

## **Regulamin przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska**

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

Niniejszy regulamin określa procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska, a także zasady ochrony osób dokonujących tego rodzaju zgłoszeń.

### **§ 2.**

#### **Terminy użyte w regulaminie**

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) Dyrektorem Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska;
  - 2) GDOŚ – należy przez to rozumieć Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska;
  - 3) Generalnym Dyrektorem – należy przez to rozumieć Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska;
  - 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928);
  - 5) organie publicznym – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy;
  - 6) Pełnomocniku ds. zgłoszeń zewnętrznych – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną przez Generalnego Dyrektora do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania, w imieniu Generalnego Dyrektora, działań następczych;
  - 7) podmiot prawny – należy przez to rozumieć podmiot prywatny lub publiczny;
  - 8) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
  - 9) zgłoszeniu zewnętrznym/zgłoszeniu – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Generalnemu Dyrektorowi informacji o naruszeniu prawa uzyskanej

w kontekście związanym z pracą;

10) zgłaszającym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia zewnętrznego.

2. Pojęcia zdefiniowane w art. 2 ustawy, a używane w regulaminie, są rozumiane w takim znaczeniu, jakie nadaje im ustawa.

### **§ 3.**

#### **Przedmiot zgłoszenia oraz zakres stosowania regulaminu**

1. Przedmiotem zgłoszenia może być naruszenie prawa, czyli działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16.

2. Zgłoszenia, do których nie stosuje się postanowień regulaminu, a także zgłoszenia, w których nie opisano naruszenia prawa, pozostawia się bez rozpoznania, wskazując zgłaszającemu powody takiej decyzji, chyba że zgłaszający nie podał danych do kontaktu.

3. Generalny Dyrektor nie przyjmuje do rozpatrzenia anonimowych zgłoszeń zewnętrznych. Anonimowe zgłoszenia, o ile nie zostaną uzupełnione zgodnie z procedurą określoną w § 5 ust. 2, pozostawia się bez rozpoznania, wskazując zgłaszającemu powody takiej decyzji, chyba że zgłaszający nie podał danych do kontaktu.
4. Zgłoszenia pozostawione bez rozpoznania wraz z nadesłaną z nimi dokumentacją zostają niezwłocznie zniszczone. Zgłoszenie pozostawione bez rozpatrzenia wpisuje się do Rejestru Zgłoszeń zewnętrznych, o którym mowa w § 11, wraz z właściwą adnotacją.
5. Zgłoszenia zewnętrznego, w oparciu o regulamin, można dokonać bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

#### § 4.

##### Sposoby dokonywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia mogą być dokonywane poprzez dedykowane, poufne kanały zgłoszeń, to jest:
  - 1) na piśmie:
    - a) w postaci elektronicznej, za pomocą udostępnionego przez GDOŚ narzędzia informatycznego (aplikacji), obsługiwanego przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń zewnętrznych, gwarantującego zachowanie poufności treści zgłoszenia i danych zgłaszającego oraz ich przechowywanie poza infrastrukturą informatyczną GDOŚ, lub
    - b) papierowo na formularzu zgłoszenia, zwanym dalej „Formularzem zgłoszenia”, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu, wysłanym listem zwykłym, bez podawania danych nadawcy, na adres korespondencyjny Generalnego Dyrektora: Al. Jerozolimskie 136, 02-305 Warszawa, z dopiskiem „zgłoszenie zewnętrzne, nie otwierać”;
  - 2) ustnie:
    - a) w trakcie bezpośredniego spotkania zgłaszającego z Pełnomocnikiem ds. zgłoszeń zewnętrznych, zorganizowanego w wyznaczonym przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń zewnętrznych terminie nie dłuższym niż 14 dni liczonych od daty złożenia przez zgłaszającego wniosku o takie spotkanie lub
    - b) telefonicznie do Pełnomocnika ds. zgłoszeń zewnętrznych, na numer telefonu Pełnomocnika ds. zgłoszeń zewnętrznych podany na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej GDOŚ, w godzinach pracy GDOŚ, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy lub dni wskazanych jako wolne od pracy przez Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

– przy czym Generalny Dyrektor zapewnia warunki rozmowy, które będą gwarantować zachowanie poufności zgłoszenia i danych osobowych zgłaszającego oraz osób, których zgłoszenie dotyczy.

2. Generalny Dyrektor zamieszcza na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej GDOŚ informację o narzędziu informatycznym, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a, w tym link do tego narzędzia oraz instrukcję dokonywania za jego pomocą zgłoszeń.
3. Złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. a, następuje poprzez ustanowione kanały zgłoszeń, o których mowa w ust. 1.
4. Za uprzednią zgodą zgłaszającego Pełnomocnik ds. zgłoszeń zewnętrznych może nagrywać przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. a (nagrania dźwięku). W takim przypadku postanowienia § 5 ust. 3 nie stosuje się.

