

ZARZĄDZENIE
DYREKTORA GENERALNEGO
GENERALNEJ DYREKCJI OCHRONY ŚRODOWISKA

z dnia 11 września 2024 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w Generalnej Dyrekcji
Ochrony Środowiska**

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 i 2 i ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409) oraz art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, zwanej dalej „GDOŚ”, ustala się Regulamin zgłoszeń wewnętrznych, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. 1. Regulamin podaje się do wiadomości pracownikom GDOŚ przed dopuszczeniem ich do pracy, z zastrzeżeniem ust. 2. Pracownik przed przystąpieniem do pracy potwierdza zapoznanie się z Regulaminem podpisując oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia. Podpisane oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

2. Pracownicy zatrudnieni w GDOŚ w terminie 7 dni od dnia wejścia w życie Regulaminu potwierdzają zapoznanie się z jego treścią, podpisując oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia, i przekazując je kierującemu komórką organizacyjną GDOŚ. Pracownicy nieobecni w pracy w okresie, o którym mowa w poprzednim zdaniu, podpisują oświadczenie w terminie 7 dni od dnia powrotu do pracy.

3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, przekazuje się w terminie 7 dni od daty jego podpisania do komórki właściwej do spraw kadr, celem dołączenia do akt osobowych pracownika.

4. Postanowienia ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do pracowników tymczasowych, osób świadczących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy (w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej), stażystów odbywających staż w GDOŚ, praktykantów odbywających praktyki w GDOŚ oraz wolontariuszy wykonujących świadczenia na rzecz GDOŚ.

5. Regulamin zamieszcza się w intranecie GDOŚ.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 września 2024 r.

**DYREKTOR GENERALNY
GENERALNEJ DYREKCJI
OCHRONY ŚRODOWISKA**

Anna Januszewska

Dyrektor Generalny

Dyrektor Generalny

/ – podpisany cyfrowo/

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska

§ 1

Postanowienia ogólne

1. W Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska ustanawia się regulamin zgłoszeń wewnętrznych.
2. Niniejszy regulamin ustanawiany jest w celu kompleksowego uregulowania problematyki ujawniania przypadków naruszeń prawa w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, zgodnie z wymogami określonymi w przepisach Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305 z 26.11.2019, str. 17) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928).
3. Niniejszy regulamin określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, a także określa zasady ochrony osób dokonujących tego rodzaju zgłoszeń w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska.

§ 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) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928);
 - 3) Pełnomocniku ds. zgłoszeń wewnętrznych – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania, w imieniu pracodawcy, działań następczych;
 - 4) pracodawcy – należy przez to rozumieć Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska, zwaną dalej również „GDOŚ”;
 - 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika GDOŚ 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 z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych, świadczącego pracę w GDOŚ;
 - 6) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
 - 7) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
 - 8) zgłaszającym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia lub

ujawnienia publicznego;

9) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne, to jest przekazanie pracodawcy informacji o naruszeniu prawa zgodnie z postanowieniami regulaminu.

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 dotyczące naruszeń prawa w innych sprawach niż wskazane w ust. 1, lub do których nie stosuje się postanowienia regulaminu, a także zgłoszenia, w których nie opisano naruszenia prawa, pozostawia się bez rozpatrzenia, wskazując zgłaszającemu

powody takiej decyzji, chyba że zgłaszający nie podał danych do kontaktu.

3. W GDOŚ nie są przyjmowane do rozpatrywania anonimowe zgłoszenia. Anonimowe zgłoszenia, o ile nie zostaną uzupełnione zgodnie z procedurą określoną w § 5 ust. 2, pozostawia się bez rozpatrzenia, wskazując zgłaszającemu powody takiej decyzji, chyba że zgłaszający nie podał danych do kontaktu.

