

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W WOJEWÓDZKIM INSPEKTORACIE OCHRONY ŚRODOWISKA W RZESZOWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Procedura zgłoszeń wewnętrznych określa zasady i tryb zgłaszania naruszeń prawa przez Sygnalistów oraz zasady i tryb pracy Zespołu powołanego do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie.

§2

Celem Procedury jest zapewnienie wdrożenia systemu przyjmowania zgłoszeń, umożliwiającego zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszenia.

§3

Ilekcroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy** - należy' przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Rzeszowie, zwany dalej „Wojewódzkim Inspektoratem”;
- 2) **Wojewódzkim Inspektorze** - należy przez to rozumieć Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska, reprezentującego Pracodawcę;
- 3) **Kierownikach komórek organizacyjnych** - należy przez to rozumieć Kierowników Delegatur, Naczelników Wydziałów, Głównego Księgowego;
- 4) **Zespole** - należy przez to rozumieć Zespół powołany do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych;
- 5) **Zgłoszeniu wewnętrznym** - należy przez to rozumieć informacje o naruszeniu prawa, dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji;
- 6) **Kanale komunikacji** - należy przez to rozumieć techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszeń;
- 7) **Działaniu następczym** - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych- w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub

- zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 8) **Działaniu odwetowym** - należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
 - 9) **Osobie, której dotyczy zgłoszenie** - należy przez to rozumieć osobę wskazaną w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa;
 - 10) **Sygnaliście (także Dokonującym Zgłoszenia)** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy, w szczególności: pracownika, stażystę, wolontariusza osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy ;
 - 11) **Organie centralnym** - należy przez to rozumieć organ administracji publicznej właściwy w sprawach udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następczych. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich;
 - 12) **Organie publicznym** - należy przez to rozumieć organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu,
 - 13) **Anonimie** - należy przez to rozumieć zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;

§4

Procedura ustalona została po konsultacji z zakładową organizacją związkową.

§5

Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Procedury przed jej wejściem w życie oraz w przypadku nowozatrudnionych - przed rozpoczęciem pracy. Fakt ten pracownik potwierdza złożeniem stosowanego oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

Rozdział II

Zespół powołany do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych

§6

1. Zgłoszenia są przyjmowane i rozpatrywane przez specjalnie do tego powołany niezależny Zespół pracowników składający się z 6 osób .
2. Członkowie zespołu wybierani są przez pracowników WIOŚ w trakcie zebrań pracowniczych, w głosowaniu tajnym, po jednym z każdej z Delegatur WIOŚ, z Wydziału Inspekcji, Wydziału Administracyjno - Technicznego i Wydziału Finansowo - Księgowego.
3. Pracodawca upoważnia pisemnie Członków Zespołu do wykonywania zadań określonych w § 7 oraz przetwarzania danych osobowych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.
4. Członkowie Zespołu są zobowiązani do zachowania w tajemnicy tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.
5. Członkowie zespołu wybierają spośród siebie Przewodniczącego oraz Zastępcę do koordynowania pracami zespołu. Zespół pracuje w minimum 3 osobowym składzie. Skład zespołu do każdej sprawy wyznacza przewodniczący lub jego zastępca.
6. Z udziału w pracach Zespołu wyłącza się członków, co do których z treści zgłoszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowani w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia.
7. Pomoc prawną dla Zespołu, o ile zachodzi taka potrzeba, zapewnia Radca Prawny wyznaczany przez Naczelnika Wydziału Prawnego.
8. W szczególnych przypadkach Pracodawca, na wniosek Przewodniczącego Zespołu, może powołać jednorazowo w skład Zespołu innych pracowników, którzy swoją wiedzą i doświadczeniem zapewnią wsparcie Zespołu w procesie rozpatrywania zgłoszenia.

§7

Do obowiązków Zespołu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń;
- 2) prowadzenie działań następczych, w tym:
 - a) weryfikacja zgłoszeń,
 - b) podejmowanie działań mających na celu uzyskanie dodatkowych informacji w celu wyjaśnienie sprawy,
 - c) zapewnienie terminowej komunikacji z Sygnalistą,
 - d) przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej,
- 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych;

- 4) przekazywanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub Rzecznikowi Praw Obywatelskich, w przypadku braku możliwości rozpatrzenia zgłoszenia przez Zespół lub w przypadku, gdy Zespół uzna to za konieczne ze względu na wagę przedstawionych zarzutów lub ze względu na bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego i ryzyko nieodwracalnej szkody.