## **§ 5.**

### **Przyjmowanie zgłoszeń zewnętrznych i ich wstępna weryfikacja**

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
  - 1) dane zgłaszającego, to jest imię, nazwisko, oraz adres do kontaktu (adres korespondencyjny lub mailowy, w szczególności, jeśli zgłaszający chce otrzymać informację zwrotną w związku z dokonaniem zgłoszeniem, a także w celu uzyskania informacji o ostatecznym wyniku postępowania wyjaśniającego wszczętego w związku z dokonaniem zgłoszeniem);
  - 2) opis naruszeń prawa oraz jeżeli zgłaszający posiada informacje na ten temat, ich datę;
  - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, to jest w szczególności imię, nazwisko, stanowisko pracy – jeżeli zgłaszający posiada informacje na ten temat;
  - 4) nazwę i adres podmiotu prawnego, w stosunku do której osoba dokonująca zgłoszenia pozostaje w kontekście pracy i miała możliwość powzięcia informacji o naruszeniu prawa.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie, dokonane w sposób opisany w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. a lub b, nie pozwala na ustalenie danych identyfikujących zgłaszającego, o których mowa w ust. 1 pkt 1, lub zawiera zbyt mało danych, by ustalić, czy zgłoszenie dotyczy naruszenia prawa objętego postanowieniami regulaminu, Pełnomocnik ds. zgłoszeń zewnętrznych wzywa zgłaszającego do uzupełnienia zgłoszenia o brakujące informacje w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, a po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu pozostawia zgłoszenie bez rozpoznania, wskazując zgłaszającemu powody takiej decyzji. Wezwanie powinno zostać wysłane do zgłaszającego nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia. Wezwanie wysłane na adres poczty elektronicznej podany przez zgłaszającego w treści zgłoszenia lub wysłane za pomocą narzędzia informatycznego, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. a, uznaje się za otrzymane przez zgłaszającego w dniu jego wysłania przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń zewnętrznych.
3. W przypadku zgłoszenia dokonywanego w sposób określony w § 4 ust. 1 pkt 2 lit. a Pełnomocnik ds. zgłoszeń zewnętrznych w trakcie spotkania ze zgłaszającym, na podstawie przekazanych przez niego informacji, wypełnia Formularz zgłoszenia. Wypełniony przez

Pełnomocnika ds. zgłoszeń zewnętrznych Formularz zgłoszenia powinien w szczególności odzwierciedlać dokładny przebieg rozmowy ze zgłaszającym, zawierać wzmiankę o tym, że zgłoszenia dokonano w trakcie bezpośredniego spotkania zgłaszającego z Pełnomocnikiem ds. zgłoszeń zewnętrznych, a także wskazywać datę i miejsce tego spotkania. Po wypełnieniu Formularza zgłoszenia Pełnomocnik ds. zgłoszeń zewnętrznych umożliwi zgłaszającemu zapoznanie się z treścią wypełnionego Formularza zgłoszenia oraz jego poprawienie i podpisanie. Wypełniony oraz ewentualnie sprawdzony, poprawiony i podpisany przez zgłaszającego Formularz zgłoszenia podpisuje także Pełnomocnik ds. zgłoszeń zewnętrznych. Pełnomocnik ds. zgłoszeń zewnętrznych na żądanie zgłaszającego wykonuje kopię podpisanego Formularza zgłoszenia, którą przekazuje zgłaszającemu.