§ 4

Sposoby dokonywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia mogą być dokonywane poprzez dedykowane, poufne kanały zgłoszeń, to jest:
 - 1) na piśmie:
 - a) za pomocą udostępnionego przez pracodawcę narzędzia informatycznego, obsługiwanego przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych, gwarantującego zachowanie poufności treści zgłoszenia i danych zgłaszającego oraz ich przechowywanie poza infrastrukturą informatyczną pracodawcy, lub
 - b) papierowo – na formularzu zgłoszenia, zwanym dalej „Formularzem zgłoszenia”, którego wzór stanowi załącznik do regulaminu – w zamkniętej kopercie, składanej na ręce Pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych z dopiskiem „zgłoszenie wewnętrzne”;
 - 2) ustnie:
 - a) w trakcie bezpośredniego spotkania zgłaszającego z Pełnomocnikiem ds. zgłoszeń wewnętrznych, zorganizowanego w wyznaczonym przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych terminie nie dłuższym niż 14 dni liczonych od daty złożenia przez zgłaszającego wniosku o takie spotkanie, lub
 - b) telefonicznie do Pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych, na numer telefonu komórkowego Pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych podany w intranecie GDOŚ
– przy czym Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych zobowiązany jest zapewnić takie warunki rozmowy, które będą gwarantować zachowanie poufności zgłoszenia i danych osobowych zgłaszającego oraz osób, których zgłoszenie dotyczy.
2. Pracodawca zamieszcza w intranecie 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. Za uprzednią zgodą zgłaszającego Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych może nagrywać przebieg spotkania i rozmów, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. a i b (nagrania dźwięku).
4. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że zgłaszający wyraził w sposób wyraźny na to zgodę lub gdy obowiązek ujawnienia takich danych wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego. Przy przyjęciu zgłoszenia, Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych

przekazuje zgłaszającemu klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

§ 5

Przyjmowanie i postępowanie ze zgłoszeniami

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane zgłaszającego, to jest imię, nazwisko oraz stanowisko pracy zajmowane przez zgłaszającego;
 - 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, miejsce pracy – jeżeli zgłaszający posiada informacje na ten temat.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie, dokonane w sposób opisany w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. a lub b, nie pozwala na ustalenie danych 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 wewnętrznych 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 rozpatrzenia, 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 wewnętrznych.
3. W przypadku zgłoszenia dokonywanego w sposób określony w § 4 ust. 1 pkt 2 lit. a, Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych w trakcie spotkania ze zgłaszającym, na podstawie przekazanych przez niego informacji, wypełnia Formularz zgłoszenia. Wypełniony przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych 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 wewnętrznych oraz informację o tym, czy przebieg spotkania był nagrywany, a także wskazywać datę i miejsce tego spotkania. Po wypełnieniu Formularza zgłoszenia Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych umożliwia zgłaszającemu zapoznanie się z treścią wypełnionego Formularza zgłoszenia oraz jego uzupełnienie i podpisanie. Wypełniony oraz ewentualnie uzupełniony i podpisany przez zgłaszającego Formularz zgłoszenia podpisuje Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych 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 wewnętrznych wypełnia Formularz zgłoszenia na podstawie przekazanych przez zgłaszającego informacji. Wypełniony przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych 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 wewnętrznych oraz informację o tym, czy rozmowa była nagrywana, a także wskazywać datę przeprowadzenia tej rozmowy. W terminie do 3 dni od zakończenia rozmowy telefonicznej ze zgłaszającym Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych 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, uzupełnienia i podpisania, wskazując kiedy, gdzie i w jaki sposób zgłaszający może to uczynić. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych podpisuje wypełniony oraz ewentualnie uzupełniony i podpisany przez zgłaszającego Formularz zgłoszenia. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych 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 wewnętrznych weryfikuje tożsamość (imię i nazwisko) zgłaszającego oraz to, czy zgłoszenie pochodzi od osoby, o której mowa w art. 4 ust. 1 ustawy – w tym celu może zwrócić się do zgłaszającego o wykazanie, że jest taką osobą. Jeżeli w trakcie rozmowy nie potwierdzono, że zgłoszenie pochodzi od osoby wymienionej w art. 4 ust. 1 ustawy, Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych pozostawia je bez rozpatrzenia, wskazując w trakcie rozmowy ze zgłaszającym powody takiej decyzji. Jeżeli Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych dopiero po zakończeniu rozmowy ze zgłaszającym ustali, że zgłaszający nie jest osobą, o której mowa w art. 4 ust. 1 ustawy, informację o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia przekazuje zgłaszającemu niezwłocznie po ustaleniu tej okoliczności, chyba że zgłaszający nie podał danych do kontaktu.
6. Dokonując zgłoszenia, zgłaszający może przekazać Pełnomocnikowi ds. zgłoszeń wewnętrznych 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.
7. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, to jest, z zastrzeżeniem ust. 8, od dnia dokonania przez zgłaszającego zgłoszenia za pośrednictwem narzędzia informatycznego, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. a, lub od dnia doręczenia Formularza zgłoszenia na ręce Pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych, lub od dnia spotkania, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 lit. a, lub od dnia odbycia rozmowy telefonicznej, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 lit. b, Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych:
 - 1) potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia oraz informuje, że zgłoszenie zainicjuje podjęcie działań następczych, albo
 - 2) informuje zgłaszającego o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia, 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.
8. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, termin, o którym mowa w ust. 7, rozpoczyna 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 wewnętrznych – w dniu następującym po dniu, w którym upłynął termin na uzupełnienie braków.
 9. 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, zgłoszenie takie pozostawia się bez rozpatrzenia.
 10. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych każdorazowo informuje Dyrektora Generalnego o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia i jego przyczynach.
 11. W sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy Pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych lub jego Zastępcy, przyjmujący zgłoszenie informuje o tym niezwłocznie Dyrektora Generalnego. Postępowanie wyjaśniające jest przeprowadzane przez inną osobę lub inne osoby wyznaczone przez Dyrektora Generalnego. Do osób tych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące osób, o których mowa w § 8 ust. 7 zd. 3.

