

WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W ZAKRESIE SYGNALIZOWANIA NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W WOJEWÓDZKIM INSPEKTORACIE OCHRONY ŚRODOWISKA W WARSZAWIE

§ 1

Przepisy ogólne

1. Procedura określa zasady dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Warszawie, w tym:

- 1) pracownika upoważnionego do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą oraz występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej;
- 2) sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę;
- 3) tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo;
- 4) obowiązek potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego;
- 5) obowiązek podjęcia, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych;
- 6) maksymalny termin na przekazanie sygnaliście informacji dotyczącej postępowania zainicjowanego dokonany przez niego zgłoszeniem;
- 7) informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **WIOŚ** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie;
- 2) **MWIOŚ lub pracodawca** - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 3) **działaniu następczym** - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez WIOŚ w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącym przedmiotem tego 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 dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury postępowania w zakresie przyjęcia i podejmowania działań następczych;
- 4) **działaniu odwetowym** - należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, w kontekście związanym z pracą w WIOŚ, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i, które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty, wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 5) **informacji o naruszeniu prawa** - należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, albo informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie:
 - a) w WIOŚ, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub
 - b) w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt

w kontekście związanym z pracą w WIOŚ;

6) **informacji zwrotnej** - należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych w WIOŚ działań następczych i powodów takich działań;

7) **kontekście związanym z pracą** - należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania dotyczące WIOŚ, związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w WIOŚ lub na jego rzecz, lub pełnienia służby w WIOŚ, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

8) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu jako 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** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu w kontekście związanym z pracą w WIOŚ, i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

10) **osobie powiązanej z sygnalistą** – należy przez to rozumieć 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 (Dz. U. z 2024 r., poz. 17 z późn. zm.);

11) **zgłoszeniu wewnętrznym** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie WIOŚ informacji o naruszeniu prawa;

12) **Pełnomocnik ds. Naruszeń** – osoba powołana przez MWIOŚ przyjmująca zgłoszenie niezależnie organizacyjnie i upoważniona do przyjmowania i rejestrowania zgłoszeń, prowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowania o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej;

13) **Zespół ds. Naruszeń** – zespół powołany przez MWIOŚ, do którego zadań należy prowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie zgłaszanych przez sygnalistów naruszeń, pod nadzorem Pełnomocnika ds. Naruszeń;

14) **sygnalista** – osoba fizyczna dokonująca zgłoszenia, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z wykonywaną przez nią pracą, pracownik lub osoba, z którą rozwiązana została umowa o pracę, a także osoba, która świadczy pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, na rzecz WIOŚ, a także osoba fizyczna 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.

§ 2

Zakres podmiotowy i przedmiotowy

1. Przepisy Procedury stosuje się do zgłoszeń wewnętrznych dokonywanych przez sygnalistę, którym może być w szczególności:

1) pracownik WIOŚ

2) były pracownik WIOŚ;

3) osoba ubiegająca się o zatrudnienie w WIOŚ, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,

4) osoba świadcząca pracę lub wykonująca usługi lub dostawy na rzecz WIOŚ, na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej (np. wykonawca umowy o dzieło, zleceniobiorca, dostawca),

- 5) przedsiębiorca wykonujący usługi na rzecz WIOŚ;
- 6) praktykant przyjęty na praktykę zawodową w WIOŚ;
- 7) stażysta przyjęty na staż w WIOŚ;
- 8) wolontariusz wykonujący świadczenie na rzecz WIOŚ.

2. Procedurę stosuje się także do osoby fizycznej, o której mowa w ust. 1, w przypadku zgłoszenia wewnętrznego 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 WIOŚ lub na jego rzecz.

3. Przepisów niniejszej Procedury nie stosuje się do zgłoszeń anonimowych. Zgłoszenia anonimowe, niezawierające elementów obligatoryjnych zgłoszenia, o których mowa w § 5 ust. 4, pozostawia się bez rozpoznania.

4. Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i, że stanowi informację o naruszeniu prawa.

5. Naruszeniem prawa, które może być objęte zgłoszeniem wewnętrznym w WIOŚ, jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa pozostające w kontekście związanym z pracą w WIOŚ lub na rzecz WIOŚ, dotyczące:

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

§ 3

Zakres ochrony sygnalisty oraz prawa osoby, której zgłoszenie dotyczy

1. Dostęp do informacji zawartych w danym zgłoszeniu posiada Pełnomocnik ds. Naruszeń oraz Zespół ds. Naruszeń.

2. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928) od chwili dokonania zgłoszenia.