4. W przypadku zgłoszenia dokonywanego w sposób określony w § 4 ust. 1 pkt 2 lit. b, Pełnomocnik ds. zgłoszeń zewnętrznych wypełnia Formularz zgłoszenia na podstawie przekazanych przez zgłaszającego informacji. Wypełniony przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń zewnętrznych Formularz zgłoszenia powinien w szczególności odzwierciedlać dokładny przebieg rozmowy ze zgłaszającym, w tym zawierać opis zaistniałego naruszenia, wzmiankę o tym, że zgłoszenia dokonano w trakcie rozmowy telefonicznej zgłaszającego z Pełnomocnikiem ds. zgłoszeń zewnętrznych, a także wskazywać datę przeprowadzenia tej rozmowy. W terminie do 3 dni od zakończenia rozmowy telefonicznej ze zgłaszającym Pełnomocnik ds. zgłoszeń zewnętrznych informuje zgłaszającego, na podany przez niego w trakcie rozmowy telefonicznej adres do kontaktu, o wypełnieniu Formularza zgłoszenia oraz o możliwości zapoznania się z jego treścią, poprawienia i podpisania go, wskazując kiedy, gdzie i w jaki sposób zgłaszający może to uczynić. Pełnomocnik ds. zgłoszeń zewnętrznych podpisuje wypełniony oraz ewentualnie sprawdzony, poprawiony i podpisany przez zgłaszającego Formularz zgłoszenia. Pełnomocnik ds. zgłoszeń zewnętrznych na żądanie zgłaszającego wykonuje kopię podpisanego Formularza zgłoszenia, którą przekazuje zgłaszającemu.
5. Przyjmując zgłoszenie, w tym w trakcie rozmowy, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 lit. a lub b, Pełnomocnik ds. zgłoszeń zewnętrznych ustala tożsamość (imię i nazwisko) zgłaszającego oraz to, czy zgłoszenie obejmuje informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą – w tym celu może zwrócić się do zgłaszającego o wykazanie związku kontekstu z pracą. Jeżeli w trakcie rozmowy nie potwierdzono, że kontekst zgłoszenia związany jest z pracą, Pełnomocnik ds. zgłoszeń zewnętrznych pozostawia je bez rozpoznania, wskazując w trakcie rozmowy ze zgłaszającym powody takiej decyzji. Jeżeli Pełnomocnik ds. zgłoszeń zewnętrznych dopiero po zakończeniu rozmowy ze zgłaszającym ustali, że kontekst zgłoszenia nie jest związany z pracą, informację o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpoznania przekazuje zgłaszającemu niezwłocznie po ustaleniu tej okoliczności, chyba że zgłaszający nie podał danych do kontaktu.
6. Zgłoszenia dokonane w sposób opisany w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. b nie podlegają rejestracji ani otwarciu w Kancelarii GDOŚ. Zgłoszenia te przekazywane są bezpośrednio do rąk Pełnomocnika ds. zgłoszeń zewnętrznych.

7. Dokonując zgłoszenia, zgłaszający może przekazać Pełnomocnikowi ds. zgłoszeń zewnętrznych zgromadzone przez siebie dowody potwierdzające naruszenie prawa, o którym mowa w zgłoszeniu, oraz wskazać świadków, którzy w jego ocenie mogą dysponować wiedzą niezbędną do oceny zasadności zgłoszenia.
8. Pełnomocnik ds. zgłoszeń zewnętrznych przesyła zgłaszającemu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia, potwierdzenie jego przyjęcia – chyba że zgłaszający wystąpił wyraźnie z odmiennym wnioskiem w tym zakresie lub gdy istnieją uzasadnione podstawy, aby sądzić, że potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zagroziłoby ochronie poufności tożsamości zgłaszającego – pod warunkiem, że zgłaszający wskazał dane do kontaktu, lub że kontakt z nim jest możliwy z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. a.
9. Pełnomocnik ds. zgłoszeń zewnętrznych dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego, polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, oraz na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania Generalnego Dyrektora, a jeżeli nie należy – na ustaleniu organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.
10. Jeżeli w wyniku wstępnej weryfikacji okaże się, że zgłoszenie nie dotyczy naruszenia prawa, Pełnomocnik ds. zgłoszeń zewnętrznych informuje zgłaszającego o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpoznania, podając powody takiej decyzji – pod warunkiem, że zgłaszający wskazał dane do kontaktu, lub że kontakt z nim jest możliwy z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. a. W takim przypadku możliwe jest ponadto wskazanie zgłaszającemu trybu przewidzianego w przepisach odrębnych do rozpoznania zgłoszenia.
11. Jeżeli w wyniku wstępnej weryfikacji zgłoszenia okaże się, że zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, jednakże w dziedzinie nienależącej do zakresu działania Generalnego Dyrektora, Pełnomocnik ds. zgłoszeń zewnętrznych przekazuje zgłoszenie zewnętrzne niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach – nie później niż w terminie 30 dni – do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych oraz informuje o tym zgłaszającego – pod warunkiem, że zgłaszający wskazał dane do kontaktu, lub że kontakt z nim jest możliwy z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. a.
12. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, terminy, o których mowa w ust. 8 i 11, rozpoczynają swój bieg w dniu następującym po dniu uzupełnienia przez zgłaszającego braków zgłoszenia, a jeżeli zgłaszający nie uzupełnił tych braków w terminie wyznaczonym przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń zewnętrznych – w dniu następującym po dniu, w którym upłynął termin na uzupełnienie braków.
13. W przypadku, gdy w zgłoszeniu nie zostały podane dane kontaktowe zgłaszającego i nie jest możliwy kontakt ze zgłaszającym za pomocą narzędzia informatycznego, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. a, Generalny Dyrektor nie realizuje obowiązku, o którym mowa

w art. 32 ust. 5, art. 37, art. 38, art. 40 ust. 2 zdanie drugie oraz art. 41 ustawy.

