Zarządzenie nr 71

Nadleśniczego Nadleśnictwa Sulęcin

z dnia 21.....08.2025 r.

w sprawie wprowadzenia zmiany w zarządzeniu nr 54 dotyczącym wdrożenia w PGL Lasy Państwowe Nadleśnictwo Sulęcin Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

znak spr.: NK.012.6.2025

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (Dz.U. 2025 poz. 567) oraz w związku z §22 pkt 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (tj. Dz.U. 2025 poz. 277) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów,
zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zmianie ulega klauzula informacyjna, która stanowi załącznik niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

LASY PAŃSTWOWE NADLEŚNICTWO SULĘCIN

NADLEŚNICZY Nadleśnictwa Sulęcin

Artur Turka

Otrzymują:

Pracownicy Nadleśnictwa Sulęcin - w wersji elektronicznej na indywidualne imienne konta poczty elektronicznej.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym art. 13 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 (RODO), poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

1. Administratorem danych osobowych jest Nadleśnictwo Sulęcin z siedzibą w Sulęcinie, przy ul. Daszyńskiego 56, kod pocztowy 69-200, tel. +48 957550107, fax +48 957554100, e-mail: sulecin@szczecin.lasy.gov.pl lub tradycyjną pocztą na adres wskazany powyżej.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem email: iod@comp-net.pl.
3. Pani/Pana 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 przekaże 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. Dane osobowe mogą być udostępnione innym podmiotom wyłącznie w zakresie, w jakim jest to dozwolone przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. Przysługujące Pani/Panu prawa żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do sprzeciwu. Powyższe prawa mogą ulegać ograniczeniu na podstawie przepisów krajowych lub Unii Europejskiej. W sprawie realizacji praw można kontaktować się z inspektorem ochrony danych pod adresem mailowym udostępnionym w pkt 2 powyżej.
7. Podanie danych osobowych odbywa się na podstawie obowiązujących regulacji prawnych, jednak konsekwencją odmowy podania danych osobowych będzie brak możliwości realizacji sprawy.
8. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, będącego organem nadzorczym w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
10. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Sulęcin
Artur Tutka

Załącznik do Zarządzenia Nr 54
z dnia.....09.2024r.

WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

§ 1
[CEL PROCEDURY]

1. Procedura określa zasady i tryb przyjmowania informacji o naruszeniu prawa (czyli działania lub zaniechania niezgodnego z prawem lub mającego na celu obejście prawa) w kontekście związanym z pracą w zakresie: korupcji, zamówień publicznych, usług, produktów i rynków finansowych, przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami, bezpieczeństwa transportu, ochrony środowiska, ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego, bezpieczeństwa żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt, zdrowia publicznego, ochrony konsumentów, ochrony prywatności i danych osobowych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej, rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych, konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej.
2. Wprowadzenie Procedury ma na celu stworzenie bezpiecznego i transparentnego środowiska pracy oraz promowanie wśród pracowników i innych uprawnionych osób zgłaszania naruszeń prawa i innych wyszczególnionych nieprawidłowości poprzez wewnętrzne kanały zgłoszeniowe oraz ochronę osób dokonujących zgłoszeń przed wszelkimi działaniami odwetowymi.

§ 2
[DEFINICJE]

Ilekroć w Procedura jest mowa o:

1) **Pracodawcy** – rozumie się przez to Skarb Państwa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe – Nadleśnictwo Sulęcin z siedzibą w Sulęcinie, adres: ul. Daszyńskiego 56, 69-200 Sulęcin, NIP – 5960006091, REGON – 210044176, reprezentowanym przez Pana Artura Tutkę – Nadleśniczego.
2) **Zespole** – rozumie się przez to Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, odpowiedzialny za prowadzenie działań następczych. Skład Zespołu określa odrębne Zarządzenie nr 53 z dnia 17.09.2024r.
   W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Nadleśniczego, czynności następcze są realizowane przez Wydział Kontroli i **Audytu** Wewnętrznego RDLP w Szczecinie.
3) **Osobach upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń** – rozumie się przez to pracowników upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych tj.: Stanowisko ds. pracowniczych (NK) i Specjalistę ds. administrowania SILP (NI). W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Nadleśniczego, uprawniony do przyjmowania zgłoszeń jest Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego RDLP w Szczecinie.

