

WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

§ 1

[CEL PROCEDURY]

1. Procedura określa zasady i tryb przyjmowania informacji o naruszeniu prawa (czyli działania lub zaniechania niezgodnego z prawem lub mającego na celu obejście prawa) w kontekście związanym z pracą w zakresie: korupcji, zamówień publicznych, usług, produktów i rynków finansowych, przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami, bezpieczeństwa transportu, ochrony środowiska, ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego, bezpieczeństwa żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt, zdrowia publicznego, ochrony konsumentów, ochrony prywatności i danych osobowych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej, rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych, konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej.
2. Wprowadzenie Procedury ma na celu stworzenie bezpiecznego i transparentnego środowiska pracy oraz promowanie wśród pracowników i innych uprawnionych osób zgłaszania naruszeń prawa i innych wyszczególnionych nieprawidłowości poprzez wewnętrzne kanały zgłoszeniowe oraz ochronę osób dokonujących zgłoszeń przed wszelkimi działaniami odwetowymi.

§ 2

[DEFINICJE]

Ilekcioć w Procedura jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy** – rozumie się przez to : Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Drygały w Drygałach
- 2) **Zespole** – rozumie się przez to Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, odpowiedzialny za prowadzenie działań następczych. Skład Zespołu określa odrębne Zarządzenie. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Nadleśniczego, czynności następcze są realizowane przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
- 3) **Osobach upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń** – rozumie się przez to pracowników upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych tj. inżynierów nadzoru. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Nadleśniczego, uprawniony do przyjmowania zgłoszeń jest jednostka nadrzędna.
- 4) **Procedurze** – rozumie się przez to niniejszą Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.
- 5) **Sygnaliście** – Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym: pracownik; pracownik tymczasowy; osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej; przedsiębiorca; prokurent; akcjonariusz lub wspólnik; członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej; osoba

świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy; stażysta; wolontariusz; praktykant.

Ustawę stosuje się także do ww osób fizycznych, w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym lub już po ich ustaniu.

- 6) **Kontekście związanym z pracą** – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.
- 7) **Zgłoszeniu** – rozumie się przez to informację o naruszeniu prawa, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa.
- 8) **Informacji zwrotnej** – rozumie się przez to przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
- 9) **Osobie, której dotyczy zgłoszenie** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana.
- 10) **Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona.
- 11) **Osobie powiązanej z sygnalistą** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny.
- 12) **Działaniu następczym** – rozumie się przez to działanie podjęte przez Zespół w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury.
- 13) **Kanale zgłaszania** – rozumie się przez to sposoby przekazywania zgłoszeń przez sygnalistę wraz z jego adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej, zwanymi „adresem do kontaktu”.
- 14) **Działaniu odwetowym** – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście.

§ 3

[SPOSOBY PRZEKAZYWANIA ZGŁOSZEŃ]

1. Zgłoszenie może być dokonane:
 - 1) listownie na adres: **Nadleśnictwo Drygały, Drygały ul. Grunwaldzka 22, 12- 230 Biała Piska** w zamkniętej kopercie z dopiskiem w widocznym miejscu „**zgłoszenie wewnętrzne**”,
 - 2) telefonicznie pod numerem telefonu **603-619-279 lub 87 4240 568**
 - 3) osobiście, na wniosek sygnalisty, po wcześniejszym umówieniu się telefonicznym z osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń,
2. W przypadku dokonywania zgłoszenia listownie koperty z dokonanym w widocznym miejscu dopiskiem „zgłoszenie wewnętrzne – nie otwierać” należy przekazać bez uprzedniego otwierania do osoby uprawnionych do przyjmowania zgłoszeń. W rejestrze przesyłek wpływających i wychodzących nie należy zamieszczać danych nadawcy.
3. W przypadku dokonania zgłoszenia telefonicznie osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wypełniają formularz przyjęcia zgłoszenia którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do nin. procedury.
4. Spotkanie osobiste z jedną z osób upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń odbywa się w terminie do 14 dni od przekazania informacji osobom upoważnionym do przyjmowania zgłoszeń o zamiarze skorzystania z tego kanału zgłoszenia.
5. Osoby, które wykonując czynności służbowe lub w innych okolicznościach zapoznały się ze zgłoszeniem są zobowiązane do zachowania poufności, nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty lub osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz niezwłocznego przekazania zgłoszenia w zamkniętej kopercie do osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