## § 6

### **Rozpatrzenie zgłoszenia zewnętrznego, informacja zwrotna i działania następcze**

1. Jeżeli w wyniku wstępnej weryfikacji zgłoszenia okaże się, że zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz że zgłoszenie dotyczy naruszenia prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania Generalnego Dyrektora, Pełnomocnik ds. zgłoszeń zewnętrznych, przy ewentualnym wsparciu osób, o których mowa w § 9 ust. 9 zd. 3 i § 9 ust. 12, rozpatruje zgłoszenie zewnętrzne, w tym podejmuje z należytą starannością działania zmierzające do oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym m. in. przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, nałożenie kary administracyjnej, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych.
2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń zewnętrznych realizując czynności, o których mowa w ust. 1, jest zobowiązany do dokładnego zbadania zgłoszenia, zgodnie z zasadami bezstronności, sprawiedliwości i poufności w stosunku do wszystkich zaangażowanych osób.
3. W ramach postępowania Pełnomocnik ds. zgłoszeń zewnętrznych może zbierać dodatkowe informacje, w tym zwrócić się do zgłaszającego o udzielenie dodatkowych wyjaśnień.
4. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem zewnętrznym, Pełnomocnik ds. zgłoszeń zewnętrznych może zwrócić się do zgłaszającego, na podany przez niego adres do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu. Jeżeli zgłaszający sprzeciwia się przesłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub ich przesłanie może zagrozić ochronie poufności jego tożsamości, Pełnomocnik ds. zgłoszeń zewnętrznych odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji. Pełnomocnik ds. zgłoszeń zewnętrznych może kontaktować się ze zgłaszającym poprzez wskazane dane kontaktowe na każdym etapie rozpatrywania sprawy.
5. W uzasadnionych przypadkach, w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, Pełnomocnik ds. zgłoszeń zewnętrznych może przekazać zgłoszenie zewnętrzne:
  - 1) jednostkom organizacyjnym podległym lub nadzorowanym;
  - 2) innej jednostce organizacyjnej, której powierzono zadania w drodze porozumienia.
6. Pełnomocnik ds. zgłoszeń zewnętrznych oraz osoby, o których mowa w § 9 ust. 9 zd. 3 i § 9 ust. 12, zabezpieczają dowody istotne z punktu widzenia ustalenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, w szczególności w tym celu mogą wykonywać kopie dokumentów oraz spisywać lub nagrywać treść udzielanych im wyjaśnień i informacji.
7. Pełnomocnik ds. zgłoszeń zewnętrznych przekazuje bez zbędnej zwłoki właściwym instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii Europejskiej informacje

zawarte w zgłoszeniu zewnętrznym w celu prowadzenia działań następczych w trybie stosowanym przez takie instytucje, organy lub jednostki, jeżeli przewidują to przepisy odrębne.

8. W wyniku czynności przeprowadzonych przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń zewnętrznych, zgłoszenie może zostać uznane za:
  - 1) zasadne, jeśli zarzuty zawarte w głoszeniu okazały się prawdziwe;
  - 2) bezzasadne, jeśli zarzuty zawarte w głoszeniu okazały się nieprawdziwe (nieznajdujące potwierdzenia w zgromadzonych dowodach).
9. Jeżeli zgłoszenie zostanie uznane za zasadne, Pełnomocnik ds. zgłoszeń zewnętrznych podejmuje dalsze, adekwatne kroki w celu zbadania sprawy i naprawienia naruszenia prawa.
10. Nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia, Pełnomocnik ds. zgłoszeń zewnętrznych przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną.
11. W uzasadnionych przypadkach Pełnomocnik ds. zgłoszeń zewnętrznych przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną w zakresie rozpatrzenia zgłoszenia, w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego, po poinformowaniu o tym zgłaszającego przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 10.
12. Jeżeli zgłoszenie okazało się być zasadne, informacja zwrotna, o której mowa w ust. 10 i 11, zawiera w szczególności informację o planowanych lub podjętych działaniach następczych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa oraz ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa. W przypadku odstąpienia od podjęcia działań następczych, informacja zwrotna zawiera jego uzasadnienie.
13. Niezależnie od terminu zakończenia postępowania wszczętego na skutek zgłoszenia zewnętrznego, Pełnomocnik ds. zgłoszeń zewnętrznych informuje zgłaszającego o jego ostatecznym wyniku. Informacja powinna zawierać w szczególności, w zależności od charakteru sprawy, powiadomienie o dokonanych ustaleniach i podjętych ewentualnie w sprawie czynnościach i działaniach następczych.
14. Jeżeli w terminie wskazanym w ust. 10 lub 11 nie zostaną ustalone wszystkie okoliczności niezbędne do rozpatrzenia zgłoszenia, Pełnomocnik ds. zgłoszeń zewnętrznych pisemnie informuje Generalnego Dyrektora o tym, jakiego naruszenia prawa dotyczyło dane zgłoszenie, jakie czynności wykonał Pełnomocnik ds. zgłoszeń zewnętrznych, jakie okoliczności nadal wymagają ustalenia i przyczyny, dla których dotychczas nie udało się ich ustalić, a także przewidywany termin ich ustalenia.
15. Po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 14, Generalny Dyrektor podejmuje decyzję o konieczności podjęcia dalszych działań następczych, adekwatnych do stanu sprawy oraz ustaleń dokonanych przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń zewnętrznych.
16. Działania następcze mogą nie zostać podjęte w przypadku, gdy w zgłoszeniu zewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego



lub innego zgłaszającego nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem zewnętrznym. W takim przypadku Pełnomocnik ds. zgłoszeń zewnętrznych informuje zgłaszającego o niepodjęciu działań następczych, podając uzasadnienie, a w razie kolejnego zgłoszenia – pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym zgłaszającego. Fakt ten podlega odnotowaniu w rejestrze, o którym mowa w § 11.

17. W przypadku gdy informacja o naruszeniu prawa jest przedmiotem jednocześnie dokonanego zgłoszenia zewnętrznego oraz wniesionej skargi, o której mowa w art. 227 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572), lub gdy z treści wniesionego pisma wynika, że dokonano zgłoszenia zewnętrznego, stosuje się wyłącznie przepisy ustawy i regulaminu.

## **§ 7.**

### **Ochrona zgłaszającego**

1. GDOŚ zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi spowodowanymi dokonaniem zgłoszenia zewnętrznego, jeżeli zgłaszający miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia zewnętrznego informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się także odpowiednio w stosunku do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia zewnętrznego oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym.
3. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1, GDOŚ podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności danych, ochronę tożsamości zgłaszającego, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia zewnętrznego oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym na każdym etapie postępowania, jak i po jego zakończeniu.
4. Działania, o których mowa w ust. 3, obejmują przede wszystkim:
  - 1) ograniczenie dostępu do treści zgłoszenia zewnętrznego, a zwłaszcza do danych osobowych zgłaszającego, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia zewnętrznego i osoby, której dotyczy zgłoszenie zewnętrzne, wyłącznie do Pełnomocnika ds. zgłoszeń zewnętrznych oraz upoważnionych osób, o których mowa w § 9 ust. 9 zd. 3 i § 9 ust. 12;
  - 2) wyciągnięcie stosownych konsekwencji wobec osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązań do zachowania poufności informacji stosownie do art. 43 i 44 ustawy.
5. Zgłaszający, osoba powiązana ze zgłaszającym lub osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia zewnętrznego niezwłocznie informują Pełnomocnika ds. zgłoszeń zewnętrznych o zachowaniach lub zaniechaniach, które w ich ocenie mają charakter działań odwetowych.
6. Każda osoba, która nie posiada upoważnienia do zapoznawania się z informacjami dotyczącymi zgłoszeń zewnętrznych zgodnie z postanowieniami regulaminu, a mimo to

wejdzie w ich posiadanie, w szczególności przypadkowo albo w wyniku błędu zgłaszającego, jest zobowiązana do zachowania w tajemnicy tożsamości zgłaszającego, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia zewnętrznego oraz osób, których dotyczy zgłoszenie, a także treści zgłoszeń.

7. Na żądanie zgłaszającego, w przypadku, gdy Generalny Dyrektor jest organem właściwym do podjęcia działań następczych, Pełnomocnik ds. zgłoszeń zewnętrznych wydaje nie później niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania zaświadczenie, w którym potwierdza, że zgłaszający podlega ochronie określonej w ustawie.

