

WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

§ 1

CEL PROCEDURY

1. Niniejsza Procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwana dalej „Procedurą”, opisuje zasady funkcjonowania mechanizmu powiadamiania organów zarządzających i nadzorujących przez zgłaszających naruszenia, którzy zetknęli się lub pozyskali informacje o nieprawidłowościach w działalności **Nadleśnictwa Rajgród**.
2. Niniejsza Procedura ma również na celu zapewnienie odpowiedniej ochrony zgłaszającym naruszenia, w szczególności zachowania anonimowości zgłoszeń, ochrony danych osobowych, ochrony przed działaniami odwetowymi, a także nadzór nad zgodnością z prawem i etyką działań pracowników.
3. Niezależnie od postanowień niniejszej Procedury, zgłoszenie naruszenia prawa może nastąpić do organu publicznego lub Rzecznika Praw Obywatelskich, zgłoszenie zewnętrzne może nastąpić z pominięciem zasad i trybu wskazanego w niniejszej procedurze.

§ 2

DEFINICJE

Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **działaniu następczym** – to działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny 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 realizowanej w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
- 2) **działaniu odwetowym** – 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 niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 3) **działaniu w dobrej wierze** - to działanie w przekonaniu, że zgłoszona informacja jest prawdziwa w momencie zgłaszania i że jest lub może być nieprawidłowością;
- 4) **informacji o naruszeniu prawa** – to informacja, w której uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, 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;

- 5) **informacji zwrotnej** – to przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 6) **kontekście związanym z pracą** – 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) **naruszeniu prawa** – to działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa;
- 8) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – to osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca 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;
- 9) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – to osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 10) **osobie powiązanej z sygnalistą** – to osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;
- 11) **osobie upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń** – to pracownik upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
- 12) **pracodawcy** – to Nadleśnictwo Rajgród.
- 13) **postępowaniu wyjaśniającym** – to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem;
- 14) **procedurze zgłoszeń** – to procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych;
- 15) **rejestrze** – to rejestr zgłoszeń naruszeń, prowadzony zgodnie z niniejszą procedurą;
- 16) **sygnaliście/zgłaszającym** – to osoba fizyczna dokonująca zgłoszenia;
- 17) **ustawie** – to ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024r. poz.928);
- 18) **wewnętrznym kanale zgłoszeń**– to sposoby przekazywania zgłoszeń przez sygnalistę wraz z jego adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej;
- 19) **zespole** – to zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, odpowiedzialny za prowadzenie działań następczych, powołany przez nadleśniczego odrębnym zarządzeniem,
- 20) **zgłoszeniu wewnętrznym** – to ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa;
- 21) **zgłoszeniu zewnętrznym** – to ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

§ 3

UPOWAŻNIENI DO PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Do przyjmowania od **Sygnalistów** zgłoszeń naruszenia prawa (dalej zwanych zgłoszeniami) upoważnieni są: **pracownik obsługujący sekretariat nadleśnictwa Rajgród oraz pracownik zatrudniony na stanowisku specjalisty ds. pracowniczych** - zwani dalej „**Przyjmującymi**”.

2. Do podejmowania działań następczych w związku ze zgłoszeniem, a zdefiniowanych w § 4 Procedury, uprawnieni są w imieniu Podmiotu Prawnego osoby wyznaczone przez Pracodawcę na mocy odrębnego zarządzenia wprowadzonego przez Pracodawcę – dalej zwani „**Zespołem**”.
3. Przyjmujący niezwłocznie przekazuje zgłoszenie **Zespołowi** ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznego, odpowiedzialnemu za prowadzenie działań następczych.

§ 4

PODEJMOWANIE DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

1. Działania następcze wymienione w § 3. Procedury to działania podjęte przez **Zespół** w imieniu Podmiotu Prawnego w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, takie jak np. wszczęcie postępowania wyjaśniającego lub wszczęcie kontroli.
2. Reagujący ma obowiązek podjęcia działań następczych z zachowaniem należytej staranności.
3. W przypadku wpłynięcia kilku zgłoszeń o podobnych naruszeniach dopuszczalne jest badanie kilku zgłoszeń jednocześnie.