§ 6

Postępowanie wyjaśniające, informacja zwrotna i inne działania następcze

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych, przy ewentualnym wsparciu osób, o których mowa w § 8 ust. 7 zd. 3 i § 8 ust. 11, przeprowadza z należytą starannością postępowanie wyjaśniające, to jest podejmuje czynności mające na celu zweryfikowanie zasadności zgłoszenia niezwłocznie po jego otrzymaniu, a w szczególności ustalenie, czy opisane w zgłoszeniu okoliczności faktycznie miały miejsce i czy stanowiły naruszenie prawa, o którym mowa w § 3 ust. 1, a jeżeli tak, to na czym ono polegało.
2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych 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 związku z realizacją czynności, o których mowa w ust. 1, Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych oraz osoby, o których mowa w § 8 ust. 7 zd. 3 i § 8 ust. 11, są uprawnione do wglądu do dokumentów istotnych z punktu widzenia okoliczności stanowiących przedmiot zgłoszenia oraz zwrócenia się do pracowników oraz innych osób, z wnioskiem o udzielenie wyjaśnień lub informacji na ten temat.
4. Pracownicy, osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy (w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej), stażyści lub praktykanci odbywający staż lub praktykę w GDOŚ, a także wolontariusze wykonujący świadczenia na rzecz GDOŚ mają obowiązek udzielania Pełnomocnikowi ds. zgłoszeń wewnętrznych oraz osobom, o których

mowa w § 8 ust. 7 zd. 3 i § 8 ust. 11, niezbędnych informacji i udostępnienia dokumentów mających na celu ustalenie zasadności zgłoszenia. W przypadku udzielania nieprawdziwych informacji, ich zatajania lub bezpodstawnej odmowy udzielania posiadanych informacji lub udostępnienia dokumentów, Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych informuje o tym fakcie Dyrektora Generalnego.

5. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych oraz osoby, o których mowa w § 8 ust. 7 zd. 3 i § 8 ust. 11, 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 wyjaśnień i informacji, o których mowa w ust. 3.
6. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych może nie przeprowadzać postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy w zgłoszeniu dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w stosunku do tych, które były wskazane we wcześniejszym zgłoszeniu. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze zgłoszeń, o którym mowa w § 10 oraz informuje o tym fakcie Dyrektora Generalnego.
7. W wyniku przeprowadzonego przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych postępowania wyjaśniającego zgłoszenie może zostać uznane za:
 - 1) zasadne, kiedy stwierdzono naruszenie prawa określone w § 3 ust. 1;
 - 2) bezzasadne, w przypadku niestwierdzenia naruszenia prawa określonego w § 3 ust. 1 (nieznajdujące potwierdzenia w zgromadzonych dowodach).
8. Po ustaleniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, lecz nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, nie później niż w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych:
 - 1) z zastrzeżeniem sytuacji, o której mowa w ust. 9 – sporządza i przekazuje Dyrektorowi Generalnemu raport z postępowania wyjaśniającego, który określa w szczególności, jakiego naruszenia prawa dotyczyło dane zgłoszenie, jakie czynności w ramach postępowania wyjaśniającego wykonał Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych, czy zgłoszenie było zasadne, a jeżeli tak, to na czym polegało naruszenie prawa, a także jakie dowody potwierdzają takie ustalenia;
 - 2) przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną.
9. Jeżeli w terminie wskazanym w ust. 8 nie zostaną ustalone wszystkie okoliczności niezbędne do przygotowania raportu z postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych pisemnie informuje Dyrektora Generalnego o tym, jakiego naruszenia prawa dotyczyło dane zgłoszenie, jakie czynności w ramach postępowania wyjaśniającego wykonał Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych, jakie okoliczności nadal wymagają ustalenia i przyczyny, dla których dotychczas nie udało się ich ustalić, a także przewidywany termin ich ustalenia. W takiej sytuacji, niezwłocznie

po ustaleniu wszystkich okoliczności niezbędnych do przygotowania raportu z postępowania wyjaśniającego, Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych sporządza i przekazuje Dyrektorowi Generalnemu ten raport.

10. Po ustaleniu przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych, że zgłoszenie wewnętrzne jest bezzasadne i zostało dokonane w złej wierze, Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych informuje o tym fakcie Dyrektora Generalnego, wskazując w raporcie z postępowania wyjaśniającego, jakie okoliczności lub dowody o tym świadczą.
11. Po otrzymaniu raportu z postępowania wyjaśniającego Dyrektor Generalny podejmuje działania adekwatne do informacji zawartych w raporcie, w szczególności może wyciągnąć konsekwencje służbowe wobec osób winnych naruszenia prawa.
12. Po otrzymaniu informacji, o których mowa w ust. 10, Dyrektor Generalny podejmuje działania adekwatne do tych informacji, w szczególności może wyciągnąć konsekwencje służbowe wobec osób dokonujących zgłoszenia w złej wierze.

§ 7

Ochrona zgłaszającego

1. Pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi spowodowanymi dokonaniem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego. Ochrona jest zapewniona, jeżeli zgłaszający miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa. Ochroną nie są objęte osoby składające w złej wierze bezzasadne zgłoszenia.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się także odpowiednio w stosunku do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym.
3. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1, pracodawca:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności danych, ochronę tożsamości zgłaszającego, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu;
 - 2) stosuje środki przewidziane w przepisach prawa powszechnie obowiązującego lub w przepisach wewnętrznych pracodawcy wobec osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań odwetowych względem zgłaszającego, osoby powiązanej ze zgłaszającym oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.
4. Działania, o których mowa w ust. 3 pkt 1, obejmują przede wszystkim:
 - 1) ograniczenie dostępu do treści zgłoszenia, a zwłaszcza do danych osobowych zgłaszającego, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie, wyłącznie do Pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych oraz

upoważnionych osób, o których mowa w § 8 ust. 7 zd. 3 i § 8 ust. 11;

- 2) wyciągnięcie stosownych konsekwencji wobec osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązań do zachowania poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym stosownie do art. 27 ust. 2 zd. 2 ustawy.
5. Zgłaszający, osoba powiązana ze zgłaszającym lub osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia niezwłocznie informują Pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych o zachowaniach lub zaniechaniach, które w ich ocenie mają charakter działań odwetowych. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych weryfikuje tego rodzaju informacje i w przypadku ustalenia, że są one zasadne, niezwłocznie informuje o nich Dyrektora Generalnego, który może wyciągnąć konsekwencje służbowe wobec osób winnych działaniom odwetowym.
6. W przypadku gdy informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona anonimowo, a następnie doszło do ujawnienia tożsamości zgłaszającego i doświadczył on działań odwetowych, obejmuje się go ochroną przed działaniami odwetowymi, jeżeli zostały spełnione warunki wskazane w art. 6 ustawy.
7. Każda osoba, która nie posiada upoważnienia do zapoznawania się z informacjami dotyczącymi zgłoszeń 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 oraz osób, których dotyczy zgłoszenie, a także treści zgłoszeń.

§ 8

Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych i osoby prowadzące postępowanie wyjaśniające

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych realizuje określone w regulaminie zadania polegające w szczególności na:
 - 1) przyjmowaniu zgłoszeń i wzywaniu do ich uzupełnienia;
 - 2) potwierdzeniu zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia albo informowaniu go o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia;
 - 3) dalszej komunikacji ze zgłaszającym, w tym występowaniu o dodatkowe informacje niezbędne dla rozpatrzenia zgłoszenia;
 - 4) realizowaniu w imieniu pracodawcy wobec zgłaszającego oraz osób, których dotyczy zgłoszenie, 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;
 - 5) prowadzeniu rejestru zgłoszeń, o którym mowa w § 10;
 - 6) prowadzeniu działań następczych, w tym postępowania wyjaśniającego;

- 7) przygotowywaniu raportu z postępowania wyjaśniającego i przekazaniu go Dyrektorowi Generalnemu;
 - 8) przekazywaniu zgłaszającemu informacji zwrotnej.
2. Pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych wyznacza i odwołuje Dyrektor Generalny.
 3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych otrzymuje niezwłocznie pisemne upoważnienie do przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych zgłaszających, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób, których dotyczą zgłoszenia.
 4. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązany do zachowania tajemnicy w zakresie tożsamości zgłaszającego, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób, których dotyczą zgłoszenia, a także treści zgłoszeń.
 5. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych jest odpowiedzialny za zapewnienie poufności zgłaszającemu, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie, której dotyczy zgłoszenie, a także za zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następczych, w tym postępowania wyjaśniającego.
 6. Informacja o danych personalnych oraz kontaktowych Pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych zostaje zamieszczona w intranecie GDOŚ.
 7. Dyrektor Generalny wyznacza i odwołuje Zastępcę Pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych. Zastępca Pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych wspiera Pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych w realizacji jego zadań, a także zastępuje Pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych w przypadku jego nieobecności. Dyrektor Generalny może także, z zastrzeżeniem ust. 8, pisemnie upoważnić inne osoby do wspierania Pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych w zakresie przeprowadzania postępowań wyjaśniających oraz do przetwarzania danych osobowych zgłaszających, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób, których dotyczą zgłoszenia. W stosunku do osób, którym Dyrektor Generalny udzielił upoważnienia, o którym mowa w poprzednim zdaniu, stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 2 i 4.
 8. O włączeniu osób, o których mowa w ust. 7 zd. 3, do przeprowadzania postępowania wyjaśniającego dotyczącego konkretnego zgłoszenia, w tym o dostępie do treści zgłoszenia i danych osobowych zgłaszającego decyduje każdorazowo Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych, 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 wewnętrznych kieruje się potrzebą prawidłowego i terminowego rozpatrzenia danego zgłoszenia, zapewnienia poufności zgłoszenia, jego bezstronnego rozpatrzenia oraz uniknięcia wystąpienia działań odwetowych.
 9. Osoby, o których mowa w ust. 7 zd. 3, uczestnicząc w postępowaniu wyjaśniającym dotyczącego konkretnego zgłoszenia, stosują się do poleceń Pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych.

10. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych, jego Zastępca oraz osoby, o których mowa w ust. 7 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.
11. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych, z uwagi na skomplikowany charakter naruszenia opisanego w zgłoszeniu, którego weryfikacja wymaga specjalistycznej wiedzy, może wnioskować do Dyrektora Generalnego o zlecenie podmiotowi zewnętrznemu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego lub określonych czynności w jego toku. W stosunku do osób, które podmiot trzeci wydeleguje do wykonywania czynności w ramach postępowania wyjaśniającego, stosuje się odpowiednio ust. 7 i 8.
12. W przypadku nieobecności Pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych wszystkie jego uprawnienia i obowiązki określone w regulaminie realizuje jego Zastępca, do którego postanowienia regulaminu o Pełnomocniku ds. zgłoszeń wewnętrznych stosuje się odpowiednio.

§ 9

Przechowywanie dokumentacji gromadzonej w związku z rozpatrywaniem zgłoszeń

1. Dokumentacja zgromadzona w związku z rozpatrywaniem zgłoszeń 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 wewnętrznych i przeprowadzaniem działań następczych (w tym wypełnione Formularze zgłoszeń oraz hasła do nośników danych, o których mowa w ust. 3, a także rejestr zgłoszeń, o którym mowa w § 10), a także nagrania rozmów, o których mowa w § 4 ust. 3, przechowywane są w pomieszczeniu pracy Pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych, w zamkniętym na klucz meblu biurowym („Szafa nr 1”);
 - 2) klucz do Szafy nr 1 umieszczany jest w woreczku opisanym imieniem i nazwiskiem Pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych, 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 § 10.
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 pracodawcę 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 wewnętrznych, działając w imieniu pracodawcy, usuwa te formularze, dokumentacje i dane, sporządzając z ich usunięcia stosowny protokół.