## § 8.

### **Ochrona danych osobowych i zasady zachowania poufności tożsamości**

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie zewnętrzne dotyczy podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dane osobowe zgłaszającego pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
4. Przed dokonaniem ujawnienia, o którym mowa w ust. 3, Generalny Dyrektor powiadamia o tym zgłaszającego, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
5. Generalny Dyrektor po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
6. Klauzula informacyjna RODO dla zgłaszającego stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu (klauzula informacyjna dla osób zgłaszających naruszenie prawa), dla osoby, której zgłoszenie dotyczy – **załącznik nr 3** do regulaminu (klauzula informacyjna osoby, której dotyczy zgłoszenie naruszenia prawa), zaś dla świadka – **załącznik nr 4** do regulaminu (klauzula informacyjna dla osoby będącej świadkiem naruszenia prawa).

## § 9.

### **Pełnomocnik ds. zgłoszeń zewnętrznych i osoby prowadzące postępowanie wyjaśniające**

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń zewnętrznych realizuje określone w regulaminie zadania polegające w szczególności na:
  - 1) przyjmowaniu zgłoszeń wewnętrznych i wzywaniu do ich uzupełnienia;
  - 2) dokonywaniu wstępnej weryfikacji zgłoszeń;
  - 3) potwierdzeniu zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego, informowaniu go o pozostawieniu zgłoszenia zewnętrznego bez rozpoznania lub o przekazaniu go do organu właściwego;
  - 4) dalszej komunikacji ze zgłaszającym, w tym występowaniu o dodatkowe informacje niezbędne dla rozpatrzenia zgłoszenia zewnętrznego;
  - 5) realizowaniu w imieniu Generalnego Dyrektora wobec zgłaszającego oraz osób, których dotyczy zgłoszenie zewnętrzne, obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), z uwzględnieniem zasad i ograniczeń wynikających z obowiązujących przepisów;
  - 6) prowadzeniu rejestru zgłoszeń, o którym mowa w § 11;
  - 7) podejmowaniu działań następczych, w tym postępowania wyjaśniającego;
  - 8) przekazywaniu zgłoszeń zewnętrznych organowi publicznemu właściwemu do podjęcia działań następczych;
  - 9) przekazywaniu zgłaszającemu informacji zwrotnej;
  - 10) sporządzaniu rocznego sprawozdania zgodnie z art. 47 ust. 1 ustawy o ochronie sygnalistów;
  - 11) przekazywaniu sprawozdania wskazanego w pkt 10 do Rzecznika Praw Obywatelskich oraz do wiadomości Generalnego Dyrektora.
2. Pełnomocnika ds. zgłoszeń zewnętrznych wyznacza i odwołuje spośród pracowników obsługującego go Urzędu Generalny Dyrektor.
3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń zewnętrznych działa na podstawie wystawionego przez Generalnego Dyrektora pisemnego upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych zgłaszających, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia zewnętrznego oraz osób, których dotyczą zgłoszenia zewnętrzne, jak również do kontaktu ze zgłaszającym w celu przekazywania informacji zwrotnych i – w razie potrzeby – zwracania się o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu oraz do przekazywania zainteresowanym osobom informacji na temat procedury zgłoszeń zewnętrznych.

4. Pełnomocnik ds. zgłoszeń zewnętrznych jest zobowiązany do zachowania tajemnicy w zakresie tożsamości zgłaszającego, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia zewnętrznego oraz osób, których dotyczą zgłoszenia zewnętrzne, a także treści zgłoszeń zewnętrznych.
5. Pełnomocnik do spraw zgłoszeń zewnętrznych jest obowiązany do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskał w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń zewnętrznych lub podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa mogą być wykorzystywane wyłącznie w celu podjęcia działań następczych.
6. Pełnomocnik ds. zgłoszeń zewnętrznych jest odpowiedzialny za zapewnienie poufności zgłaszającemu, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia zewnętrznego oraz osobie, której dotyczy zgłoszenie zewnętrzne, a także za zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następczych, w tym postępowania wyjaśniającego.
7. Informacja o danych personalnych oraz kontaktowych Pełnomocnika ds. zgłoszeń zewnętrznych zostaje zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej GDOŚ.
8. Generalny Dyrektor wyznacza i odwołuje spośród pracowników obsługującego go Urzędu Zastępcę Pełnomocnika ds. zgłoszeń zewnętrznych.
9. Zastępca Pełnomocnika ds. zgłoszeń zewnętrznych działa na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Generalnego Dyrektora. Do jego zadań należy w szczególności wspieranie Pełnomocnika ds. zgłoszeń zewnętrznych w realizacji jego zadań, a także zastępowanie Pełnomocnika ds. zgłoszeń zewnętrznych w przypadku jego nieobecności. Generalny Dyrektor może także pisemnie upoważnić inne osoby do wspierania Pełnomocnika ds. zgłoszeń zewnętrznych w zakresie przeprowadzania postępowań wyjaśniających oraz do przetwarzania danych osobowych zgłaszających, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia zewnętrznego oraz osób, których dotyczą zgłoszenia zewnętrzne. W stosunku do osób, którym Generalny Dyrektor udzielił upoważnienia, o którym mowa w poprzednim zdaniu, stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 2 i 4.
10. O włączeniu osób, o których mowa w ust. 9 zd. 3, do przeprowadzania postępowania wyjaśniającego dotyczącego konkretnego zgłoszenia zewnętrznego, w tym o dostępie do treści zgłoszenia zewnętrznego i danych osobowych zgłaszającego decyduje każdorazowo Pełnomocnik ds. zgłoszeń zewnętrznych, przekazując danej osobie pisemnie stosowną informację i określając zakres czynności, do których taka osoba jest upoważniona. Podejmując decyzję, o której mowa w poprzednim zdaniu, Pełnomocnik ds. zgłoszeń zewnętrznych kieruje się potrzebą prawidłowego i terminowego rozpatrzenia danego zgłoszenia, zapewnienia poufności zgłoszenia, jego bezstronnego rozpatrzenia oraz uniknięcia wystąpienia działań odwetowych.
11. Osoby, o których mowa w ust. 9 zd. 3, uczestnicząc w postępowaniu wyjaśniającym dotyczącego konkretnego zgłoszenia zewnętrznego, stosują się do poleceń Pełnomocnika