§ 5

SPOSOBY PRZEKAZYWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Zgłoszenie może być dokonane:
 - 1) listownie na adres: Nadleśnictwo Rajgród Tama 2 19-206 Rajgród w zamkniętej kopercie **z dopiskiem w widocznym miejscu „zgłoszenie wewnętrzne – nie otwierać”**,
 - 2) osobiście na wniosek **Sygnalisty**, po wcześniejszym umówieniu się telefonicznie z osobami upoważnionymi do przyjmowania zgłoszeń.
2. Koperty z dokonaniem w widocznym miejscu dopiskiem **„zgłoszenie wewnętrzne – nie otwierać”** należy przekazać bez uprzedniego otwierania do osoby/osób uprawnionych do przyjmowania zgłoszeń. W rejestrze przesyłek wpływających i wychodzących nie należy zamieszczać danych nadawcy!
3. Spotkanie osobiste z osobami upoważnionymi do przyjmowania zgłoszeń odbywa się w terminie do 14 dni od przekazania informacji o zamiarze skorzystania z tego kanału zgłoszenia.
4. 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 Zespołu** bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

§ 6

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 może 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.**

§ 7

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.

§ 8

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.
3. Osoby o których mowa ust. 2 pkt.1 otrzymają od Pracodawcy pisemne upoważnienia zgodnie z **załącznikiem nr 2** do niniejszej Procedury, na podstawie których będą mieć dostęp do danych osobowych zawartych w zgłoszeniu. Pracodawca zobowiązany jest do prowadzenia rejestru upoważnień.
4. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą **Sygnalisty**.



5. Przepisu ust. 4 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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 Rajgród informuje, iż:
 - 1) Administratorem Pani/a danych osobowych jest Nadleśnictwo Rajgród Tama 2 19-206 Rajgród, adres e-mail: rajrod@bialystok.lasy.gov.pl, tel. 862733310.
 - 2) We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO, może Pan/Pani kontaktować się z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych: adres e-mail: rajrod@bialystok.lasy.gov.pl, tel. 86273310
 - 3) Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z weryfikacją, rozpatrzeniem zgłaszanych przypadków naruszeń prawa oraz podjęciem stosownych działań, na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO (realizując zadania ustawowe),
 - art. 6 ust. 1 lit. f w związku z ewentualnym dochodzeniem lub obroną przed roszczeniami, oraz
 - art 9 ust. 1 lit a RODO - jeśli przekaze Pan/Pani, za wyraźną zgodę na przetwarzanie danych szczególnych kategorii, a także
 - art. 10 RODO (w przypadku przekazania informacji dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa).
 - 4) Pani/a dane osobowe **będą przetwarzane przez okres 3 lat** po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
 - 5) Administrator zapewnia poufność Pani/a danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie uprawnionym

podmiotom na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa) oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych w oparciu o stosowne umowy (np. obsługa informatyczna).

- 6) Na zasadach określonych w RODO przysługuje Pani/u:
 - a) prawo dostępu do treści swoich danych,
 - b) prawo do ich sprostowania, gdy są niezgodne ze stanem rzeczywistym,
 - c) prawo do ich usunięcia i/lub ograniczenia przetwarzania – przy czym prawo to przysługuje jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania,
 - d) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania.
- 7) Ponadto przysługuje Pani/u prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/a, że przetwarzanie Pani/a danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
- 8) Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do przyjęcia i rozpatrzenia zgłoszenia.
- 9) Pani/Pana dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany tak, by efektem tego przetwarzania było podejmowanie zautomatyzowanych decyzji, w tym w formie profilowania.

