

Procedura zgłoszeń wewnętrznych sygnalistów w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie

Przepisy ogólne

§ 1

Procedura określa:

- 1) organizację przyjmowania oraz rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie, zwanej dalej „RDOŚ”;
- 2) zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów informacji o naruszeniu prawa, w tym informacji o uzasadnionym podejrzeniu dotyczącym zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w RDOŚ lub informacji dotyczącej próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 3) zasady i tryb podejmowania działań następnych;
- 4) warunki objęcia ochroną osób zgłaszających naruszenie prawa.

§ 2

Ileć w Procedurze jest mowa o:

- 1) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez RDOŚ w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 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 bezpodstawne 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 RDOŚ, w której zgłaszający pracuje lub pracował, a o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;
- 4) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- 5) kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 6) Koordynatorze – należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego RDOŚ, wyznaczonego przez Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego RDOŚ, który jest uprawniony do przyjmowania i obsługi zgłoszeń wewnętrznych;
- 7) osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę wskazaną w zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa;
- 8) Regionalnym Dyrektorem - należy przez to rozumieć Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Warszawie;

- 9) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.05.2016 r.);
- 10) sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą w RDOŚ, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy;
- 11) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. poz. 928);
- 12) WOA – należy przez to rozumieć Wydział Organizacyjno-Administracyjny RDOŚ;
- 13) Zastępcy Regionalnego Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska – Regionalnego Konserwatora Przyrody w Warszawie;
- 14) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
- 15) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

§ 3

Zgłoszenia wewnętrzne rozpatrywane są z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz RODO.

§ 4

1. Procedura ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.
2. Procedura dotyczy osób, które dokonują zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą w RDOŚ, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez nich pracy.
3. Postanowienia Procedury stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego.
4. Procedury nie stosuje się do zgłoszeń anonimowych. Zgłoszenia anonimowe nie są rozpatrywane.
5. Postanowień Procedury nie stosuje się, jeżeli:
 - 1) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą w RDOŚ lub osoba działała w złej wierze;
 - 2) informacja o naruszeniu prawa nie dotyczy interesu publicznego lub szerszego grona osób, lub gdy dotyczy wyłącznie interesu lub praw zgłaszającego;
 - 3) zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który, w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym, wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne.

Przedmiot zgłoszenia wewnętrznego

§ 5

Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegające na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mające na celu obejście prawa 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 zasad konkurencji i pomocy 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.

Osoby uprawnione do dokonania zgłoszeń

§ 6

1. Sygnalistą może być każda osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą w RDOŚ:
 - 1) pracownik RDOŚ;
 - 2) osoba, z którą stosunek pracy ustał (były pracownik RDOŚ);
 - 3) pracownik tymczasowy;
 - 4) osoba ubiegająca się o zatrudnienie w RDOŚ, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
 - 5) osoba świadcząca pracę w RDOŚ na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 6) przedsiębiorca wykonujący usługi na rzecz RDOŚ;
 - 7) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 8) praktykant, stażysta i wolontariusz realizujący zadania w RDOŚ.
2. Ochronie przewidzianej w Procedurze sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.
3. Ochronie przewidzianej w Procedurze nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).
4. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
5. Tożsamość sygnalisty i osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu, jak również wszystkie informacje umożliwiające ich identyfikację, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście

prowadzonych przez organy publiczne postępowań wyjaśniających, przygotowawczych lub sądowych.

6. Sygnalista może udzielić wyraźnej zgody na ujawnienie swoich danych osobowych.

Tryb dokonywania zgłoszenia

§ 7

1. Zgłoszenia wewnętrzne przekazuje się:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@warszawa.rdos.gov.pl;
 - 2) telefonicznie;
 - 3) osobiście po wcześniejszym umówieniu spotkania;
 - 4) pisemnie (na kopercie należy umieścić dopisek: „zgłoszenie wewnętrzne sygnalista”).
2. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia przekazanego w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 4, następuje w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie. Potwierdzenie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, powinno zawierać informacje, o których mowa w art. 13 i 14 RODO.
3. Do zgłoszeń wewnętrznych przekazywanych telefonicznie stosuje się przepisy Ustawy. Zgłoszenia, o których mowa w zdaniu poprzednim, nie wymagają potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
4. W przypadku wskazanym w ust. 1 pkt 3, termin spotkania ustala się nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia prośby o spotkanie. Z przyjęcia zgłoszenia, obecny podczas spotkania Koordynator sporządza protokół. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiego protokołu.
5. Jeżeli zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 w pkt 1 i 4, jest niekompletne i możliwe jest ustalenie jego nadawcy, Koordynator przekazuje prośbę o uzupełnienie zgłoszenia w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej odebrania. Poprzez odebranie prośby przekazanej pocztą elektroniczną uznaje się datę wysłania wiadomości.
6. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać co najmniej:
 - 1) dane osobowe sygnalisty oraz jego status w kontekście związanym z pracą dla RDOŚ;
 - 2) dane kontaktowe sygnalisty: adres do kontaktu (adres poczty elektronicznej lub adres korespondencyjny);
 - 3) dane osoby lub komórki organizacyjnej RDOŚ, której dotyczy zgłoszenie;
 - 4) opis przedmiotu naruszenia prawa (stan faktyczny, który budzi wątpliwości) ze wskazaniem daty i miejsca naruszenia prawa lub daty pozyskania informacji o naruszeniu prawa;
 - 5) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia;
 - 6) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.
7. Zgłoszenie wewnętrzne nie podlega rozpoznaniu, jeżeli:
 - 1) nie dotyczy naruszenia prawa;
 - 2) informacja o naruszeniu prawa nie została uzyskana w związku z wykonywaną pracą;
 - 3) nie zostało dokonane przez osobę uprawnioną w rozumieniu art. 4 Ustawy;
 - 4) jest anonimowe;
 - 5) z okoliczności wskazanych w zgłoszeniu wynika w oczywisty sposób, że sygnalista nie miał uzasadnionych podstaw sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia była prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia.