ds. zgłoszeń zewnętrznych.

12. Pełnomocnik ds. zgłoszeń zewnętrznych, jego Zastępca oraz osoby, o których mowa w ust. 9 zd. 3, są niezależne organizacyjnie w zakresie realizowania obowiązków wynikających z regulaminu i nie mogą być za ich prawidłowe wykonywanie pociągnięte do odpowiedzialności ani nie mogą być w stosunku do nich podjęte działania odwetowe.
13. W przypadku nieobecności Pełnomocnika ds. zgłoszeń zewnętrznych wszystkie jego uprawnienia i obowiązki określone w regulaminie realizuje jego Zastępca, do którego postanowienia regulaminu o Pełnomocniku ds. zgłoszeń zewnętrznych stosuje się odpowiednio.
14. Jeżeli zgłoszenie zewnętrzne zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika GDOŚ, pracownik ten jest obowiązany do:
  - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości zgłaszającego lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
  - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia Pełnomocnikowi ds. zgłoszeń zewnętrznych – bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.
15. Postanowienie ust. 13 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy zgłoszenie zewnętrzne otrzymano za pośrednictwem innych środków komunikacji niż przyjęte w regulaminie.

## **§ 10.**

### **Przechowywanie dokumentacji gromadzonej w związku z rozpatrywaniem zgłoszeń**

1. Dokumentacja zgromadzona w związku z rozpatrywaniem zgłoszeń zewnętrznych i przeprowadzaniem działań następczych przechowywana jest z zachowaniem środków gwarantujących zachowanie integralności, bezpieczeństwa i poufności informacji, zgodnie z następującymi zasadami:
  - 1) dokumentacja zgromadzona w związku z rozpatrywaniem zgłoszeń zewnętrznych i przeprowadzaniem działań następczych (w tym wypełnione Formularze zgłoszeń zewnętrznych, hasła do nośników danych, o których mowa w ust. 3 oraz rejestr zgłoszeń, o którym mowa w § 11), a także nagrania rozmów, o których mowa w § 4 ust. 4 przechowywane są w odpowiednio zabezpieczonej szafie dokumentowej w pokoju biurowym zajmowanym przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń zewnętrznych („Szafa nr 2”);
  - 2) klucz do Szafy nr 2 umieszczany jest w woreczku opisanym imieniem i nazwiskiem Pełnomocnika ds. zgłoszeń zewnętrznych, woreczek plombowany jest referentką i zdeponowany w elektronicznym depozytorze kluczy i przedmiotów, w skrytce. Dostęp do woreczka ma wyłącznie Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych i Zastępca Pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych.
2. Formularze zgłoszeń wraz z nośnikami danych i dokumentacją, o których mowa w ust. 1, powinny zostać uporządkowane w taki sposób, aby dało się przypisać je do konkretnego

zgłoszenia wpisanego do rejestru zgłoszeń, o którym mowa w § 11.