§ 9

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, prowadzonym, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 3** 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. Do prowadzenia rejestru zgłoszeń naruszenia prawa upoważniony jest **pracownik obsługujący sekretariat nadleśnictwa a w razie jego nieobecności pracownik zatrudniony na stanowisku ds.pracowniczych**.
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. Dostęp do danych zawartych w rejestrze przysługuje również organom ścigania w związku z prowadzonymi postępowaniami na wniosek uprawnionego organu.
10. 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.
11. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych usuwane są komisyjnie. Komisja składa się z Przewodniczącego Zespołu oraz osób upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń.

§ 10

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.

§ 11

DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. Celem podejmowanych działań następczych jest ocena prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia.
2. Reagujący ma obowiązek podjęcia działań następczych z zachowaniem należytej staranności.
3. W przypadku wpłynięcia kilku zgłoszeń o podobnych naruszeniach można w ramach podejmowanych działań następczych badać kilka zgłoszeń jednocześnie.
4. Celem postępowanie wyjaśniającego jest:
 - a) ustalenie, czy doszło do naruszenia wskazanego w zgłoszeniu sygnalisty;
 - b) wyjaśnienie okoliczności sprawy;
 - c) zebranie, zabezpieczenie i w niezbędnym zakresie utrwalenie dowodów.
5. W ramach dochodzenia wewnętrznego można przesłuchiwać świadków i gromadzić inne dowody.
6. Postępowanie ma charakter poufny.
7. Przebieg postępowania może być dokumentowany przy wykorzystaniu urządzeń technicznych rejestrujących dźwięk.
8. W toku dochodzenia wewnętrznego:
 - 1) zapewnia się czynny udział osobie, której dotyczy zgłoszenie, chyba że mogłoby to prowadzić do działań odwetowych względem sygnalisty;
 - 2) obecność osób wezwanych (w tym osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz świadków) jest obowiązkowa, a usprawiedliwienie nieobecności następuje analogicznie jak usprawiedliwienie nieobecności pracownika w czasie pracy;
 - 3) umożliwia się osobom uczestniczącym w postępowaniu (w tym osobie, której dotyczy zgłoszenie sygnalisty) wypowiedzenia się co do każdej kwestii będącej przedmiotem postępowania, w tym zgromadzonych dowodów i złożonych przez inne zainteresowane podmioty wniosków oraz umożliwia się składanie wniosków dowodowych;
 - 4) fakty powszechnie znane nie wymagają dowodu; to samo dotyczy faktów znanych z urzędu, należy jednak zwrócić na nie uwagę stron; nie wyłącza to dowodu przeciwnego;
 - 5) osobie przesłuchiwanej należy umożliwić swobodne wypowiedzenie się w granicach określonych celem danej czynności, a dopiero następnie można zadawać pytania zmierzające do uzupełnienia, wyjaśnienia lub kontroli wypowiedzi;

- 6) świadek może uchylić się od odpowiedzi na pytanie lub odmówić składania zeznań;
 - 7) jeżeli zachodzi ryzyko ujawnienia tożsamości sygnalisty przesłuchanie świadka następuje z wyłączeniem innych osób.
9. Każda osoba – niezależnie od roli – w tym świadek i osoba, której dotyczy zgłoszenie jest zobowiązana do zachowania tajemnicy prowadzonego postępowania.
10. Działania Zespołu powinny być udokumentowane. Pozwoli to na wykazanie zgodności działań nadleśnictwa z przepisami prawa. W szczególności dokumentacja powinna obejmować:
- 1) korespondencję elektroniczną;
 - 2) notatki, np. ze spotkań Zespołu, z przeprowadzonych rozmów;
 - 3) raporty;
 - 4) ewidencje;
 - 5) dokumentację zdjęciową, nagrania;
 - 6) protokół końcowy.
11. Dokumentacja, o której mowa w ust. 10 niniejszego paragrafu, nie może być kopiowana ani udostępniana nieuprawnionym osobom. Przechowywana jest przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze w związku z przyjętym zgłoszeniem lub zakończono postępowania zainicjowane tymi działaniami. Po upływie tego okresu należy trwale usunąć całą dokumentację dotyczącą danej sprawy.