4) **Procedurze** – rozumie się przez to niniejszą Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.
5) **Sygnaliście** – Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym: pracownik; pracownik tymczasowy; osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej; przedsiębiorca; prokurent; akcjonariusz lub wspólnik; członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej; osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy; stażysta; wolontariusz; praktykant.
   Ustawę stosuje się także do ww osób fizycznych, 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.
6) **Kontekście związanym z pracą** – rozumie się przez 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) **Zgłoszeniu** – rozumie się przez to informację o naruszeniu prawa, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie, 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.
8) **Informacji zwrotnej** – rozumie się przez to przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
9) **Osobie, której dotyczy zgłoszenie** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą 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.
10) **Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona.
11) **Osobie powiązanej z sygnalistą** – rozumie się przez to 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.
12) **Działaniu następczym** – rozumie się przez to działanie podjęte przez Zespół 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.

13) **Kanale zgłaszania** – rozumie się przez to sposoby przekazywania zgłoszeń przez sygnalistę wraz z jego adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej, zwanymi „adresem do kontaktu".

14) **Działaniu odwetowym** – rozumie się przez 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 bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście.

§ 3

[SPOSOBY PRZEKAZYWANIA ZGŁOSZEŃ]

1. Zgłoszenie może być dokonane:
   1) za pośrednictwem dedykowanego adresu email: **sygnalista.sulecin@szczecin.lasy.gov.pl**
   2) Osobiście, na wniosek sygnalisty, po wcześniejszym umówieniu się telefonicznym z osobami upoważnionymi do przyjmowania zgłoszeń,
2. W celu ułatwienia dokonywania zgłoszeń oraz ich obsługi, oraz zapewnienia poufności i przejrzystości całego procesu do dedykowanego adresu email mają dostęp tylko osoby przyjmujące i obsługujące zgłoszenia.

   1) Dedykowany adres email:

      a. Zgłoszenia można dokonać wysyłając wiadomość na adres e-mail: **sygnalista.sulecin@szczecin.lasy.gov.pl**
      b. W temacie przesyłanej wiadomości należy wpisać: **ZGŁOSZENIE SYGNALISTY**
      c. Tylko podanie danych osobowych i preferowanej formy kontaktu w treści wiadomości, pozwoli osobom upoważnionym do przyjmowania zgłoszeń na kontakt z sygnalistą.

      Zgłoszenie anonimowe pozostawia się bez rozpatrzenia.

   Pracodawca zachęca do korzystania z tego kanału jako tego, który daje największe możliwości sygnaliście i ułatwia kontakt przy prowadzeniu postępowania wyjaśniającego.

   2) Osobiście

   a. Zgłoszenia można dokonać po wcześniejszym umówieniu się telefonicznym z osobami upoważnionymi do przyjmowania zgłoszeń,

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.

§ 4

[ZGŁOSZENIE]

1. Zgłoszenia muszą być dokonywane w dobrej wierze, a informacje w nich zawarte w 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.

§ 5

[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.

§ 6

[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,
   2) Członkowie Zespołu,

3) Pracodawca, Kierownicy mogą zostać o nich poinformowani jedynie, jeżeli jest to niezbędne do zapobiegania działaniom odwetowym wobec sygnalisty.

3. Osoby o których mowa ust. 2 pkt.1 otrzymają od Pracodawcy pisemne upoważnienia, 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. 3 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.

§ 7
[REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH]

1. Zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, prowadzonym, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 5** 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. Upoważnienia do dostępu do rejestru udziela Pracodawca.
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 zadecydować o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia.
9. 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.
10. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych usuwane są komisyjnie. Komisja składa się z Przewodniczącego Zespołu oraz osób upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń.