§ 4

[ZGŁOSZENIE]

1. Zgłoszenia muszą być dokonywane w dobrej wierze, a informacje w nich zawarte muszą być uzyskane w kontekście związanym z pracą oraz muszą mieścić się w kategoriach wskazanych w § 1 ust. 1 Procedury. Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło może ponosić odpowiedzialność karną i cywilną.
2. Zgłoszenie powinno zawierać między innymi, następujące informacje: imię i nazwisko, stanowisko lub pełnioną funkcję, datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa, opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa, wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie, wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa, wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia, wskazanie preferowanego sposobu kontaktu. Wzór przykładowego formularza przyjęcia zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
3. Zgłoszenie anonimowe pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 5

[ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH I ŚRODKI OCHRONY]

1. Osoby zgłaszające naruszenia podlegają ochronie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że miały uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca

przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego była prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

2. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
3. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
 - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy,
 - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - 3) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę,
 - 4) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu,
 - 5) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń,
 - 6) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy,
 - 7) tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

Pełny katalog zakazanych działań i środków ochrony sygnalisty opisuje Rozdział 2 Ustawy.

§ 6

[OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH]

1. Dane osobowe sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie, osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia i osoby powiązanej z sygnalistą, jak również wszystkie informacje umożliwiające ich identyfikację, co do zasady nie będą ujawniane.
2. Dostęp do danych osobowych będą mieć :
 - 1) osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa u Pracodawcy
 - 2) członkowie Zespołu (upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w treści zarządzenia),
 - 3) pracodawca, kierownicy mogą zostać o nich poinformowani jedynie, jeżeli jest to niezbędne do zapobiegania działaniom odwetowym wobec sygnalisty.
3. Osoby o których mowa ust. 2 pkt.1 niniejszego paragrafu, otrzymają od Pracodawcy pisemne upoważnienia, na podstawie których będą mieć dostęp do danych osobowych zawartych w zgłoszeniu, zgodnie ze wzorem stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
4. Pracodawca zobowiązany jest do prowadzenia rejestru upoważnień zgodnie ze wzorem stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej Procedury. Rejestr prowadzony jest w sposób tradycyjny.
5. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
6. Przepisu ust. 3 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.
7. Przed dokonaniem ujawnienia danych osobowych, Zespół lub właściwy sąd powiadamia o tym sygnalistę, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu lub sądowemu.
8. Po otrzymaniu zgłoszenia dane osobowe podmiotów wskazanych w ust. 1 są przetwarzane 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.

9. Upoważnieni pracownicy oraz Członkowie Zespołu są obowiązani do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń lub podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa mogą być wykorzystywane wyłącznie w celu podjęcia działań następczych.
10. Pracodawca stosuje wobec danych osobowych zawartych w zgłoszeniach, ujawnionych danych osobowych sygnalisty zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego „RODO”, Nadleśnictwo Drygały informuje, iż:
 - 1) Administratorem podanych danych osobowych jest Nadleśnictwo Drygały ul. Grunwaldzka 22, 12- 230 Biała Piska . (dalej także jako „Administrator”).
 - 2) W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można skontaktować się poprzez tel.: +48 4240560 lub adresem e-mail: drygaly@bialystok.lasy.gov.pl
 - 3) Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja zgłoszenia naruszeń prawa i podjęcia działań następczych.
 - 4) Przetwarzanie danych osobowych sygnalisty następuje na podstawie jego wyraźnego, dobrowolnego działania, jakim jest dokonanie zgłoszenia i następuje w celu weryfikacji oraz podjęcia działań następczych zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.
 - 5) Dane osobowe osób, których zgłoszenie dotyczy będą przetwarzane na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. f) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora – osoby realizujące niniejszą umowę,
 - c) art. 9 ust. 2 lit. b) - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego.
 - 6) Dane osobowe mogą być przekazane dostawcom usług prawnych i doradczych w dochodzeniu należnych roszczeń (w szczególności kancelariom prawnym), dostawcom usług informatycznych, dostawcom usług związanych ze wsparciem technicznym strony internetowej, portalom społecznościowym, z których administrator korzysta.
 - 7) Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - a) dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO),
 - b) sprostowania danych (art. 16. RODO),
 - c) usunięcia danych (art. 17 RODO),
 - d) ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO),
 - e) przenoszenia danych (art. 20 RODO),
 - f) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO),