4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądo-administracyjnych.
5. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych niezwłocznie po odwołaniu go z tej funkcji przekazuje osobie wskazanej przez Dyrektora Generalnego wszystkie klucze, kody i hasła, niezbędne do dostępu do nośników danych, o których mowa w ust. 1 oraz w § 10 ust. 4.

§ 10

Rejestr zgłoszeń

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych w imieniu pracodawcy prowadzi rejestr zgłoszeń.
2. Wpisu do rejestru zgłoszeń dokonuje Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych, na podstawie zgłoszenia wewnętrznego. Wpisu zgłoszenia do rejestru zgłoszeń dokonuje się niezwłocznie po jego przyjęciu. Kolejne informacje dotyczące zgłoszenia, podlegające wpisowi do rejestru zgłoszeń, wpisuje się do niego niezwłocznie po ich ustaleniu.
3. W rejestrze zgłoszeń 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) datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr zgłoszeń prowadzi się w formie papierowej. Jest on przechowywany w siedzibie pracodawcy, w pomieszczeniu pracy Pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych, w zamkniętym na klucz meblu biurowym (Szafa nr 1, o której mowa w § 9 ust. 1 pkt 1).
5. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych niezwłocznie usuwa dane, które są przechowywane w rejestrze zgłoszeń 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 wewnętrznych usuwa również zgłoszenie oraz inne dokumenty zgromadzone w związku z jego złożeniem, z czego sporządza protokół.

6. Dostęp do rejestru zgłoszeń mają, oprócz Pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych, jego Zastępcy oraz Dyrektora Generalnego, wyłącznie osoby pisemnie upoważnione do tego przez Dyrektora Generalnego spośród osób, o których mowa w § 8 ust. 7 zd. 3.

§ 11

Informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych

Od 25 grudnia 2024 r. zgłoszenie, jako zgłoszenie zewnętrzne, może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub Rzecznika Praw Obywatelskich oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej, z pominięciem procedury przewidzianej w regulaminie. Szczegółowe informacje dotyczące procedury przyjmowania przez Rzecznika Praw Obywatelskich zgłoszeń zewnętrznych, Rzecznik Praw Obywatelskich umieszcza na stosownej stronie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 12

Przepis końcowy

W sprawach nieuregulowanych regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności przepisy ustawy.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

- 1. Imię i nazwisko oraz stanowisko, funkcja Zgłaszającego**
- 2. Dane do kontaktu**
- 3. Data oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub data i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa**
- 4. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia naruszeń prawa¹**

¹ W przypadku przyjęcia zgłoszenia ustnego Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych powinien w tym miejscu również streścić dokładny przebieg rozmowy, w trakcie której dokonano zgłoszenia, opisać formę dokonania zgłoszenia (telefonicznie bądź w trakcie bezpośredniego spotkania), a także powinien zamieścić wzmiankę o dacie i miejscu przeprowadzenia rozmowy.

5. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie (w tym imię i nazwisko, stanowisko pracy, miejsce pracy)

6. Wskazanie ewentualnych świadków mających wiedzę na temat naruszenia prawa lub dowodów, jakie należy przeprowadzić w celu jego udowodnienia

7. Wymienienie załączników dołączonych do zgłoszenia

8. Sygnalista wyraża zgodę na:

a) ujawnienie jego danych²:

TAK

NIE

b) nagrywanie rozmowy³

TAK

NIE

NIE DOTYCZY

² Zaznaczyć właściwą opcję.

³ Uzupełnić, jeżeli dotyczy (tj. w przypadku zgłoszenia dokonanego ustnie - na spotkaniu z Pełnomocnikiem ds. zgłoszeń wewnętrznych lub w rozmowie telefonicznej z tym Pełnomocnikiem; w przypadku zgłoszenia dokonanego pisemnie, zaznaczyć „nie dotyczy”).

podpis Zgłaszającego

podpis Pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych⁴

⁴ Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych podpisuje Formularz w przypadku zgłoszeń dokonywanych ustnie.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia
Dyrektora Generalnego
Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska
z dnia 11 września 2024 r.

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM ZGŁOSZEŃ
WEWNĘTRZNYCH
W GENERALNEJ DYREKCJI OCHRONY ŚRODOWISKA**

Ja niżej podpisany/a

(imię i nazwisko)

zatrudniony/a na stanowisku

(nazwa stanowiska)

w

(nazwa komórki organizacyjnej)

niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska z dnia 11 września 2024 r. i przyjmuję go do stosowania.

dnia

.....

(podpis)