3. Sygnaliście i osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia zapewnia się:

- 1) poufność,
- 2) otrzymanie, z zastrzeżeniem ust. 6, informacji zwrotnej na temat:
 - a) przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od momentu dokonania zgłoszenia,
 - b) informacji na temat sposobu załatwienia zgłoszenia, w terminie 3 miesięcy od momentu zgłoszenia,

c) ochronę przed działaniami odwetowymi, w tym o charakterze dyskryminacyjnym, represyjnym, mobbingowym lub innego rodzaju niesprawiedliwym traktowaniem niezależnie od tego, czy w następstwie zgłoszenia doszło do potwierdzenia zawartych w nim informacji, o ile działał na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawniają do zgłoszenia nieprawidłowości.

4. Osobie, której dotyczy zgłoszenie zapewnia się:

- 1) ochronę poufności;
- 2) prawa do bycia wysłuchanym;
- 3) prawa dostępu do treści zgłoszenia oraz korespondencji dotyczącej zgłoszenia.

5. Osoby wskazane w ust. 3 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanego zgłoszenia.

6. Sygnaliście, który dokonując zgłoszenia nie wskaże danych kontaktowych pozwalających na dochowanie obowiązku informacyjnego, informacje, o których mowa w ust. 3 pkt. 2 nie są przekazywane.

7. Ochronie podlega sygnalista, który dokonał zgłoszenia nieprawidłowości w dobrej wierze, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa oraz osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia.

8. Ochrona przysługuje od momentu dokonania zgłoszenia, niezależnie od tego czy w następstwie zgłoszenia doszło do potwierdzenia prawdziwości zawartych w nim informacji. Dobrą wiarę sygnalisty i osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia ocenia się według stanu istniejącego na dzień dokonania zgłoszenia.

§ 4

Przekazywanie zgłoszeń wewnętrznych

1. Zgłoszenia wewnętrzne przekazuje się:

- 1) w formie e-maila, na adres poczty elektronicznej: sygnalista@warszawa.wios.gov.pl
- 2) w formie korespondencji listowej sporządzonej na papierze, adresowanej na zwykły adres siedziby WIOŚ: 00-716 Warszawa, ul. Bartycka 110 A i skierowanej do Pełnomocnika ds. Naruszeń z dopiskiem „zgłoszenie sygnalizacyjne”,
- 3) osobiście poprzez wcześniejsze umówienie spotkania z Pełnomocnikiem ds. Naruszeń. Umówienie spotkania odbywa się za pośrednictwem e-maila, o którym mowa w ust.1 lub w formie korespondencji, o której mowa w ust. 2. Każdy z kanałów obsługiwany jest przez Pełnomocnika ds. Naruszeń,
- 4) telefonicznie na numer telefonu upubliczniony na stronie intranetowej WIOŚ w zakładce „Zgłoszenia sygnalistów”.

2. Zgłoszenie wewnętrzne zawiera co najmniej imię i nazwisko sygnalisty, informację ze wskazaniem naruszenia prawa, którego to zgłoszenie dotyczy oraz adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej.

3. Zgłoszenie niezawierające danych, o których mowa w ust. 2 pozostawia się bez rozpoznania.

4. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego przekazuje się sygnaliście w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

5. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 pkt 3, termin spotkania ustala się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia prośby o spotkanie. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne jest dokumentowane w formie:

- 1) nagrania rozmowy, umożliwiające jej wyszukanie, lub
- 2) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, zawierający co najmniej datę i miejsce jego sporządzenia, imienne wskazanie uczestników czynności, treść zgłoszenia oraz podpis osoby przyjmującej to zgłoszenie.

6. Zgłoszenie wewnętrzne ustne, przekazane w sposób o którym mowa w ust. 1 pkt 4, dokonane za pośrednictwem urządzenia umożliwiającego nagranie, jest dokumentowane za zgodą sygnalisty w formie:

- 1) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
- 2) kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy.

7. Zgłoszenie wewnętrzne ustne dokonane za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej lub innego nienagrywanego systemu komunikacji głosowej jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg. W protokole umieszcza się co najmniej informacje wskazujące datę i miejsce przyjęcie zgłoszenia, wskazanie przyjmującego oraz składającego zgłoszenie, treść zgłoszenia oraz podpis przyjmującego to zgłoszenie.

8. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania, transkrypcji rozmowy albo protokołu rozmowy, o których mowa w ust. 5 pkt 2, ust. 6 pkt 2 oraz ust. 7.

9. W przypadku braku zgody sygnalisty, o której mowa w ust. 5 i 6, zgłoszenie wewnętrzne dokumentowane jest przez sporządzenie notatki służbowej przez przyjmującego je Pełnomocnika ds. Naruszeń, zawierającej adnotację na temat zgłoszenia wewnętrznego w zakresie niezbędnym dla dokonania wpisu, o którym mowa w § 7 ust. 6.

10. Aby zapewnić w pełni obiektywnie i niezależnie rozpatrywanie zgłoszeń, Pracodawca ustanawia alternatywny kanał zgłoszenia, na wypadek, gdyby zgłoszenie dotyczyło Pełnomocnika ds. Naruszeń lub osoby zaangażowanej w proces rozpatrywania nieprawidłowości.

1) Alternatywnym kanałem zgłoszenia można wysłać zgłoszenie do MWIOŚ w formie listu sporządzonego na papierze, na zwykły adres pocztowy WIOŚ z dopiskiem „do rąk własnych MWIOŚ”. W takiej sytuacji zapisy Procedury stosuje się odpowiednio.

2) W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy MWIOŚ, Pełnomocnik ds. Naruszeń informację o zgłoszeniu przekazuje odpowiednio – w zależności od przedmiotu zgłoszenia – Wojewodzie Mazowieckiemu lub Głównemu Inspektorowi Ochrony Środowiska.

§ 5

Obieg dokumentów

1. Zgłoszenie, jak również korespondencja prowadzona pomiędzy sygnalistą, a pracodawcą wyłączona jest z rejestracji, dekretacji i wysyłki zgodnej z obowiązującymi w WIOŚ zasadami obiegu korespondencji oraz wykonywania czynności kancelaryjnych.

2. Rozpatrywanie zgłoszenia, w tym prowadzenie korespondencji z osobą dokonującą zgłoszenia, dokumentowane jest przez Pełnomocnika ds. Naruszeń.

3. Dostęp do zgłoszenia przysługuje jedynie osobom upoważnionym, a prawidłowo oznaczona korespondencja, o której mowa w ust. 1, nie jest otwierana przez pracowników punktu kancelaryjnego i sekretariatu, lecz jest przekazywana bezpośrednio do Pełnomocnika ds. Naruszeń.

4. Zgłoszenie powinno zawierać, jeżeli jest to możliwe, w szczególności:

- a) dane sygnalisty – imię i nazwisko,
- b) datę i miejsce sporządzenia,
- c) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
- d) opis i datę naruszenia,
- e) dowody na poparcie wskazanych w zgłoszeniu naruszeń,
- f) dane kontaktowe do sygnalisty (adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej) w zależności od wybranego kanału komunikacji.

5. Przykładowy wzór formularza zawierający wymagane dane zgłoszenia naruszenia prawa w trybie ustawy o ochronie sygnalistów (zgłoszenie wewnętrzne) stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

6. Jeżeli zgłoszenie nie będzie zawierać niezbędnych informacji lub nie będzie zgodne z wymaganiami wynikającymi z ustawy, działający w imieniu Pracodawcy Pełnomocnik ds. Naruszeń może wezwać do jego uzupełnienia, o ile w zgłoszeniu zostaną podane dane kontaktowe lub pozostawia je bez rozpatrzenia.

7. Do przyjmowania zgłoszeń, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 zastosowanie mają odpowiednio obowiązujące zasady przyjmowania interesantów na terenie WIOŚ.

§ 6

Pełnomocnik ds. Naruszeń

1. Osobą przyjmującą zgłoszenie jest Pełnomocnik ds. Naruszeń powoływany odrębnym zarządzeniem MWIOŚ.

2. W przypadku nieobecności w pracy osoby, o której mowa w ust. 1 lub braku możliwości pełnienia przez nią obowiązków służbowych, a także, gdy zgłoszenie dotyczy jej osoby, w zakres jej praw i obowiązków wstępuje osoba zastępująca Pełnomocnika ds. Naruszeń, wchodząca w skład Zespołu ds. Naruszeń.

3. W przypadku jednoczesnej nieobecności w pracy osób, o których mowa w ust. 1 i 2 lub braku możliwości pełnienia przez nie obowiązków służbowych, w zakres praw i obowiązków osoby przyjmującej zgłoszenie, wstępuje inna osoba wchodząca w skład Zespołu ds. Naruszeń.