- g) niepodlegania decyzjom podjętym w warunkach zautomatyzowanego przetwarzania danych, w tym profilowania (art. 22 RODO).
 - h) wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) nadzorującego zgodność przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 8) Administrator ma obowiązek przechowywać dane osobowe nie dłużej niż okres przewidziany w polskich przepisach prawa tj.: 3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami – nie dotyczy postępowań przygotowawczych, spraw sądowych lub sądowno-administracyjnych.
- 9) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Brak podania danych może całkowicie utrudnić lub uniemożliwić realizację zgłoszenia naruszeń prawa.
- 10) Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.

§ 7

[REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH]

1. Zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, prowadzonym, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.
2. Rejestr prowadzi się w sposób zapewniający ochronę danych, w tym poufność danych.
3. Dostęp do rejestru posiadają:
 - 1) osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń,
 - 2) pozostali uczestnicy działań następczych – w zakresie niezbędnym dla realizowania wyznaczonych zadań.
4. Upoważnienia do dostępu do rejestru udziela Pracodawca.
5. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń rejestrują w rejestrze wszystkie zgłoszenia wpływające przewidzianymi kanałami zgłoszeń.
6. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy osoby przyjmującej zgłoszenie – osoba ta przekazuje je do Przewodniczącego Zespołu, który podejmuje decyzję odnośnie dalszego postępowania.
7. W przypadku zgłoszeń niepodlegających rozpatrzeniu wg. Procedury, do rejestru wpisuje się informację o przekazaniu zgłoszenia wg. właściwości (kiedy i komu) lub o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia, z podaniem przyczyny. Nie wpisuje się do rejestru informacji o charakterze reklamy, spamu itp.
8. W przypadku ponowienia zgłoszenia, które zostało już wcześniej wyjaśnione, gdy ponowione zgłoszenie nie zawiera dodatkowych informacji – Przewodniczący Zespołu może zdecydować o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia.
9. 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.
10. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych usuwane są komisyjnie. Komisja składa się z Przewodniczącego Zespołu oraz osób upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń.

§ 8

[POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA]

Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od wpłynięcia zgłoszenia, osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń informują sygnalistę o przyjęciu zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

§ 9

[DZIAŁANIA NASTĘPCZE]

1. Celem podejmowanych działań następczych jest ocena prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia.
2. W przypadku wpłynięcia kilku zgłoszeń o podobnych naruszeniach można w ramach podejmowanych działań następczych badać kilka zgłoszeń jednocześnie.

§ 10

[ZESPÓŁ]

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez zespół.
2. Zespół ten składać się będzie z osób posiadających odpowiednią wiedzę i doświadczenie, które umożliwią efektywne przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego i naprawczego.
3. Jeżeli okoliczności zgłoszenia naruszenia będą tego wymagały, skład Zespołu może zostać zmieniony lub rozszerzony o osoby, w tym zewnętrznych ekspertów, których obecność w Zespole jest niezbędna do dokonania prawidłowej oceny zgłoszonego naruszenia oraz podjęcia odpowiednich działań naprawczych.
4. Członkami Zespołu nie powinny być osoby będące bezpośrednim przełożonym osoby dokonującej zgłoszenie lub osoby wskazanej jako sprawcy naruszenia. Członkami Zespołu nie mogą być także osoby, gdzie istnieje wysokie ryzyko braku obiektywności i bezstronności w odniesieniu do przyjętego zgłoszenia naruszenia.
5. Przed dopuszczeniem członków Zespołu do sprawy, każda z tych osób podpisuje oświadczenie o bezstronności, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do niniejszej procedury.
6. W przypadku powzięcia informacji, iż w trakcie prowadzonego postępowania istnieją jakiegokolwiek okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do obiektywności i bezstronności członka Zespołu członek taki jest niezwłocznie wyłączany z dalszego uczestnictwa w prowadzonym postępowaniu. Fakt ten powinien być odnotowany w dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania wraz z uzasadnieniem powodu odsunięcia członka Zespołu.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa powyżej w ust. 7 niniejszego paragrafu, wyznacza się innego członka Zespołu.
8. Zespół prowadzi prace w ramach posiedzeń, zwoływanych przez Przewodniczącego Zespołu, stosownie do potrzeb wynikających z konieczności przeprowadzenia działań następczych.
9. Posiedzenia Zespołu mogą odbywać się z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.
10. Posiedzenie Zespołu może odbyć się, jeśli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa Członków Zespołu.
11. Zaleca się, aby Zespół zakończył postępowanie w terminie 2 miesięcy od wpływu Zgłoszenia.
12. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Członka Zespołu – Członek Zespołu przekazuje je do Przewodniczącego Zespołu, który podejmuje decyzję odnośnie dalszego trybu postępowania. W przypadku Przewodniczącego Zespołu decyzję podejmuje Pracodawca. Członek Zespołu podlega wyłączeniu z czynności w tej sprawie.