§ 8

[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.

§ 9

[DZIAŁANIA NASTĘPCZE]

1. Celem podejmowanych działań następczych jest ocena prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia.
2. W przypadku wpłynięcia kilku zgłoszeń o podobnych naruszeniach można w ramach podejmowanych działań następczych badać kilka zgłoszeń jednocześnie.

§ 10

[ZESPÓŁ]

1. Zespół prowadzi prace w ramach posiedzeń, zwoływanych przez Przewodniczącego Zespołu, stosownie do potrzeb wynikających z konieczności przeprowadzenia działań następczych.
2. Posiedzenia Zespołu mogą odbywać się z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.
3. Posiedzenie Zespołu może odbyć się, jeśli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa Członków Zespołu.
4. Zaleca się, aby Zespół zakończył postępowanie w terminie 2 miesięcy od wpływu Zgłoszenia.
5. 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.
6. Członkiem Zespołu nie może być osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

§ 11

[UPRAWNIENIA ZESPOŁU]

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.

§ 12

[ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO TOKU POSTĘPOWANIA]

W razie potrzeby zapewnienia prawidłowego toku postępowania Zespół może wystąpić do Pracodawcy albo kadry zarządzającej o:

1) zabezpieczenie i przekazanie określonych dowodów,
2) odsunięcie od określonych zadań pracownika, którego dotyczy lub może dotyczyć zgłoszenie,
3) inne działania zabezpieczające prawidłowy tok postępowania.

§ 13

[PROTOKÓŁ]

1. Z ustaleń poczynionych podczas prowadzenia działań następczych Zespół sporządza protokół.
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. Zespół przedkłada protokół Pracodawcy. Do protokołu załącza się propozycje dalszych działań. W zależności od dokonanych ustaleń, działania obejmują czynności przeciwko osobom winnym naruszeń, działania zapobiegające naruszeniom oraz wzmacniające system kontroli.
5. Pracodawca określa dalsze działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację. Przewodniczący Zespołu monitoruje realizację tych działań oraz udziela pomocy osobom za nie odpowiedzialnym.

§ 14

[ZASADA NALEŻYTEJ STARANNOŚCI]

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

§ 15

[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.

§ 16

[PRZEPISY ZASTĘPCZE]

W zakresie nieuregulowanym w Procedurze, do działań następczych stosuje się odpowiednie przepisy wewnętrzne.

§ 17

[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.

§ 18

[POSTANOWIENIA KOŃCOWE]

1. W zakresie nieuregulowanym w Procedurze stosuje się przepisy Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Zobowiązuje się Kierowników do zapoznania podległych pracowników z treścią Procedury.
3. Każdy pracownik składa oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Procedury. Oświadczenia są przechowywane w aktach osobowych pracownika.
4. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

Załączniki:

1. Wzór formularza przyjęcia zgłoszenia;
2. Wzór oświadczenia o przyjęciu postanowień Procedury do przestrzegania;
3. Wzór upoważnienia Pracodawcy;
4. Wzór Oświadczenia o zobowiązaniu do zachowania w poufności wszystkich informacji uzyskanych w postępowaniu wyjaśniającym oraz przy przyjmowaniu zgłoszeń;
5. Rejestr zgłoszeń.

Dokonano konsultacji związkowej w dniach 10.09.2024r.-16.09.2024r. z organizacjami związkowymi - Związek Leśników Polskich w RP Zakładowa Organizacja Związkowa w Nadleśnictwie Sulęcin.