§ 12 ZESPÓŁ

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez Zespół.
2. Przed dopuszczeniem członków Zespołu do sprawy, każda z tych osób podpisuje oświadczenie o bezstronności, zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 4** do niniejszej Procedury.
3. 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.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, dalsze postępowanie prowadzi się przy udziale członka dodatkowego.
5. 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.
6. Zespół prowadzi prace w ramach posiedzeń, zwoływanych przez Przewodniczącego Zespołu, stosownie do potrzeb wynikających z konieczności przeprowadzenia działań następczych.
7. Posiedzenia Zespołu mogą odbywać się z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.
8. Posiedzenie Zespołu może odbyć się, jeśli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa Członków Zespołu.
9. 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.

§ 13

UPRAWNIENIA ZESPOŁU

1. W trakcie prowadzenia działań następczych Członkowie Zespołu mają prawo w szczególności do:
 - 1) dostępu do dokumentów i danych Pracodawcy (np. monitoringu wizyjnego, komputerów i telefonów służbowych),
 - 2) uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców Pracodawcy,
 - 4) dostępu do pomieszczeń Pracodawcy w celu dokonania wizji lokalnej,
 - 5) korzystania z pomocy kadry kierowniczej w trakcie prowadzonych czynności.

§ 14

ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO TOKU POSTĘPOWANIA

1. W trakcie prowadzenia działań następczych Członkowie Zespołu mają prawo w szczególności do:
 - 1) dostępu do dokumentów i danych Pracodawcy (np. monitoringu wizyjnego, komputerów i telefonów służbowych),
 - 2) uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców Pracodawcy,
 - 4) dostępu do pomieszczeń Pracodawcy w celu dokonania wizji lokalnej,
 - 5) korzystania z pomocy kadry kierowniczej w trakcie prowadzonych czynności.
2. Z uzyskaniu ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców Pracodawcy, Zespół sporządza Protokół przesłuchania świadka/świadków, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 5** do niniejszej Procedury.
3. Protokół przesłuchania świadka/świadków jest sporządzany indywidualnie dla każdego świadka naruszenia prawa u Pracodawcy.

§ 15

PROTOKÓŁ

1. Z ustaleń poczynionych podczas prowadzenia działań następczych Zespół sporządza protokół działań następczych oraz działań i czynności naprawczych, zgodnie z **załącznikiem nr 6** do niniejszej Procedury.
2. Protokół jest przyjmowany przez Zespół zwykłą większością głosów.
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. Zespół podpisuje Protokół i przedkłada go Pracodawcy do zapoznania i podpisania. Do protokołu załącza się propozycje dalszych działań.
7. Pracodawca, w przypadku stwierdzonej nieprawidłowości określa dalsze działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację. Zespół lub inna osoba wyznaczona, monitoruje realizację tych działań.
8. W zależności od dokonanych ustaleń, działania obejmują czynności przeciwko osobom winnym naruszeń, działania zapobiegające naruszeniom oraz wzmacniające system kontroli.

§ 16

ZASADA NALEŻYTEJ STARANNOŚCI

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

§ 17

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.

§ 18

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.

§ 19

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W zakresie nieuregulowanym mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności przepisy Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 r. poz.928).
2. Zobowiązuje się kierowników do zapoznania podległych pracowników z treścią Procedury.
3. Każdy pracownik składa oświadczenie, którego wzór stanowi **załącznik nr 7** do Procedury. Oświadczenia są przechowywane w aktach osobowych pracownika.
4. W odniesieniu do osób, które wykonują pracę lub usługę na podstawie innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usługi na rzecz **Nadleśnictwa Rajgród** obowiązuje zasada, poinformowania strony o obowiązującej Procedurze wraz z rozpoczęciem realizacji pracy lub usługi w sposób umożliwiający potwierdzenie dokonania tego faktu (np. zapis w umowie lub oświadczenie osoby wykonującej pracę lub usługę). Obowiązek dopełnienia niniejszej czynności spoczywa na pracowniku nadleśnictwa odpowiedzialnym za realizację danej umowy.

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 zgłoszeń naruszeń prawa u Pracodawcy.
4. Załącznik nr 4 – oświadczenie o bezstronności.
5. Załącznik nr 5 – wzór Protokołu przesłuchania świadka/świadków.
6. Załącznik nr 6 – wzór protokołu działań następczych oraz działań i czynności naprawczych.
7. Załączniki nr 7 - oświadczenie pracownika.

Dokonano konsultacji związkowej z organizacjami związkowymi:

- Związek Leśników Polskich w Nadleśnictwie Rajgród tj. z Przewodniczącym Robertem Madejkiem – leśniczym leśnictwa Podlasek **w dniu 10.09.2024 r. :**

TAMA dnia 10.09.2024r.

✓ Madejki Robert

Sprawdzono pod kątem
formalno-prawnym
dn Adam Karmaliński

Aug

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA WRAZ Z KALUZULĄ INFORMACYJNĄ

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 jądrowego,<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.
-----------------------------	---

3. Treść i opis zdarzenia oraz opis w jaki uzyskano i nim wiedzę:	
---	--

4. Rola osób zaangażowanych oraz dane osobowe lub informacje umożliwiające ich identyfikację:	
---	--

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:

Pouczenie:

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

¹ Nie dotyczy zgłoszenia anonimowego

² Podanie danych jest dobrowolne

Sposób przyjęcia zgłoszenia:

- osobiście
- drogą e-mailową
- pocztą tradycyjną
- drogą telefoniczną

Nr rejestru:

Data i podpis przyjmującego zgłoszenie

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

dn 
Adamy Babinowski

**Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych w ramach
ustawy
z dnia 14 czerwca 2024 r.
o ochronie sygnalistów - S Y G N A L I S T A**

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz rozporządzenia nr 2016/679 z 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) (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1, z późn. zm.) - dalej RODO oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych informujemy, że:

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Nadleśnictwo Rajgród, adres: Tama 2 19-206 Rajgród, adres e-mail: rajgrod@bialystok.lasy.gov.pl, tel. 86 2733310.
2. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO, może Pan/Pani kontaktować się z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych: adres e-mail: rajgrod@bialystok.lasy.gov.pl, tel. 86 2733310.
3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z weryfikacją, rozpatrzeniem zgłaszanych przypadków naruszeń prawa oraz podjęciem stosownych działań, na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO (realizując zadania ustawowe),
 - art. 6 ust. 1 lit. f w związku z ewentualnym dochodzeniem lub obroną przed roszczeniami, oraz
 - art 9 ust. 1 lit a RODO - jeśli przekaze Pan/Pani, za wyraźną zgodę na przetwarzanie danych szczególnych kategorii, a także
 - art. 10 RODO (w przypadku przekazania informacji dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa).
4. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. Administrator zapewnia poufność Pani/a danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie:
 - a) Uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa) oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych w oparciu o stosowne umowy (np. obsługa informatyczna).
6. Na zasadach określonych w RODO przysługuje Pani/u:
 - a. prawo dostępu do treści swoich danych,
 - b. prawo do ich sprostowania, gdy są niezgodne ze stanem rzeczywistym,
 - c. prawo do ich usunięcia i/lub ograniczenia przetwarzania – przy czym prawo to przysługuje jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania,
 - d. prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. Ponadto przysługuje Pani/u prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/a, że przetwarzanie Pani/a danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

8. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do przyjęcia i rozpatrzenia zgłoszenia.
9. Pani/Pana dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany tak, by efektem tego przetwarzania było podejmowanie zautomatyzowanych decyzji, w tym w formie profilowania.

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
dn Adam Kębłowski

Załącznik nr 2
do wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych
wprowadzonej Zarządzeniem Nr 47
Nadleśniczego Nadleśnictwa Rajgród
z dnia 17.09.2024 r.

....., dn.