§ 11

[UPRAWNIENIA ZESPOŁU]

1. Z ustaleń poczynionych podczas prowadzenia działań następczych Zespół sporządza protokół działań następczych oraz działań i czynności naprawczych, zgodnie z załącznikiem nr 7 do niniejszej Procedury.
2. Protokół jest podpisywany przez Zespół.
3. Protokół zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.
4. W protokole powinny znaleźć się następujące informacje:
 - 1) skład Zespołu ds. nieprawidłowości zaangażowany w wyjaśnienie danego zgłoszenia;
 - 2) data otrzymania zgłoszenia;
 - 3) opis zgłoszonej nieprawidłowości;
 - 4) opis podjętych czynności w celu wyjaśnienia naruszenia;
 - 5) opis zebranych dowodów – jeśli takie zostały zabezpieczone w trakcie prowadzonego postępowania;
 - 6) liczbę świadków oraz innych osób przesłuchanych w ramach prowadzonego postępowania;
 - 7) ustalenia końcowe Zespołu, a w sytuacji potwierdzenia naruszenia:
 - a) rodzaj stwierdzonego naruszenia;
 - b) rekomendacje w zakresie podjęcia działań zmierzających do usunięcia naruszenia lub naprawienia jego skutków;
 - c) rekomendacje w zakresie ewentualnych działań, które mogą zapobiegać występowaniu naruszenia w przyszłości;
 - d) rekomendacje dla Nadleśniczego w sprawie podjęcia działań następczych w związku ze stwierdzonym naruszeniem.
5. Rekomendacje, mogą obejmować w szczególności:
 - 1) zamknięcia postępowania bez podejmowania dalszych działań;
 - 2) przeprowadzenia rozmowy z osobą, której zgłoszenie dotyczy;
 - 3) upomnienie, nałożenie kary finansowej;
 - 4) wnioski prewencyjne (zalecenia, procedury) o charakterze zarządczym;
 - 5) zmiany w wewnętrznej organizacji Nadleśnictwa;
 - 6) podjęcie działań cywilno-prawnych np. naprawienie szkody, odszkodowanie;
 - 7) wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, służbowego;
 - 8) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu przestępstwa;
 - 9) poinformowanie właściwych służb.
6. Protokół nie zawiera danych osobowych osoby zgłaszającej, pokrzywdzonych i świadków uczestniczących w czynności (takich jak miejsce zamieszkania i miejsce pracy, a także numer telefonu, telefaksu czy adres poczty elektronicznej).
7. Dane te, niezamieszczone w protokole, zamieszcza się w załączniku do protokołu, który przechowuje się w załączniku adresowanym do akt sprawy, do wiadomości podmiotu prowadzącego postępowanie.
8. Zespół przedkłada protokół Pracodawcy. Do protokołu załącza się propozycje dalszych działań.
9. Raport po zapoznaniu się i podpisaniu przez Pracodawcę, dołącza się do akt danej sprawy. Raport, o którym mowa, może przyjąć formę elektroniczną.

10. Pracodawca po otrzymaniu raportu końcowego w przypadku stwierdzonej nieprawidłowości określa dalsze działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację. Zarząd lub inna osoba wyznaczona, monitoruje realizację tych działań.
11. W zależności od dokonanych ustaleń, działania obejmują czynności przeciwko osobom winnym naruszeń, działania zapobiegające naruszeniom oraz wzmacniające system kontroli.