Z-CA NADLEŚNICZEGO
Nadleśnictwa Sulęcin
dr inż. Henryk Harasimowicz

Załącznik nr 1
Do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

Formularz przyjęcia zgłoszenia
w Nadleśnictwie Sulęcin
(nazwa jednostki)

Data sporządzenia:
Zgłoszenie imienne: Imię i nazwisko: Stanowisko/Funkcja: Dane kontaktowe:
Jakiego obszaru naruszeń prawa dotyczy Twoje zgłoszenie? ☐ korupcji ☐ zamówień publicznych ☐ usług, produktów i rynków finansowych ☐ przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu ☐ bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami ☐ bezpieczeństwa transportu, ☐ ochrony środowiska, ☐ ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego, ☐ bezpieczeństwa żywności i pasz, ☐ zdrowia i dobrostanu zwierząt, ☐ zdrowia publicznego, ☐ ochrony konsumentów, ☐ ochrony prywatności i danych osobowych, ☐ bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, ☐ interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej, ☐ rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych, ☐ konstytucyjnych praw wolności człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej
Treść zgłoszenia *Proszę opisać szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia, zgodnie z posiadaną wiedzą:* • *Proszę podać dane osób/komórek organizacyjnych, które dopuściły się naruszeń/których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).* • *Proszę podać dane osób, które mogły stać się ofiarami naruszenia.*

- *Jakich zachowań/działań dotyczy zgłoszenie?*
- *Kiedy doszło do naruszenia? Czy trwa ono nadal?*
- *Czy powiadomiono już kogoś w tej sprawie? Jeśli tak to kogo (np. osoby w Urzędzie, media, inne władze)?*
- *Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?*
- *Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane naruszenia?*

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Dowody

W przypadku dysponowania dowodami (dokumenty, zeznania świadków, wiadomości email, smsy, inne wiadomości elektroniczne, zdjęcia, nagrania, inne) potwierdzającymi okoliczności przytoczone w zgłoszeniu, proszę o ich wskazanie i dołączenie

.....
.....
.....
.....
.....

.....

data i podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Załącznik nr 2
Do Wewnętrznej procedury dokonywania
zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania
działań następczych.

....., dnia .....

Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Procedurą *przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych* (Zarządzenie Nr 54 z dnia 17.09.2024 r.) i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 3
Do Wewnętrznej procedury dokonywania
zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania
działań następczych.

Upoważnienie

PGL Lasy Państwowe Nadleśnictwo Sulęcin z siedzibą w Sulęcinie przy ul. Daszyńskiego 56; 69-200 Sulęcin (dalej także jako „**Nadleśnictwo**"), niniejszym upoważniam:

....

....

.....

- zwanym dalej „**Pełnomocnikami**"

- każdego z osobna do samodzielnego reprezentowania Nadleśnictwa Sulęcin w sprawach związanych z otrzymanymi przez Nadleśnictwo zgłoszeniami związanych z ochroną osób zgłaszających naruszenia prawa w Nadleśnictwie, w tym zwłaszcza poprzez:

1) reprezentowanie Nadleśnictwa we wszelkich postępowaniach dotyczących otrzymywania zgłoszeń i prowadzenia dochodzeń wewnętrznych i/lub postępowań wyjaśniających w ramach Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych z dnia 17.09.2024r. oraz przepisów 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 (Dz.U.2024.928) z zachowaniem poufności wszelkich uzyskanych danych dotyczących osób i wskazywanych naruszeń,
2) udzielanie odpowiedzi na żądania kierowane do Nadleśnictwa przez osoby trzecie w szczególności: udzielenia informacji o kategoriach zgłoszeń wynikających z procedury określonej Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych z dnia 17.09.2024r. oraz kanałów zgłoszeń i osób którym możliwość zgłoszeń Nadleśnictwo zapewnia,
3) reprezentowanie Nadleśnictwa przy dokonywaniu wszelkich innych czynności, do których Nadleśnictwo jest uprawnione lub zobowiązane na podstawie ww. przepisów w tym czynności kontrolnych, oraz udzielania wszelkich wyjaśnień w sytuacji zgłoszenia zewnętrznego i ujawnienia publicznego właściwym organom,
4) prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

Upoważnienie może zostać odwołane w każdym czasie, ze skutkiem natychmiastowym.