4. Osoby wskazane w ust. 1-3 składają oświadczenie o poufności i bezstronności.

5. Pełnomocnik ds. Naruszeń sprawuje nadzór nad wdrożeniem rozwiązań umożliwiających dokonywanie zgłoszeń w sposób bezpieczny, poufny i zgodny z przepisami prawa.

6. Pełnomocnik ds. Naruszeń sprawuje nadzór nad procesem przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń zgodnie z Procedurą i przepisami prawa.

7. Pracodawca powierza Pełnomocnikowi ds. Naruszeń realizację działań w zakresie przyjmowania Zgłoszeń od sygnalistów i podejmowania wszelkich opisanych Procedurą działań następczych. Powierzenie to następuje w drodze pisemnego upoważnienia wraz z oświadczeniem.

8. Pełnomocnik ds. Naruszeń w przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących kwestii prawnych np. co do wymagań formalno-prawnych, kwalifikacji zgłoszeń, może wystąpić do Wydziału Prawnego z wnioskiem o wydanie opinii prawnej lub udzielenie konsultacji prawnej w tym zakresie.

9. Pełnomocnik ds. Naruszeń odpowiedzialny jest za aktualizowanie niniejszej Procedury zgodnie z przepisami prawa.

§ 7

Przyjmowanie zgłoszeń. Rejestr zgłoszeń.

1. Osoba przyjmująca zgłoszenie zobowiązana jest do jego zarejestrowania w rejestrze zgłoszeń, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Procedury. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.

2. Pełnomocnik ds. Naruszeń informuje sygnalistę o przyjęciu zgłoszenia w terminie 7 dni od jego otrzymania. Przekazanie informacji następuje na adres do korespondencji (dane kontaktowe) wskazany w zgłoszeniu.

3. Termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej nie może być dłuższy niż 3 miesiące od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.

4. Jeżeli w zgłoszeniu nie został wskazany adres umożliwiający korespondencję z sygnalistą, działania informacyjne w zakresie potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia oraz przekazanie informacji zwrotnej nie są realizowane.

5. Pełnomocnik ds. Naruszeń prowadzi rejestr przyjętych zgłoszeń.

6. Rejestr zawiera:

1) numer identyfikujący zgłoszenie,

2) przedmiot naruszenia prawa,

3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji

tych osób,

- 4) adres do kontaktu sygnalisty,
- 5) datę dokonania zgłoszenia,
- 6) informację o podjętych działaniach następczych,
- 7) datę zakończenia sprawy.

7. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

8. Dokumentacja, o której mowa w ust. 7 przechowywana jest w szafach odpowiednio zabezpieczonych.

9. Dokumenty dotyczące zgłoszenia, w formie plików elektronicznych przechowywane mogą być na służbowych kontach przez osoby upoważnione przez Pełnomocnika ds. Naruszeń, w sposób zapewniający ich poufność i uniemożliwiający zapoznanie się z nimi osobom trzecim. Wszelkie pliki muszą być zaszyfrowane i zabezpieczone hasłem.

10. Dokumentacja dotycząca zgłoszenia podlega zniszczeniu po upływie 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

Rozdział § 8

Działania następcze

1. Pełnomocnik ds. Naruszeń dokonuje weryfikacji i analizy zgłoszeń, a następnie:

- a) Gdy przedmiot zgłoszenia jest złożony i wymaga wyjaśnienia, proceduje załatwienie zgodnie z ust. 2-8,
- b) Gdy zgłoszenie nie wymaga dalszych działań, rozstrzyga zgłoszenie, a o jego rezultatach informuje sygnalistę,
- c) Gdy zgłoszenie nie dotyczy pracodawcy sporządza notatkę i przekazuje informacje w tym zakresie sygnaliście,
- d) Gdy zgłoszenie nie stanowi zgłoszenia w rozumieniu Procedury, w szczególności podlega załatwieniu w trybach odrębnych – przekazuje sprawę do załatwienia we właściwym trybie.

2. W przypadku gdy przedmiot zgłoszenia wymaga szczególnej wiedzy lub wyjaśnień Pełnomocnik ds. Naruszeń kieruje sprawę do Zespołu ds. Naruszeń do wyjaśnienia zgłoszenia.