Tryb rozpatrywania zgłoszenia

§ 8

1. Naczelnik WOA jest upoważniony do wyznaczania Koordynatora, a pod jego nieobecność do:
 - 1) przyjmowania i obsługi zgłoszeń;
 - 2) wstępnej weryfikacji zgłoszeń;
 - 3) podejmowania działań następnych;
 - 4) przetwarzania danych osobowych związanych ze zgłoszeniami.
2. Koordynator jest upoważniony do:
 - 1) przyjmowania i obsługi zgłoszeń;
 - 2) wstępnej weryfikacji zgłoszeń;
 - 3) podejmowania działań następnych;
 - 4) przetwarzania danych osobowych związanych ze zgłoszeniami.
3. Informację o wyznaczonej osobie Koordynatora określa komunikat. Komunikat przygotowuje i przekazuje do wiadomości pracownikom RDOŚ Naczelnik WOA.
4. Osoby o których mowa w ust. 1, 2 i 6:
 - 1) obowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku obsługi zgłoszeń;
 - 2) upoważnione są do przetwarzania danych osobowych związanych z systemem zgłoszeń.
5. W przypadku, gdy zgłoszenie zostało przyjęte przez innego pracownika RDOŚ niż pracownik wskazany w ust. 1 – 2, pracownik ten jest obowiązany do:
 - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia do Koordynatora.
6. W sprawach skomplikowanych, Naczelnik WOA może powołać Komisję do zbadania zgłoszenia, zwaną dalej „Komisją”, wyznaczyć jej skład, w tym przewodniczącego i określić termin zakończenia jej prac.
7. Członkiem Komisji nie może być:
 - 1) osoba, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) osoba będąca bezpośrednim przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 3) osoba bezpośrednio podlegająca osobie, której dotyczy zgłoszenie;
 - 4) osoba, która pozostaje w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić wątpliwości co do bezstronności.
8. Członkowie Komisji składają Naczelnikowi WOA oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy wszelkich informacji, które uzyskają w związku z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym oraz oświadczenie o bezstronności.
9. W sytuacji, gdy w ocenie członka Komisji zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie zgłoszenia, może on pisemnie zawnieść do Naczelnika WOA o wyłączenie z prac Komisji w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 9

1. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez Koordynatora, który dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w Procedurze. W razie

konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji Koordynator kontaktuje się z sygnalistą.

2. Koordynator może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Koordynator informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego, pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.
3. Koordynator może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz RDOŚ celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów, będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, dane dotyczące sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu wewnętrznym są poufne i są ujawniane wyłącznie w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy oraz podjęcia działań następczych. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość sygnalisty lub osób wskazanych w zgłoszeniu.
5. Koordynator może także zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych komórek organizacyjnych RDOŚ, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.
6. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu, Koordynator przedstawia do zatwierdzenia Regionalnemu Dyrektorowi informację co do zasadności zgłoszenia oraz propozycję ewentualnych działań następczych.
7. Po zatwierdzeniu przez Regionalnego Dyrektora informacji o której mowa w ust. 6, Koordynator przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia (gdy sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie), 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Koordynator nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.
9. Koordynator przed rozpoczęciem rozpatrywania zgłoszenia wewnętrznego składa Regionalnemu Dyrektorowi oświadczenie o bezstronności.
10. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy WOA albo w innym przypadku, gdy nie zostanie zachowana zasada bezstronności, Regionalny Dyrektor może wyznaczyć innego pracownika RDOŚ, który będzie realizował zadania Koordynatora w czasie rozpatrywania zgłoszenia wewnętrznego.

Działania następcze

§ 10

1. Regionalny Dyrektor, akceptując informację, o której mowa w § 9 ust. 6, wyznacza osobę lub komórkę organizacyjną RDOŚ odpowiedzialną za podjęcie działań następczych z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości sygnalisty.

2. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

§ 11

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez Koordynatora.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia;
 - 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 następnych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
3. Dane osobowe oraz pozostałe informacje dotyczące zgłoszenia są przechowywane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych

§ 12

1. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następnych, obejmujących przedmiot zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
2. Wszystkie informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych znajdują się na stronach internetowych organów publicznych przyjmujących takie zgłoszenia.

Postanowienia końcowe

§ 13

1. WOA nie rzadziej niż raz w roku, przekazuje Regionalnemu Dyrektorowi zbiorczą informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz o podjętych w związku z tymi zgłoszeniami działaniach następnych.
2. Zespół Radców Prawnych RDOŚ informuje za pośrednictwem poczty elektronicznej wszystkich pracowników RDOŚ, posiadających służbowy adres poczty elektronicznej RDOŚ, o przyjęciu oraz treści Procedury, jak również o jej zmianach.

3. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, lub pełnienia funkcji, pracownik komórki ds. kadr i szkoleń RDOŚ przekazuje informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie inne niż stosunek pracy umowy.
4. Osobom fizycznym ubiegającym się o udzielenie zamówienia publicznego, komórka organizacyjna RDOŚ przeprowadzająca postępowanie przekazuje informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem negocjacji poprzedzających zawarcie inne niż stosunek pracy umowy.
5. W sprawach nieuregulowanych Procedurą stosuje się przepisy Ustawy.