..... , dnia .....2024r.

.....
(pracownik)

.....
(pracodawca)

.....

.....

Załącznik nr 4
Do Wewnętrznej procedury dokonywania
zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania
działań następczych.

Wzór zobowiązania do zachowania poufności

ZOBOWIĄZANIE DO ZACHOWANIA POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisany ....., członek Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych/ osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń w oparciu o Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych z dnia 17.09.2024r. (dalej także jako „**Procedura**") w Nadleśnictwie **Sulęcin** (dalej także jako „**Nadleśnictwo**") w wykonaniu warunków zachowania w poufności informacji uzyskanych w trakcie wykonywania czynności przewidzianych treścią Procedury, a także wynikających z Procedury lub pozostających w związku z Procedurą, niniejszym:

1. Oświadczam, iż przyjmuję do wiadomości, że wszelkie informacje zawarte w dokumentach, informacjach ustnych czy pisemnych udostępnianych przez Zgłaszających, osoby które są niezbędne do przeprowadzenia skutecznego dochodzenia wewnętrznego oraz Nadleśnictwo, a także wszelkie inne dane, informacje, analizy, etc. oznaczone lub nieoznaczone jako poufne, uzyskane przeze mnie w trakcie wykonywania czynności przewidzianych treścią Procedury, a także wynikające z Procedury lub pozostające w związku z Procedurą stanowią informacje poufne („Informacje Poufne").,
2. Zobowiązuję się do:
   a) zachowania w całkowitej poufności Informacji Poufnych i niewykorzystywania, nieujawniania lub jakiegokolwiek udostępniania Informacji Poufnych;
   b) podjęcia niezbędnych działań dla zapewnienia poufności otrzymanych Informacji Poufnych.
3. Wymogi zawarte w ust. 2 nie będą miały zastosowania do tych informacji, które:
   a) zostały opublikowane bez naruszenia postanowień niniejszego Zobowiązania, są powszechnie znane lub urzędowo podane do publicznej wiadomości.
   b) podlegają ujawnieniu na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, jeżeli zostały ujawnione w trybie i w zakresie przewidzianym tymi przepisami.
4. Zobowiązuję się, że Informacje Poufne nie będą wykorzystywane w żadnym innym celu niż wynikającym z czynności przewidzianych treścią Procedury lub pozostającym w związku z Procedurą, a w szczególności w celu sprzecznym z interesem Nadleśnictwa oraz do nierozpowszechniania, nierozprowadzania, niepowielania, nieujawniania w jakikolwiek sposób lub jakiejkolwiek formie tych informacji osobom trzecim bez uprzedniej zgody Nadleśnictwa wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Zobowiązuję się do zabezpieczenia i przechowywania uzyskanych Informacji Poufnych w toku czynności przewidzianych treścią Procedury w formie: materialnej, nośników elektronicznych,

a także w systemach teleinformatycznych, w warunkach zapewniających brak swobodnego dostępu do nich osobom nieupoważnionym oraz do korzystania z tych Informacji Poufnych z najwyższą starannością wymaganą przy zabezpieczeniu tego typu informacji, ażeby nie dopuścić do utraty kontroli (w szczególności rozpowszechnienia, uzyskania dostępu przez kogokolwiek) nad Informacjami Poufnymi.

6. Jestem świadomy, że po zakończeniu wykonywania czynności przewidzianych treścią Procedury obowiązek zachowania tajemnicy w zakresie przekazanych w trakcie postępowania Informacji Poufnych nie ustaje (tj. pozostaje w mocy jako bezterminowe zobowiązanie), chyba, że informacje te staną się powszechnie znane lub zajdzie inna z okoliczności wskazanych w ust. 3.
7. Ponoszę pełną odpowiedzialność za niewykonanie bądź nienależyte wykonanie zobowiązań wynikających z niniejszego Zobowiązania.

Miejscowość:..... Data:.....

Podpis: .....

Załącznik nr 5
Do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

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