3. Formularze zgłoszeń wraz z dokumentacją i nośnikami danych, o których mowa w ust. 1, oraz dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez Generalnego Dyrektora nie dłużej niż przez okres 3 lat od dnia po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Po tym okresie Pełnomocnik ds. zgłoszeń zewnętrznych, działając w imieniu GDOŚ, usuwa te formularze, dokumentację i dane, sporządzając z ich usunięcia stosowny protokół.
4. Pełnomocnik ds. zgłoszeń zewnętrznych niezwłocznie po odwołaniu go z tej funkcji przekazuje osobie wskazanej przez Generalnego Dyrektora wszystkie klucze, kody i hasła, niezbędne do dostępu do nośników danych, o których mowa w ust. 1 oraz w § 11 ust. 4.

## **§ 11.**

### **Rejestr zgłoszeń**

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń zewnętrznych w imieniu Generalnego Dyrektora prowadzi rejestr zgłoszeń zewnętrznych. Generalny Dyrektor jest administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych.
2. Wpisu do rejestru zgłoszeń zewnętrznych dokonuje Pełnomocnik ds. zgłoszeń zewnętrznych, na podstawie zgłoszenia zewnętrznego. Wpisu zgłoszenia zewnętrznego do rejestru zgłoszeń zewnętrznych dokonuje się niezwłocznie po jego przyjęciu. Kolejne informacje dotyczące zgłoszenia zewnętrznego, podlegające wpisowi do rejestru zgłoszeń zewnętrznych, wpisuje się do niego niezwłocznie po ich ustaleniu.
3. W rejestrze zgłoszeń zewnętrznych gromadzi się następujące dane:
  - 1) numer zgłoszenia;
  - 2) przedmiot naruszenia prawa;
  - 3) dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 4) adres do kontaktu lub inne dane kontaktowe zgłaszającego;
  - 5) datę dokonania zgłoszenia;
  - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 7) informację o wydaniu zaświadczenia, o którym mowa w § 7 ust. 7;
  - 8) datę zakończenia sprawy;
  - 9) informacje o niepodejmowaniu dalszych działań w przypadku, o którym mowa w art. 40 ust. 2 ustawy;
  - 10) szacunkową szkodę majątkową, jeżeli została stwierdzona, oraz kwoty odzyskane w wyniku postępowań dotyczących naruszeń prawa będących przedmiotem

zgłoszenia – o ile Generalny Dyrektor posiada te dane.

4. Rejestr zgłoszeń prowadzi się w formie papierowej. Jest on przechowywany w siedzibie GDOŚ, w odpowiednio zabezpieczonej szafie dokumentowej w pokoju biurowym zajmowanym przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń zewnętrznych, (Szafa nr 2, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 1).
5. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne Generalnemu Dyrektorowi jako organowi publicznemu właściwemu do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Pełnomocnik ds. zgłoszeń zewnętrznych niezwłocznie usuwa dane, które są przechowywane w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych dłużej niż maksymalny okres określony w pierwszym zdaniu, a także dane osobowe, o których mowa w art. 8 ust. 4 ustawy. Wraz z usunięciem tych danych Pełnomocnik ds. zgłoszeń zewnętrznych usuwa również zgłoszenie zewnętrzne oraz inne dokumenty zgromadzone w związku z jego złożeniem, z czego sporządza protokół.
6. Dostęp do rejestru zgłoszeń zewnętrznych mają, oprócz Pełnomocnika ds. zgłoszeń zewnętrznych, jego Zastępcy oraz Generalnego Dyrektora, wyłącznie osoby pisemnie upoważnione do tego przez Generalnego Dyrektora spośród osób, o których mowa w § 9 ust. 9 zd. 3.

## **§ 12.**

### **Przepis końcowy**

1. Regulamin podlega publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej GDOŚ.
2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności przepisy ustawy.
3. Przepisy niniejszej regulaminu podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.
4. Generalny Dyrektor corocznie sporządza i przekazuje do Rzecznika Praw Obywatelskich sprawozdanie statystyczne z liczby przyjętych zgłoszeń zewnętrznych, liczby postępowań wyjaśniających i postępowań wszczętych w wyniku przyjętych zgłoszeń zewnętrznych oraz informacje na temat wyniku tych postępowań, jak również co do szacunkowej szkody majątkowej, jeżeli została stwierdzona, oraz kwot odzyskanych w wyniku postępowań dotyczących naruszeń prawa będących przedmiotem zgłoszenia zewnętrznego – o ile Generalny Dyrektor posiada te dane, do 31 marca roku następującego po roku, jaki sporządzano sprawozdanie.

Załączniki:

- 1) Formularz zgłoszenia;

- 2) Klauzula informacyjna dla osób zgłaszających naruszenie prawa;
- 3) Klauzula informacyjna osoby, której dotyczy zgłoszenie naruszenia prawa;
- 4) Klauzula informacyjna dla osoby będącej świadkiem naruszenia prawa.