§ 12

[ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO TOKU POSTĘPOWANIA]

W razie potrzeby zapewnienia prawidłowego toku postępowania Zespół może wystąpić do Pracodawcy albo kadry zarządzającej o:

- 1) zabezpieczenie i przekazanie określonych dowodów,
- 2) odsunięcie od określonych zadań pracownika, którego dotyczy lub może dotyczyć zgłoszenie,
- 3) inne działania zabezpieczające prawidłowy tok postępowania.

§ 13

[PROTOKÓŁ]

1. Z ustaleń poczynionych podczas prowadzenia działań następczych Zespół sporządza protokół.
2. Protokół jest podpisywany przez większością głosów Zespołu biorących udział w prowadzeniu działań następczych
3. Protokół zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.
4. Zespół przedkłada protokół Pracodawcy. Do protokołu załącza się propozycje dalszych działań. W zależności od dokonanych ustaleń, działania obejmują czynności przeciwko osobom winnym naruszeń, działania zapobiegające naruszeniom oraz wzmacniające system kontroli.
5. Pracodawca określa dalsze działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację. Przewodniczący Zespołu monitoruje realizację tych działań oraz udziela pomocy osobom za nie odpowiedzialnym.

§ 14

[ZASADA NALEŻYTEJ STARANNOŚCI]

Każde zgłoszenie rozpatrywane jest z należytą starannością, obiektywnie i dociekliwie, bez względu na osobę sygnalisty oraz przedmiot zgłoszenia. Nie można zakwalifikować zgłoszenia jako bezzasadnego bez zbadania przedstawionych informacji. Zgłoszenie można pozostawić bez rozpatrzenia, jeżeli przedstawione informacje są zbyt ogólne, aby je zweryfikować.

§ 15

[DZIAŁANIA KOŃCZĄCE POSTĘPOWANIE]

1. Zespół przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
2. W przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia – informacja zwrotna zostaje udzielona w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy, liczonym od upływu 7-dniowego terminu na przekazanie potwierdzenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną. Informacja o podjętych działaniach następczych jest odnotowywana w rejestrze zgłoszeń.

§ 16

[INFORMACJE DOT. ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH]

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego oraz w stosownych przypadkach do instytucji organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej, z pominięciem procedury przewidzianej w Procedurze
2. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami Ustawy o ochronie sygnalistów.

§ 17

[POSTANOWIENIA KOŃCOWE]

1. W zakresie nieuregulowanym w Procedurze stosuje się przepisy Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Zobowiązuje się Kierowników do zapoznania podległych pracowników z treścią Procedury.
3. Każdy pracownik zostaje zapoznany z procedurą po podaniu jej do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, Systemie Wewnętrznej Informacji Prawnej, na stronie internetowej nadleśnictwa oraz BIP.
4. Każda osoba ubiegającą się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy składa oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Procedury. Oświadczenia są przechowywane w aktach osobowych pracownika. Oświadczenia pozostałych osób wykonujących inny stosunek prawny stanowiący podstawę świadczenia pracy lub usług, przechowywane są w umowach cywilnoprawnych. Jako zasadę przyjmuje się informowanie o sposobach przekazywania zgłoszeń.
5. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - wzór formularza przyjęcia zgłoszenia .
2. Załącznik nr 2 – wzór upoważnienia do przetwarzania danych do przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa u Pracodawcy.
3. Załącznik nr 3 – wzór rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych naruszeń prawa.
4. Załącznik nr 4 – wzór rejestru zgłoszeń naruszeń prawa u Pracodawcy.
5. Załącznik nr 5 – oświadczenie o bezstronności.
6. Załącznik nr 6 – wzór Protokół przesłuchania świadka/świadków.
7. Załącznik nr 7 – wzór protokołu działań następczych oraz działań i czynności naprawczych.
8. Załączniki nr 8 - Oświadczenie osoby ubiegającą się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

Dokonano konsultacji związkowej z organizacjami związkowymi:

- Związek Leśników Polskich przy Nadleśnictwie Drygały oraz Organizacja Międzyzakładowa NSZZ Solidarność w dniach 10- 16.09.2024 r.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Drygały

Michał Sobiecki

Załącznik nr 1
do wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych
wprowadzonej Zarządzeniem Nr 34/2024
Nadleśniczego Nadleśnictwa Drygały
z dnia 17 września 2024r.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