Rozdział III

Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych

§8

1. Zgłoszenia mogą być dokonywane z wykorzystaniem następujących kanałów:
 - 1) poczty elektronicznej na adres: zgloszenia@wios.rzeszow.pl;
 - 2) skrzynki umieszczonej w ogólnodostępnym miejscu, poza zasięgiem kamer;
 - 3) poczty tradycyjnej na adres Wojewódzkiego Inspektoratu - w dwóch kopertach - zewnętrznej, na której umieszcza się dane adresowe odbiorcy oraz zamkniętej wewnętrznej z dopiskiem: „ZGŁOSZENIE WEWNĘTRZNE - SYGNALIŚCI”, w której umieszcza się zgłoszenie;
 - 4) osobistego spotkania z wybranym przez Sygnalistę lub Zespół członkiem Zespołu, po wcześniejszym umówieniu miejsca i terminu spotkania.
2. Środki komunikacji wykorzystywane na potrzeby przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.
3. Zgłoszeń wewnętrznych nie rejestruje się w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów.

§9

Zgłoszenia anonimowe (niezawierające danych osobowych Sygnalisty) podlegają wpisowi do rejestru, ale nie będą rozpatrywane przez Zespół.

§10

Zgłoszenie powinno zawierać przede wszystkim:

- 1) przejrzysty i pełny opis naruszenia prawa;
- 2) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa;
- 3) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa;
- 4) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 5) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa;
- 6) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia;
- 7) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.

§11

1. Zgłoszenie o naruszeniach prawa ma na celu ochronę interesu publicznego oraz dobra społecznego.
2. Procedura nie ma zastosowania, gdy zgłaszane naruszenie będzie godziło wyłącznie w prawa zgłaszającego lub gdy zgłoszenie naruszenia nastąpi wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.

§12

1. Każde otrzymane zgłoszenie Członek Zespołu wprowadza do rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
2. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
3. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

§13

Zespół w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia potwierdza zgłaszającemu jego przyjęcie, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.

Rozdział IV

Podjęmowanie działań następczych

§14

1. Po otrzymaniu zgłoszenia Zespół dokonuje analizy jego treści pod kątem wykluczenia indywidualnych interesów zgłaszającego, oceny wartości i przydatności zgłoszenia w procesie zapobiegania i przeciwdziałania naruszeniom.
2. Zespół może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sytuacji, gdy zgłoszenie obejmuje naruszenie indywidualnych interesów Sygnalisty lub jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania.
3. Zespół podejmuje, z zachowaniem należytej staranności, działania następcze, w celu zweryfikowania informacji zawartych w zgłoszeniu, które polegają na:
 - 1) uzyskaniu od zgłaszającego dodatkowych informacji w celu wyjaśnienia sprawy;
 - 2) żądaniu informacji od wskazanych świadków naruszenia;
 - 3) zebraniu dowodów (m.in. dokumentacji, zestawień, pisemnych wyjaśnień);
 - 4) przekazaniu zgłaszającemu informacji zwrotnej o wynikach postępowania wyjaśniającego oraz ewentualnych działaniach następczych.

§15

1. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Zespół podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia. W przypadku zgłoszenia zasadnego, Zespół podejmuje środki zaradcze mające na celu rozwiązanie podniesionej kwestii, w tym wydaje rekomendacje krótkofalowe o stosownych działaniach następczych oraz rekomendacje długofalowe, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom w przyszłości.
2. Jeżeli Zespół uzna to za uzasadnione kieruje sprawę do właściwego organu w celu przeprowadzenia dalszego postępowania.

§16

1. W przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia, Zespół przekazuje niezwłocznie Sygnaliście informację o przeprowadzonej weryfikacji.

§17

Maksymalny termin na przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej nie może przekroczyć 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

Rozdział V

Przepisy końcowe

§18

1. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego do organu publicznego lub Rzecznika Praw Obywatelskich.
2. Informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich i organów publicznych dostępne są na stronach internetowych tych organów.
3. Zadania Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska jako organu publicznego w zakresie procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych podlegają odrębnej regulacji.

Załącznik nr 1 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych

Data:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Komórka organizacyjna:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie, wprowadzonego w życie Zarządzeniem nr 21/2024 Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska, podanego do wiadomości pracowników w dniu 24 października 2024 r.

Czytelny podpis:

Załącznik nr 2 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych

REJESTR ZGŁOSZEŃ

Numer sprawy	Przedmiot naruszenia	Dane osobowe sygnalisty, adres do kontaktu	Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie	Data dokonania zgłoszenia	Informacje o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy