieprawidłowości dokonuje się:
 - 1) pocztą elektroniczną na adres sygnalista@uprp.gov.pl ;
 - 2) on-line za pomocą formularza zgłoszeń opublikowanego na stronie intranetowej;
 - 3) listownie, na adres pocztowy Urzędu, z dopiskiem: „Do rąk własnych koordynatora ds. nieprawidłowości”;
 - 4) w postaci papierowej, umieszczając zgłoszenie w wyznaczonej do tego celu skrzynce korespondencyjnej;
 - 5) w postaci papierowej, osobiście koordynatorowi do spraw nieprawidłowości;
 - 6) ustnie: telefonicznie lub za pośrednictwem innych systemów komunikacji głosowej oraz na wniosek sygnalisty, za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia;
5. Koordynator do spraw nieprawidłowości potwierdza przyjęcie zgłoszenia w sposób adekwatny do jego złożenia w terminie 7 dni od dnia jego złożenia.
6. Zgłoszenia do Dyrektora Generalnego Urzędu dokonuje się:
 - 1) listownie, na adres pocztowy sekretariatu Dyrektora Generalnego Urzędu, z dopiskiem: „Do rąk własnych Dyrektora Generalnego Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej”;

- 2) w postaci papierowej, osobiście Dyrektorowi Generalnemu Urzędu, który potwierdza otrzymanie zgłoszenia na jego kopii;
 - 3) ustnie: telefonicznie lub za pośrednictwem innych systemów komunikacji głosowej oraz na wniosek zgłaszającego, za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.
7. Dyrektor Generalny potwierdza przyjęcie zgłoszenia w sposób adekwatny do jego złożenia w terminie 7 dni od dnia jego złożenia.
8. Zgłoszenie zawiera w szczególności:
- 1) nazwę komórki organizacyjnej, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) rodzaj nieprawidłowości;
 - 3) treść zgłoszenia, w tym:
 - a) szczegółowy opis nieprawidłowości,
 - b) sposób, w jaki zgłaszający uzyskał wiedzę o nieprawidłowości,
 - c) datę wystąpienia nieprawidłowości lub zdarzenia, które do niej doprowadziło albo może doprowadzić,
 - d) dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości,
 - e) dane świadków,
 - f) informację o posiadanych lub znanych dokumentach, które mogą potwierdzić występowanie nieprawidłowości.
9. Możliwe jest dokonanie zgłoszenia wewnętrznego na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu. Dopuszczalne jest również dokonanie zgłoszenia w innej formie.
10. Zgłoszenie zawiera także dane sygnalisty: imię i nazwisko, komórkę organizacyjną i dane do kontaktu. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
11. Sygnalista, podając swoje dane osobowe, wyraża zgodę na przetwarzanie tych danych przez Prezesa, jako administratora danych, w celu niezbędnym do prawidłowej weryfikacji zgłoszenia.
12. Zgłoszenie zawierające dane sygnalisty uprawnia go do uzyskania informacji o przyjętym sposobie postępowania ze zgłoszeniem oraz wynikach zakończonego postępowania, z uwzględnieniem przepisów dotyczących tajemnic ustawowo chronionych.
13. Zgłoszenie wewnętrzne dokonane w sposób wskazany w ust. 4 pkt 6 lub ust. 6 pkt 3 musi być udokumentowane w formie dokładnego protokołu z rozmowy lub spotkania. Sygnalista ma prawo sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu poprzez jego podpisanie.

§ 6.

1. Koordynator do spraw nieprawidłowości, po otrzymaniu zgłoszenia:
 - 1) rejestruje zgłoszenie i powiadamia sygnalistę o jego rejestracji;
 - 2) przeprowadza wstępną analizę zasadności zgłoszenia na podstawie przedstawionych informacji i dokumentów, w szczególności, aby wykluczyć zgłoszenia mające na celu wyłącznie zdyskredytowanie osób, których zgłoszenie dotyczy, osiągnięcie własnej korzyści albo uniknięcie kary oraz analizę możliwych trybów dalszego działania, do których należą:
 - a) skierowanie sprawy do komisji wewnętrznej właściwej w sprawie podjęcia czynności wyjaśniających w celu dokonania ustaleń lub określenia środków zaradczych wobec zgłoszonej nieprawidłowości,
 - b) skierowanie sprawy do właściwego zewnętrznego organu, albo
 - c) niepodejmowanie dalszych działań, w szczególności z powodu braku wystarczającego uprawdopodobnienia wystąpienia nieprawidłowości;
 - 3) w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, przekazuje Dyrektorowi Generalnemu Urzędowi lub innemu właściwemu członkowi kierownictwa Urzędu notatkę o zgłoszeniu zawierającą propozycję sposobu rozpatrzenia zgłoszenia do akceptacji;
 - 4) po podjęciu decyzji o sposobie rozpatrzenia zgłoszenia, niezwłocznie informuje sygnalistę o przyjętym sposobie rozpatrzenia zgłoszenia.
2. W ramach działań, o których mowa w ust. 1, koordynator do spraw nieprawidłowości może wystąpić do sygnalisty o dodatkowe wyjaśnienia lub konsultować się z innymi pracownikami, posiadającymi odpowiednie kompetencje, zapewniając poufność powziętych informacji. Sygnalista jest obowiązany do rzetelnego przedstawienia posiadanych informacji i dowodów, w oparciu o które zgłosił nieprawidłowość. W przypadku odmowy złożenia dodatkowych wyjaśnień, koordynator do spraw nieprawidłowości może rekomendować niepodejmowanie działań, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c.

3. Komisja wewnętrzna przeprowadza czynności wyjaśniające, z zachowaniem poufności powziętych informacji, i przekazuje koordynatorowi informacje o:
 - 1) przewidywanym terminie, w którym będą prowadzone czynności wyjaśniające;
 - 2) rezultatach czynności wyjaśniających oraz działaniach następczych - niezwłocznie po ich zakończeniu.
4. Sygnalista może żądać od koordynatora do spraw nieprawidłowości przedstawienia informacji o stanie prowadzonych czynności. Żądanie powinno zostać utrwalone na piśmie. Informacja o stanie prowadzonych czynności jest przekazywana sygnaliście nie później niż 14 dni od wniesienia żądania.
5. W przypadku, gdy przekazanie informacji mogłoby utrudnić przeprowadzenie czynności lub spowodować ujawnienie informacji objętych tajemnicą, koordynator do spraw nieprawidłowości może odmówić ich udzielenia, informując o tym sygnalistę.
6. Koordynator do spraw nieprawidłowości przekazuje sygnaliście informację zwrotną o sposobie rozpatrzenia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia wpływu zgłoszenia do koordynatora do spraw nieprawidłowości.

§ 7.

1. Komisja wewnętrzna, w składzie co najmniej 3 osób powoływana jest w formie pisemnej przez Dyrektora Generalnego Urzędu każdorazowo do rozpatrzenia sprawy zgłoszenia wewnętrznego.
2. W skład komisji wewnętrznej wchodzić mogą pracownicy Urzędu, którzy w sprawie nie są sygnalistami, ani osobami, o których mowa w § 2 pkt 14-16.
3. Jeżeli z ustalonych okoliczności wynika, iż członek komisji wewnętrznej jest osobą, o której mowa w § 2 pkt 14-16 Dyrektor Generalny Urzędu niezwłocznie powołuje na jego miejsce innego członka komisji wewnętrznej, a komisja wewnętrzna ponownie weryfikuje dokonane już ustalenia i niezwłocznie przedstawia wyniki tej weryfikacji Dyrektorowi Generalnemu Urzędu.
4. Komisja wewnętrzna przedstawia wyniki rozpatrzenia zgłoszenia na piśmie Dyrektorowi Generalnemu Urzędu w terminie umożliwiającym dokonanie czynności, o których mowa w § 6 ust. 6.
5. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Dyrektora Generalnego Urzędu komisję wewnętrzną powołuje Prezes Urzędu, ust. 1-4 stosuje się odpowiednio.

§ 8.

1. Dane osobowe sygnalisty, świadka, osoby dostarczającej dowodów lub informacji oraz osoby, której zarzuca się dopuszczenie się nieprawidłowości, są zachowywane w poufności i nie są udostępniane innym pracownikom ani osobom trzecim, za wyjątkiem osób, którym dane należy udostępnić w celu prowadzenia czynności wyjaśniających związanych ze zgłoszeniem lub innych czynności wymaganych odrębnymi przepisami.
2. Dokonanie zgłoszenia, dostarczenie dowodów lub informacji nie może stanowić przyczyny zastosowania lub groźenia podjęciem wobec sygnalistów jakichkolwiek działań odwetowych. Katalog działań odwetowych przedstawia załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Każdy przypadek działań odwetowych zgłasza się przełożonemu albo koordynatorowi do spraw nieprawidłowości.
4. Osoba, która stosuje w związku z prowadzonym postępowaniem działania odwetowe wobec działających w dobrej wierze: sygnalisty, świadka lub innej osoby - dostarczających dowodów lub informacji, podlega odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej lub odpowiedzialności przewidzianej przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
5. Zgłoszenie nieprawidłowości dokonane w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego lub w złej wierze, może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną, cywilną lub karną.

§ 9.

1. Koordynator do spraw nieprawidłowości sporządza roczną zbiorczą informację, zwaną dalej „Informacją”, zawierającą wyniki analizy zgłoszeń i rezultaty podjętych w związku z nimi czynności wyjaśniających w Urzędzie.
2. Informacja jest przekazywana Prezesowi, za pośrednictwem Dyrektora Generalnego Urzędu w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po roku, którego informacja dotyczy.

3. Informacja zawiera dane dotyczące w szczególności:
 - 1) liczby zgłoszeń;
 - 2) rodzajów nieprawidłowości;
 - 3) wyników czynności wyjaśniających;
 - 4) rodzajów i liczby innych działań następczych podjętych na podstawie zgłoszeń;
 - 5) podjętych działań naprawczych oraz prewencyjnych.
4. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są do współpracy z koordynatorem do spraw nieprawidłowości w zakresie zadań związanych z rozpatrywaniem zgłoszeń.

Wzór

..... dn.

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
komórka organizacyjna

**Oświadczenie
o zapoznaniu się z Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych i znana mi jest zawarta w nim wewnętrzna procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

.....
/data i podpis/

Formularz zgłoszenia nieprawidłowości w Urzędzie Patentowym RP

Data sporządzenia:
Zgłoszenie: Imię i nazwisko: Dane kontaktowe:
Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych (zaznacz właściwe): TAK NIE
Obszar nieprawidłowości którego dotyczy Twoje zgłoszenie (zaznacz właściwe): 1) działania o charakterze korupcyjnym, 2) konflikt interesów, 3) inne (proszę wskazać jakie)
Treść zgłoszenia Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz: (z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać) 1. Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska). 2. Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości. 3. Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić? 4. Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal? 5. Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w firmie, media, inne władze). 6. Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami? 7. Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?
Fakultatywnie: dowody i świadkowie Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków.
Oświadczenie Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia: 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 obowiązująca w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.
..... data i podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Katalog zabronionych działań odwetowych

Do zabronionych działań odwetowych, należą w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania stosunku pracy;
- 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
- 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę;
- 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
- 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;
- 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
- 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
- 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy;
- 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- 13) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 14) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
- 15) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży;
- 16) podejmowanie innych działań, których skutkiem lub celem jest pogorszenie sytuacji pracowniczej.