Data zgłoszenia:

- zgłoszenie anonimowe
- zgłoszenie z podaniem danych osobowych

1. Data i miejsce naruszenia prawa:	
-------------------------------------	--

2. Obszar naruszenia prawa:	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> korupcji,<input type="checkbox"/> zamówień publicznych,<input type="checkbox"/> usług, produktów i rynków finansowych,<input type="checkbox"/> przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,<input type="checkbox"/> bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,<input type="checkbox"/> bezpieczeństwa transportu,<input type="checkbox"/> ochrony środowiska,<input type="checkbox"/> ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego,<input type="checkbox"/> bezpieczeństwa żywności i pasz,<input type="checkbox"/> zdrowia i dobrostanu zwierząt,<input type="checkbox"/> zdrowia publicznego,<input type="checkbox"/> ochrony konsumentów,<input type="checkbox"/> ochrony prywatności i danych osobowych,<input type="checkbox"/> bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,<input type="checkbox"/> interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz UE,
-----------------------------	--

	<input type="checkbox"/> rynku wewnętrznego UE, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych, <input type="checkbox"/> konstytucyjnych praw wolności człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej.
<p>3. Treść i opis zdarzenia oraz opis w jaki użytkano i nim wiedzę:</p>	

<p>4. Rola osób zaangażowanych oraz dane osobowe lub informacje umożliwiające ich identyfikację:</p>	
--	--

M. Sed

5. Dane innych podmiotów mogące posiadać wiedzę na temat zdarzenia:	
---	--

6. Dokumenty i inne środki dowodowe potwierdzające wystąpienia zdarzenia:	
---	--

7. Uwagi dodatkowe, informacje pomocne przy badaniu naruszenia:	
---	--

Dane osobowe zgłaszającego¹:

Imię i nazwisko:

Dane kontaktowe:

Opcjonalnie²:

Stanowisko/funkcja:

Stosunek do Nadleśnictwa:

Pouczenie:

W przypadku ustalenia, iż zgłoszenie dokonano w złej wierze (świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę), osobie zgłaszającej nie przysługuje ochrona przewidziana w Procedurze

¹ Nie dotyczy zgłoszenia anonimowego

² Podanie danych jest dobrowolne



zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Nadleśnictwie, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej. W stosunku do osoby, która dokonuje zgłoszeń w złej wierze Nadleśnictwo może wszcząć postępowanie dyscyplinarne lub skorzystać z innych dostępnych instrumentów ochrony prawnej. Niezależnie od powyższego, osoba dokonująca zgłoszenia w złej wierze może zostać pociągnięta do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Nadleśnictwa w związku z dokonaniem zgłoszeniem.

Sposób przyjęcia zgłoszenia:

- osobiście
- pocztą tradycyjną
- drogą telefoniczną

Nr rejestru:

Data i podpis przyjmującego zgłoszenie

Załącznik nr 2
do wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych
wprowadzonej Zarządzeniem Nr 34/2024
Nadleśniczego Nadleśnictwa Drygały
z dnia 17 września 2024r.

....., dn.

UPOWAŻNIENIE Nr/2024
do przetwarzania danych do przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa

Na podstawie art. 29 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 (Dz. Urz. UE L 119/1):

Pan/i:

zostaje upoważniony/a do przetwarzania danych osobowych do przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa oraz prowadzenia rejestru naruszeń prawa.

.....
(data i podpis Pracownika)

.....
(podpis Pracodawcy)

Upoważnienie obejmuje uprawnienie do przetwarzania danych w zakresie: zbierania, utrwalania, organizowania, porządkowania, przechowywania, adaptowania lub modyfikowania, pobierania, przeglądania, wykorzystywania, ujawniania poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępniania, dopasowywania lub łączenia, ograniczania, usuwania lub niszczenia.

OŚWIADCZENIE

Świadomy(a) odpowiedzialności służbowej i karnej oświadczam, iż dane osobowe, których ujawnienie naraziłoby osobę zgłaszającą naruszenie prawa (Sygnalistę) lub Pracodawcę na szkodę, zobowiązuję się zachować w tajemnicy w trakcie trwania stosunku pracy jak i po jego ustaniu.

