

**Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań  
następczych  
w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gorzowie Wielkopolski**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Procedura przyjmowania zewnętrznych zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych zwana dalej "Procedurą", określa zasady dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony sygnalistów w trybie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Informacje o sposobie przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gorzowie Wielkopolskim zamieszcza się na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

**§ 2.**

Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług w , przekazuje się informację o przyjętej Procedurze. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik Nr 1 Procedury.

**§ 3.**

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **działaniu następczym** - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Urząd w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
- 2) **działaniu odwetowym** - należy przez to rozumieć 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 nieuzasadnione inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 3) **informacji o naruszeniu prawa** - należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie, o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) **informacji zwrotnej** - należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) **kontekście związanym z pracą** - należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych z wykonywaniem pracy w Urzędzie, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 6) **naruszeniu prawa** - należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa;

- 7) **organie publicznym** - należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych;
- 8) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 9) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub w ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą 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);
- 11) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 i z 2024 r. poz. 878 i 1222);
- 12) **pracownikowi** - należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1110), zatrudnionego w Urzędzie;
- 13) **Regionalnym Dyrektorem** - należy przez to rozumieć Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Gorzowie Wielkopolskim ;
- 14) **sygnaliście** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
- 15) **ujawnieniu publicznym** - należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 16) **zespole** - należy przez to rozumieć wyznaczony w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gorzowie Wielkopolskim zespół właściwy merytorycznie do przeprowadzenia czynności wyjaśniających zgłoszenie lub innych działań, takich jak, w szczególności przekazanie zawiadomienia do właściwych organów;
- 17) **zgłoszeniu** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
- 18) **zgłoszeniu zewnętrznym** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo Regionalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska w Gorzowie Wielkopolskim informacji o naruszeniu prawa;
- 19) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928).

## **Rozdział 2**

### **Odpowiedzialność i ochrona sygnalisty**

#### **§ 4.**

Sygnalistą jest osoba, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną

w kontekście związanym z pracą w Urzędzie lub współpracą z Urzędem, w tym:

- 1) aktualny lub były pracownik oraz osoba realizująca zadania na podstawie umów cywilnoprawnych;
- 2) kandydat do pracy, co do informacji uzyskanych w procesie rekrutacji;
- 3) stażysta, praktykant lub wolontariusz;
- 4) przedsiębiorca lub pracownik wykonawców, podwykonawców lub dostawców przy wykonywaniu zamówień publicznych.

#### **§ 5.**

1. Sygnalista podlega ochronie określonej w ustawie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Ochronie podlega również osoba udzielająca pomocy w dokonaniu zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, jak też osoba najbliższa sygnaliście (w tym: małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty, osoba przysposobiona oraz osoba pozostająca we wspólnym pożyciu).
3. Ochronie przewidzianej w ustawie nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc że do naruszenia nie doszło (działa w złej wierze).
4. Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, dostarczenie dowodów lub innych informacji nie może stanowić podstawy jakichkolwiek działań odwetowych ani groźby ich zastosowania wobec sygnalisty lub osób, o których mowa w ust. 2, ze strony pracodawcy.
5. Sygnalista może wystąpić z żądaniem o wydanie zaświadczenia, o którym mowa w art. 38 ustawy. Zaświadczenie przekazuje się na adres korespondencyjny wskazany przez sygnalistę, nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania żądania. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do Procedury.

#### **§ 6.**

Sygnalista podlega odpowiedzialności karnej, określonej w rozdziale 6 ustawy, jeżeli dokonuje zgłoszenia, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło.

## **Rozdział 3**

### **Przedmiot zgłoszenia zewnętrznego**

#### **§ 7.**

1. Przedmiotem zgłoszenia zewnętrznego mogą być informacje uzyskane w kontekście związanym z pracą w Urzędzie lub współpracą z Urzędem, w szczególności dotyczące naruszeń prawa w zakresie:
  - 1) korupcji;
  - 2) zamówień publicznych;

- 3) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - 4) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - 5) ochrony środowiska.
2. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