3. Pełnomocnik ds. Naruszeń kieruje pracami Zespołu ds. Naruszeń.

4. W skład Zespołu ds. Naruszeń wchodzi Pełnomocnik ds. Naruszeń, do którego obowiązków należy:

- a) usunięcie danych osobowych ze zgłoszenia, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia do rozpatrywania konkretnego zgłoszenia,
 - b) ustalenie trybu i harmonogramu prac Zespołu,
 - c) proponowanie działań niezbędnych w celu wyjaśnienia zgłoszenia, w tym w szczególności:
 - Występowanie do sygnalisty o dodatkowe informacje w sprawie, o ile występują obiektywne trudności z określeniem przedmiotu zgłoszenia wewnętrznego, wskazując przy tym oczekiwany zakres dodatkowych informacji oraz termin w jakim sygnalista powinien je przekazać,
 - Występowanie do komórek organizacyjnych WIOŚ właściwych merytorycznie w kontekście treści zgłoszenia, w celu wykonania ściśle wskazanych czynności, bądź przekazania informacji niezbędnych dla zabezpieczenia prawidłowego toku realizowanych działań następczych,
 - d) podsumowanie prac Zespołu, udokumentowane w formie pisemnej informacji.
5. Członkowie Zespołu ds. Naruszeń zobowiązani są do złożenia oświadczenia o bezstronności i zachowaniu w poufności treści zgłoszenia efektów i przebiegu prac.
6. Jeżeli jest to uzasadnione wynikiem przeprowadzonych działań wyjaśniających, Pełnomocnik ds. Naruszeń opracowuje propozycję działań naprawczych i korygujących

i przekazuje ją MWIOŚ do akceptacji z zachowaniem wymogów poufności.

7. Plan działań powinien definiować konkretne zadania, przypisywać odpowiedzialność za ich wykonanie konkretnym pracownikom lub jednostkom organizacyjnym oraz określać termin realizacji zadań.

8. Działania następcze mogą mieć charakter m.in.:

- a) postępowania dyscyplinarnego,
- b) opracowania nowych lub zmiany wewnętrznych regulacji,
- c) przeprowadzenia kontroli,
- d) przeprowadzenia szkolenia.

9. Po uzyskaniu akceptacji MWIOŚ, Pełnomocnik ds. Naruszeń przekazuje właściwej osobie/osobom lub jednostce organizacyjnej do wdrożenia działania następcze.

10. W przypadku, gdy w wyniku dokonanego zgłoszenia zachodzi uzasadnione prawdopodobieństwo, że zdarzenie nosi znamiona przestępstwa lub wykroczenia Pełnomocnik ds. Naruszeń, po akceptacji MWIOŚ, przekazuje zawiadomienie do organów ścigania.

11. W sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy MWIOŚ, Pełnomocnik ds. Naruszeń przekazuje informację o zgłoszeniu odpowiednio – w zależności od przedmiotu zgłoszenia Wojewodzie Mazowieckiemu albo do Głównego Inspektora Ochrony Środowiska.

§ 9

Zgłoszenia zewnętrzne

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich albo do organu publicznego właściwego w zakresie naruszenia prawa objętego tym zgłoszeniem bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego w WIOŚ.

2. W celu skutecznego podjęcia działań następczych oraz przekazania informacji o sposobie rozpatrzenia zgłoszenia sygnalista podaje adres do kontaktu. Niepodanie adresu do kontaktu może wpłynąć na zakres obowiązków Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego wynikających dla nich z ustawy.

3. Zgłoszenie zewnętrzne, o którym mowa w ust. 1, może być dokonane ustnie lub pisemnie. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny do przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego stosują wprowadzone przez siebie w tym zakresie właściwe procedury postępowania.

4. Kanały komunikacji przyjęte i wskazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich oraz organ publiczny na potrzeby przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych:

- 1) uniemożliwiają uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem nieupoważnionym osobom;
- 2) zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.

5. Niezależnie od przepisów ust. 1-4 sygnalista może dokonać zgłoszenia do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej. W celu przekazania tego zgłoszenia wykorzystuje się kanały komunikacji przyjęte i wskazane przez te instytucje, organy lub jednostki organizacyjne.

§ 10

Przepisy końcowe

1. Znajomość zasad określonych w Procedurze jest obowiązkiem wszystkich pracowników WIOŚ.

2. Dokonanie fałszywego zgłoszenia skutkować może odpowiedzialnością karną oraz cywilną. Zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów:

- 1) Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat dwóch,
- 2) Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia

publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

3. Procedura zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w WIOŚ.