UPOWAŻNIENIE Nr/2024
do przetwarzania danych w związku ze zgłoszeniami naruszeń prawa dla, których
Administratorem Danych jest **Nadleśnictwo Rajgród**

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 w związku z (*niepotrzebne skreślić*):

- przyjmowaniem zgłoszeń oraz prowadzeniem rejestru naruszeń prawa,
- prowadzeniem postępowania wyjaśniającego jako uczestnik działań następczych tj. członek **Zespołu**

.....
(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)

REJEST ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA U PRACODAWCY

Nr zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie	Adres do kontaktu	Data dokonania zgłoszenia	Podjęte działania następcze	Data zakończenia sprawy

....., 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 jakiejkolwiek 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)

Sprawdzono pod względem formalno-prawnym
dn Adam C. Szewski

PROTOKÓŁ PRZESŁUCHANIA ŚWIADKA/ŚWIADKÓW WRAZ Z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ

....., dn.

Na podstawie Zarządzenia Nr 47 Nadleśniczego Nadleśnictwa Rajgród z dnia 17.09.2024 r. w sprawie wdrożenia w Nadleśnictwie Rajgród 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)
4.
(imię i nazwisko) (stanowisko)
5.
(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 poinformowany, 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

.....
Data , imię i nazwisko

.....
Data , imię i nazwisko

**Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych w ramach
ustawy
z dnia 14 czerwca 2024 r.
o ochronie sygnalistów - Ś W I A D E K**

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz rozporządzenia nr 2016/679 z 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) (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1, z późn. zm.) - dalej RODO oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych informujemy, że:

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Nadleśnictwo Rajgród, adres: Tama 2 19-206 Rajgród, adres e-mail: rajgrad@bialystok.lasy.gov.pl, tel. 86 2733310.
2. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO, może Pan/Pani kontaktować się z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych: adres e-mail: rajgrad@bialystok.lasy.gov.pl, tel. 86 2733310..
3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z weryfikacją, rozpatrzeniem zgłaszanych przypadków naruszeń prawa oraz podjęciem stosownych działań, na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO (realizując zadania ustawowe),
 - art. 6 ust. 1 lit. f w związku z ewentualnym dochodzeniem lub obroną przed roszczeniami, oraz
 - art 9 ust. 1 lit a RODO - jeśli przekaze Pan/Pani, za wyraźną zgodę na przetwarzanie danych szczególnych kategorii, a także
 - art. 10 RODO (w przypadku przekazania informacji dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa).
4. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. Administrator zapewnia poufność Pani/a danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie:
 - e. Uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa) oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych w oparciu o stosowne umowy (np. obsługa informatyczna).
6. Na zasadach określonych w RODO przysługuje Pani/u:
 - a. prawo dostępu do treści swoich danych,
 - b. prawo do ich sprostowania, gdy są niezgodne ze stanem rzeczywistym,

- c. prawo do ich usunięcia i/lub ograniczenia przetwarzania – przy czym prawo to przysługuje jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania,
 - d. prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. Ponadto przysługuje Pani/u prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/a, że przetwarzanie Pani/a danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
8. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do przyjęcia i rozpatrzenia zgłoszenia.
9. Pani/Pana dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany tak, by efektem tego przetwarzania było podejmowanie zautomatyzowanych decyzji, w tym w formie profilowania.

Sprawdzono pod względem:
formalno-prawnym
dn Adam Rabinowicki

PROTOKÓŁ DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH ORAZ DZIAŁAŃ I CZYNNOŚCI NAPRAWCZYCH

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

.....
data, imię i nazwisko

.....
data, imię i nazwisko

.....
data i podpis Pracodawcy

Sprawdzono pod kątem
formalno-prawnym
dn Adam Furkotowski

Załącznik nr 7
do wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych
wprowadzonej Zarządzeniem Nr 47
Nadleśniczego Nadleśnictwa Rajgród
z dnia 17.09. 2024 r.

....., dn.....

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a,
oświadczam że zapoznałem/zapoznałam się i przyjąłem/przyjęłam do wiadomości
~~„Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania~~
~~działań następczych”~~ obowiązującą w Nadleśnictwie Rajgród i zobowiązuję się postępować
zgodnie z zawartymi w nich postanowieniami.

.....
(data i podpis Pracownika)