## **Rozdział 4**

### **Zasady dokonywania zgłoszeń zewnętrznych**

#### **§ 8.**

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych jest Naczelnik Wydziału Organizacyjnego oraz Informacji o Środowisku , a w razie jego nieobecności – pracownik zastępujący Naczelnika na czas nieobecności. Wzór upoważnienia określa załącznik Nr 3 do Procedury.
2. W przypadku, gdy nieprawidłowość dotyczy lub istnieje podejrzenie, że może dotyczyć Naczelnika Wydziału Organizacyjnego oraz Informacji o Środowisku, zgłoszenia dokonuje się do Regionalnego Dyrektora .
3. W przypadkach szczególnych Regionalny Dyrektor może upoważnić inną osobę lub osoby do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.
4. Pracownik niebędący osobą upoważnioną, do którego wpłynęło zgłoszenie jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania zgłoszenia Naczelnik Wydziału Organizacyjnego oraz Informacji o Środowisku oraz zachowania w tajemnicy informacji dotyczących treści zgłoszenia.
5. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego oraz Informacji o Środowisku jest zobowiązany do ochrony danych osobowych sygnalisty oraz innych osób, których dane osobowe są przetwarzane w związku z podjętymi działaniami następczymi oraz zachowania poufności na temat wszelkich działań związanych z przyjętymi zgłoszeniami zewnętrznymi.
6. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego oraz Informacji o Środowisku dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia, prowadzi dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występuje o dodatkowe informacje i przekazuje sygnaliście informację zwrotną.
7. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego oraz Informacji o Środowisku działa bezstronnie oraz w sposób niezależny, przy zachowaniu należytej staranności i sumienności podejmowanych działań.
8. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego oraz Informacji o Środowisku przekazuje sygnaliście oraz osobie, której dotyczy zgłoszenie, klauzulę informacyjną RODO, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Wzór klauzul informacyjnych RODO stanowią załączniki Nr 4 i 5 do Procedury.
9. W przypadkach o których mowa w ust. 2 lub 3 przepisy dotyczące Naczelnika Wydziału Organizacyjnego oraz Informacji o Środowisku stosuje się odpowiednio.

#### **§ 9.**

1. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być wnoszone ustnie lub na piśmie.
  2. Zgłoszenie ustne może być wniesione na ustny lub pisemny wniosek sygnalisty podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku.
- W takim przypadku zgłoszenie jest dokumentowane w formie sporządzonego przez

Naczelnik Wydziału Organizacyjnego oraz Informacji o Środowisku protokołu przyjęcia zgłoszenia sygnalisty

o naruszeniu prawa. Wzór protokołu określa załącznik Nr 6 do Regulaminu. Sygnalista podpisuje protokół potwierdzając, że treść protokołu jest zgodna z jego zgłoszeniem.

3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 2 uznaje się za wniesione z dniem sporządzenia protokołu przyjęcia zgłoszenia sygnalisty.
4. Zgłoszenie na piśmie może być wniesione:
  - 1) w postaci papierowej - z wykorzystaniem formularza, którego wzór określa załącznik Nr 7 do Procedury, na adres pracodawcy: Regionalny Dyrektor Ochrony środowiska w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiellończyka 13, 66-400 Gorzów Wielkopolski . Formularz umieszcza się w zaklejonej dodatkowej kopercie z napisem "zgłoszenie nieprawidłowości Wydziału Organizacyjnego oraz Informacji o Środowisku - do rąk własnych ". Zaklejoną kopertę niezwłocznie przekazuje się Naczelnikowi.
  - 2) w postaci elektronicznej - z wykorzystaniem formularza, którego wzór określa załącznik Nr 7 do Procedury, na dedykowany adres poczty elektronicznej.

#### **§ 10.**

1. Nie wprowadza się możliwości dokonywania zgłoszeń anonimowo.
2. Zgłoszenia, które wpłyną anonimowo pozostawia się bez rozpoznania.

#### **§ 11.**

1. W przypadku, gdy zgłoszenie zewnętrzne dotyczący sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia dokonanego przez tego samego lub innego sygnalistę i nie zawarto w nim istotnych nowych informacji na temat naruszeń prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem zewnętrznym, Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska może nie podjąć działań następczych. O niepodjęciu działań następczych decyduje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego oraz Informacji o Środowisku w uzgodnieniu z Regionalnym Dyrektorem .
2. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego oraz Informacji o Środowisku informuje sygnalistę o niepodjęciu działań następczych, podając uzasadnienie, a w razie kolejnego zgłoszenia - pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.

#### **§ 12.**

1. Zgłoszenie zewnętrzne zawiera w szczególności:
  - 1) informacje dotyczące sygnalisty;
  - 2) informacje dotyczące osoby, której zgłoszenie dotyczy;
  - 3) rodzaj naruszenia prawa;
  - 4) treść zgłoszenia;
  - 5) informacja o utajnieniu albo ujawnieniu danych osobowych;
  - 6) informacja o uprzednim zgłoszeniu;
  - 7) oświadczenia sygnalisty.
2. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego oraz Informacji o Środowisku potwierdza przyjęcie zgłoszenia zewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie. Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego określa załącznik Nr 8 do Procedury.
3. W przypadku zgłoszeń na adres Regionalnej Dyrekcji Ochrony środowiska w Gorzowie Wlkp., Naczelnik Wydziału Organizacyjnego oraz Informacji o Środowisku potwierdza

przyjęcie zgłoszenia zewnętrznego na adres do kontaktu wskazany przez sygnalistę. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia umieszcza się w dodatkowej zaklejonej kopercie z napisem "Sygnalista".

4. W przypadku zgłoszeń ustnych, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego oraz Informacji o Środowisku jest zobowiązany do niezwłocznego sporządzenia protokołu przyjęcia zgłoszenia sygnalisty.