.....
(data i podpis Pracownika)



Załącznik nr 3
do wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych
wprowadzonej Zarządzeniem Nr 34/2024
Nadleśniczego Nadleśnictwa Drygały
z dnia 17 września 2024r.

....., dn.

REJESTR OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH NARUSZEŃ PRAWA					
Administrator danych:		Nadleśnictwo			
Lokalizacja:				
Dane kontaktowe:		85@.....		
Lp.	Imię/Imliona i nazwisko	Numer upoważnienia	Data nadania upoważnienia	Data ustania upoważnienia	Identyfikator AD LP
1.	Jan Kowalski	Up. Nr .../2024			jan.kowalski
2.	Anna Kowalska	Up. Nr .../2024			brak



Załącznik nr 4
do wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych
wprowadzonej Zarządzeniem Nr 34/2024
Nadleśniczego Nadleśnictwa Drygały
z dnia 17 września 2024r.

....., dn.

REJESTR ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA U PRACODAWCY							
Administrator danych:			Nadleśnictwo				
Lokalizacja:						
Dane kontaktowe:			85@.....			
Lp.	Nr zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Datę zgłoszenia;	Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie	Adres do kontaktu sygnalisty	Informację o podjętych działaniach następczych	datę zakończenia sprawy

M. Sord

Załącznik nr 5
do wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych
wprowadzonej Zarządzeniem Nr 34/2024
Nadleśniczego Nadleśnictwa Drygały
z dnia 17 września 2024r.

....., dn.

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

Ja niżej podpisany/-a:

.....
/Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie/

niniejszym oświadczam, że w toczącym się postępowaniu w związku z przyjętym zgłoszeniem naruszenia:

- 1) nie jestem osobą zgłaszającą naruszenie;
- 2) nie jestem osobą wskazaną w zgłoszeniu jako osoba biorąca udział w naruszeniu;
- 3) nie jestem osobą powiązaną z osobami dokonującymi zgłoszenia, np. współpracownikiem lub krewnym osób dokonujących zgłoszenia;
- 4) nie zachodzi żadna okoliczność skutkująca wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny przyjętego zgłoszenia naruszenia;
- 5) nie jestem osobą pozostającą wobec osób zgłaszających naruszenia w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności;
- 6) będę wypełniać swoje obowiązki w sposób uczciwy, rzetelny i zgodnie z posiadaną wiedzą;
- 7) nie będę zatrzymywał/-a kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z przyjętym zgłoszeniem naruszenia, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w Procedurze zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych przez sygnalistów w Nadleśnictwie;
- 8) zobowiązuję się nie kontaktować z osobami zgłaszającymi naruszenie lub osobami wskazanymi w zgłoszeniu, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w Procedurze zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych przez sygnalistów w Nadleśnictwie;
- 9) zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i poufności wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie w trakcie obsługi przyjętego zgłoszenia naruszenia, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w Procedurze zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych przez sygnalistów w Nadleśnictwie;
- 10) zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o wszelkich próbach wywarcia wpływu na sposób wykonywania przeze mnie obowiązków związanych z obsługą przyjętych zgłoszeń.

Jednocześnie oświadczam, iż w przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do mojego obiektywizmu i bezstronności w odniesieniu do przyjętego zgłoszenia naruszenia, zobowiązuję się do niezwłocznego pisemnego poinformowania Nadleśniczego o tym fakcie oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w ocenie przyjętego zgłoszenia naruszenia i podejmowania działań następczych.

.....
(podpis oświadczającego)

Załącznik nr 6
do wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych
wprowadzonej Zarządzeniem Nr 34/2024
Nadleśniczego Nadleśnictwa Drygały
z dnia 17 września 2024r.

PROTOKÓŁ PRZESŁUCHANIA ŚWIADKA/ŚWIADKÓW

....., dn.

Na podstawie Zarządzenia Nr/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa
z dnia 2024r. w sprawie wdrożenia w Nadleśnictwie
wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych,
Zespół w składzie:

1.
(imię i nazwisko) (stanowisko)
2.
(imię i nazwisko) (stanowisko)
3.
(imię i nazwisko) (stanowisko)

przeprowadził z (imię, nazwisko i stanowisko), przesłuchanie
dotyczące naruszenia prawa u Pracodawcy.

Przebieg czynności będzie utrwalany za pomocą urządzenia rejestrującego obraz/dźwięk:

tak

nie

o czym uprzedzono uczestnika
(rodzaj i cechy identyfikacyjne urządzenia, nośnika)

Treść zeznania

.....
Ja, niżej podpisany (imię i nazwisko świadka) zostałem poin-
formowany, iż zgodnie z art. 233 kodeksu karnego „Kto składając zeznanie mające służyć za
dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie
ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy
do lat 8”.

Zespół:

Świadek

.....
data, imię i nazwisko

.....
data, imię i nazwisko

.....
data, imię i nazwisko

.....
data, imię i nazwisko

KLAUZULA INFORMACYJNA świadkowie naruszenia

Pracodawca stosuje wobec danych osobowych zawartych w zgłoszeniach, ujawnionych danych osobowych sygnalisty oraz danych osobowych uzyskanych lub wykorzystanych w prowadzonych postępowaniach wyjaśniających w szczególności przepisy 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego „RODO”,
..... informuje, iż:

1. Administratorem podanych danych osobowych jest ul., . (dalej także jako „Administrator”).
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można skontaktować się poprzez tel.: +48 lub adresem e-mail:
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja zgłoszenia naruszeń prawa.
4. Przetwarzanie danych osobowych sygnalisty następuje na podstawie jego wyraźnego, dobrowolnego działania, jakim jest dokonanie zgłoszenia i następuje w celu weryfikacji oraz podjęcia działań następczych zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.
5. Dane osobowe osób, których zgłoszenie dotyczy będą przetwarzane na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
 - 2) art. 6 ust. 1 lit. f) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora – osoby realizujące niniejszą umowę,
 - 3) art. 9 ust. 2 lit. b) - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego.
6. Dane osobowe mogą być przekazane dostawcom usług prawnych i doradczych w dochodzeniu należnych roszczeń (w szczególności kancelariom prawnym), dostawcom usług informatycznych, dostawcom usług związanych ze wsparciem technicznym strony internetowej, portalom społecznościowym, z których administrator korzysta.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.
8. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - 1) dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO),
 - 2) sprostowania danych (art. 16. RODO),
 - 3) usunięcia danych (art. 17 RODO),
 - 4) ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO),
 - 5) przenoszenia danych (art. 20 RODO),
 - 6) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO),
 - 7) niepodlegania decyzjom podjętym w warunkach zautomatyzowanego przetwarzania danych, w tym profilowania (art. 22 RODO),

- 8) wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) nadzorującego zgodność przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych.
9. Administrator ma obowiązek przechowywać dane osobowe nie dłużej niż okres przewidziany w polskich przepisach prawa tj.: 3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami - nie dotyczy postępowań przygotowawczych, spraw sądowych lub sędowoadministracyjnych.
10. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Brak podania danych może całkowicie utrudnić lub uniemożliwić realizację zgłoszenia naruszeń prawa.
11. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.



PROTOKÓŁ DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH ORAZ DZIAŁAŃ I CZYNNOŚCI NA- PRAWCZYCH

Numer raportu	
Data sporządzenia raportu	
Dane osoby sporządzającej raport	
Dane osoby obsługującej zgłoszenie nieprawidłowości	
Opis zgłoszonej nieprawidłowości	
Informacja o zasadności nieprawidłowości	
Skutki nieprawidłowości	
Dane osoby/ osób które dopuściły się nieprawidłowości będących przedmiotem zgłoszenia	
Działania i środki podjęte w eliminacji nieprawidłowości bądź ich skutków	
Dowody na potwierdzenie stanu faktycznego, np. dokumenty, świadkowie	
WYNIKI POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO	

Zespół:

.....
data, imię i nazwisko

.....
data, imię i nazwisko

.....
data, imię i nazwisko



Załącznik nr 8
do wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych
wprowadzonej Zarządzeniem Nr 34/2024
Nadleśniczego Nadleśnictwa Drygały
z dnia 17 września 2024r.

....., dn.

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam że zapozna-
łem/zapoznałam się i przyjąłem/przyjęłam do wiadomości zasady określone w „WEWNĘTRZ-
NYCH PROCEDURACH DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWA-
WANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH” w Nadleśnictwie i zobowią-
zuje się postępować zgodnie z zawartymi w nich postanowieniami.

.....
(data i podpis Pracownika)