### **§ 13.**

1. Sygnalista otrzymuje informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
2. W przypadku zgłoszeń na adres Regionalnej Dyrekcji, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego oraz Informacji o Środowisku jest zobowiązany do przekazania sygnaliście informacji zwrotnej w sposób przewidziany dla potwierdzania sygnaliście przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego.
3. W przypadku zgłoszeń ustnych - Naczelnik Wydziału Organizacyjnego oraz Informacji o Środowisku przekazuje sygnaliście informację zwrotną w formie pisemnej:
  - 1) na adres do kontaktu wskazany w protokole przyjęcia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa. Informację zwrotną umieszcza się w dodatkowej zaklejonej kopercie z napisem "Sygnalista", albo
  - 2) osobiście, co sygnalista potwierdza na kopii informacji zwrotnej.

## **Rozdział 5**

### **Rejestr zgłoszeń zewnętrznych**

### **§ 14.**

1. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego oraz Informacji o Środowisku prowadzi rejestr zgłoszeń zewnętrznych. Wzór rejestru określa załącznik Nr 9 do Procedury.
2. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych jest prowadzony poza systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (e-Dok).
3. W rejestrze zgłoszeń zewnętrznych gromadzi się następujące dane:
  - 1) numer zgłoszenia;
  - 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) informację o wydaniu zaświadczenia, o którym mowa w art. 38 ustawy;
  - 8) datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr może być prowadzony elektronicznie przy wykorzystaniu systemów teleinformatycznych.
5. Dane osobowe oraz pozostałe informacje zawarte w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## **Rozdział 6**

### **Rozpatrywanie zgłoszeń oraz działania następcze**

#### **§ 15.**

1. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego oraz Informacji o Środowisku po przyjęciu zgłoszenia dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia oraz podejmuje odpowiednie działania następcze.
2. Jeżeli Naczelnik Wydziału Organizacyjnego oraz Informacji o Środowisku nie może samodzielnie dokonać odpowiednich działań następczych uzgadnia z Regionalnym Dyrektorem niezbędny zakres tych działań.
3. Regionalny Dyrektor na wniosek Naczelnik Wydziału Organizacyjnego oraz Informacji o Środowisku może podjąć decyzję o powołaniu Zespołu do wyjaśnienia zgłoszenia zewnętrznego.
4. Zespół składa się z co najmniej dwóch pracowników, którzy nie są sygnalistami ani osobami, o których mowa w § 3 pkt 11-13.

#### **§ 16.**

1. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego oraz Informacji o Środowisku ma prawo dostępu do wszelkich danych niezbędnych do wyjaśnienia zgłoszenia zewnętrznego.
2. Pracownicy Regionalnej Dyrekcji oraz inne osoby współpracujące z Regionalną Dyrekcją są zobowiązane do współpracy z Naczelnik Wydziału Organizacyjnego oraz Informacji o Środowisku w celu wyjaśnienia zgłoszenia zewnętrznego.

#### **§ 17.**

1. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego oraz Informacji o Środowisku wyjaśnia sprawę oraz sporządza protokół rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa. Wzór protokołu określa załącznik Nr 10 do Procedury.
2. Protokół sporządza się w czasie zapewniającym terminowe udzielenie informacji zwrotnej sygnaliście.
3. Po sporządzeniu protokołu, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego oraz Informacji o Środowisku udziela informacji zwrotnej sygnaliście. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i uzasadnienie takich działań.

## **Rozdział 7**

### **Sprawozdawczość**

#### **§ 18.**

1. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego oraz Informacji o Środowisku sporządza roczną informację o zgłoszeniach zewnętrznych, zwaną dalej "Informacją", zawierającą dane dotyczące:
  - 1) liczby zgłoszeń;
  - 2) rodzajów naruszeń prawa;
  - 3) liczby wszczętych postępowań w wyniku przyjętych zgłoszeń zewnętrznych;
  - 4) wyników działań następczych;
  - 5) rodzajów podjętych działań naprawczych.
2. Informacja jest przekazywana przez Naczelnik Wydziału Organizacyjnego oraz Informacji o Środowisku Regionalnemu Dyrektorowi w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po roku, którego informacja dotyczy.

### **§ 19.**

1. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego oraz Informacji o Środowisku sporządza roczne sprawozdanie zawierające dane statystyczne dotyczące zgłoszeń zewnętrznych, zwane dalej "sprawozdaniem".
2. Sprawozdanie jest przekazywane przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego oraz Informacji o Środowisku , za pośrednictwem Regionalnego Dyrektora, Rzecznikowi Praw Obywatelskich w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku, za jaki sprawozdanie jest sporządzane.

### **§ 20.**

Informacje zawarte w dokumentach, o których mowa w § 18 i § 19 Naczelnik Wydziału Organizacyjnego oraz Informacji o Środowisku opracowuje w oparciu o prowadzony rejestr zgłoszeń zewnętrznych bez uwzględniania danych osobowych ani informacji stanowiących tajemnice prawnie chronione.



