



Regionalna Dyrekcja
Lasów Państwowych w Gdańsku

REGULAMIN POSTĘPOWANIA Z INFORMACJĄ
O NARUSZENIACH PRAWA I OCHRONY OSÓB
ZGŁASZAJĄCYCH NARUSZENIA PRAWA W BIURZE
REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH
W GDAŃSKU [RDLP]

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Załącznik nr 1

Do Zarządzenia Dyrektora RDLP Nr 24/2024
z dnia 16 września 2024 r.
Znak spr.: DA.012.2.2024

§1. Cel

Przyjęcie niniejszej procedury ma na celu:

1. Wypełnienie obowiązków zawartych w ustawie o ochronie sygnalistów z 14 czerwca 2024 r.
2. Promowanie wśród pracowników zgłaszania naruszeń prawa i innych wyszczególnionych nieprawidłowości poprzez wewnętrzne kanały zgłoszeniowe.
3. Ochronę sygnalistów przed wszelkimi działaniami odwetowymi, zarówno ze strony przełożonych, współpracowników, jak i wszystkich innych osób.
4. Stworzenie bezpiecznego środowiska pracy poprzez zapewnienie pracownikom możliwości bezpiecznego kontaktu z pracodawcą w sytuacjach, które wymagają jego reakcji.
5. Wykrywanie naruszeń prawa i innych nieprawidłowości w celu ochrony interesu publicznego, interesu osób pokrzywdzonych oraz interesu i dobrego wizerunku pracodawcy.

§2. Słownik pojęć

1. **Dyrektor** – Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku.
2. **Działania następcze** - działania podjęte przez RDLP w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, mających przeciwdziałać naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia, np. wewnętrzne postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, wniesienie oskarżenia, działania podjęte w celu odzyskania środków finansowych.
3. **Działania odwetowe** - bezpośrednie lub pośrednie działania lub zaniechania, w kontekście związanym z pracą, spowodowane zgłoszeniem i naruszające lub mogące naruszać prawa sygnalisty, wyrządzające lub mogące wyrządzić mu szkodę.
4. **Informacja zwrotna** - informacja przekazywana sygnaliście na temat planowanych lub podjętych działań następczych.
5. **Kontekst związany z pracą** - całokształt okoliczności związanych z wykonywaną pracą, w ramach którego uzyskano informację o naruszeniu prawa.
6. **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, i która może doświadczyć działań odwetowych ze względu na pomoc sygnaliście.
7. **Osoba powiązana z sygnalistą** - współpracownik lub członek rodziny sygnalisty, który może doświadczyć działań odwetowych.
8. **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** - osoba wskazana w zgłoszeniu jako sprawca naruszenia prawa lub osoba z nią powiązana.
9. **Osoba przyjmująca zgłoszenie** - komórka właściwa ds. kontroli odpowiadająca za przyjmowanie zgłoszeń i kontakt z sygnalistą.
10. **Koordynator** – kierownik komórki właściwej ds. kontroli, podejmujący i koordynujący działania następcze, kierujący postępowaniem wyjaśniającym.
11. **Naruszenie prawa** - działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.
12. **Nieprawidłowości** - naruszenia prawa i wszelkie dodatkowe nadużycia, których zgłaszanie jest przewidziane w procedurze.
13. **Procedura** - niniejsza procedura zgłoszeń wewnętrznych.

14. **Rejestr** – dokument, w którym odnotowywane są zgłoszenia wewnętrzne.
15. **Regulamin** – niniejszy Regulamin postępowania z informacją o naruszeniach prawa i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa.
16. **Sygnalista** - osoba dokonująca zgłoszenia wewnętrznego na warunkach określonych w procedurze oraz zgłoszenia zewnętrznego lub ujawnienia publicznego na warunkach określonych w ustawie o ochronie sygnalistów.
17. **Ujawnienie publiczne** - podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
18. **Ustawa** - ustawa o ochronie sygnalistów z 14 czerwca 2024 r.
19. **Zespół** – każdorazowo do danego zgłoszenia powołany przez Dyrektora zespół prowadzący działania następcze, w tym szczegółową weryfikację zgłoszeń oraz dalszego postępowania w przypadku ujawnienia naruszeń prawa lub innych okoliczności wymagających podjęcia działań.
20. **Zgłoszenie** - przekazanie informacji dotyczące istniejącego bądź potencjalnego naruszenia prawa lub nieprawidłowości.
21. **Zgłoszenie wewnętrzne** - zgłoszenie dokonane na zasadach i w formie przewidzianej w procedurze.
22. **Zgłoszenie zewnętrzne** - zgłoszenie skierowane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub innego organu publicznego.

§3. Zakres podmiotowy

W świetle niniejszej procedury sygnalistami mogą zostać w szczególności:

- 1) pracownik,
- 2) pracownik tymczasowy,
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- 4) osoby, które przestały już świadczyć pracę.
- 5) kandydaci do pracy,
- 6) stażysta, wolontariusz, praktykant,
- 7) członek organu zarządzającego lub nadzoru,
- 8) przedsiębiorca - usługodawca i dostawca, z którym RDLP łączy umowa,
- 9) osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem RDLP.

§4. Zakres przedmiotowy

Procedurę stosuje się w przypadku zgłoszeń naruszeń prawa dotyczących:

- 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.

§5. Sposoby dokonywania zgłoszeń

1. W celu dokonania zgłoszenia należy skorzystać z jednego z wymienionych kanałów zgłoszeniowych.
 - 1.1. Zgłoszenie za pomocą formularza on-line:
 - 1.1.1. zgłoszenia można dokonać, wchodząc na stronę www.gdansk.lasy.gov.pl/sygnalista
 - 1.1.2. krótką instrukcję obsługi zawiera załącznik nr 1.
 - 1.2. Zgłoszenie listowne:
 - 1.2.1. zgłoszenia dokonuje się, wysyłając list na adres:
**Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Gdańsku,
ul. Rogaczewskiego 9/19, 80-804 Gdańsk;**
 - 1.2.2. zgłoszenie powinno być umieszczone w dwóch kopertach, w zewnętrznej i wewnętrznej z tym, że zewnętrzna koperta powinna być zaadresowana na „*Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Gdańsku*”, natomiast wewnętrzna koperta, w której należy umieścić zawiadomienie powinna być zaadresowana:
„Zgłoszenie sygnalisty. Do rąk własnych. Nie otwierać”;
 - 1.2.3. nieotwartą kopertę wewnętrzną przekazuje się osobie przyjmującej zgłoszenie do rąk własnych;
2. Tylko podanie w treści wiadomości danych osobowych i preferowanej formy kontaktu pozwoli osobom przyjmującym zgłoszenia na kontakt z sygnalistą.

§6. Zgłoszenia anonimowe

Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpoznawane, a nadesłane dokumenty niezwłocznie niszczone.

§7. Wymogi dotyczące zgłoszenia

1. Każde informacje przekazane przez sygnalistę będą uważane za zgłoszenie.
2. Zgłoszenie będzie poddane rozpatrzeniu, podczas którego będą sprawdzane generalne warunki zasadności zgłoszenia, to jest:
 - a) prawdziwość zgłoszenia - sygnalista nie musi posiadać dowodów na potwierdzanie informacji zawartych w zgłoszeniu, ale musi mieć uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe w chwili dokonywania zgłoszenia

- b) kontekst związany z pracą - informacje zawarte w zgłoszeniu muszą zostać uzyskane w kontekście związanym z pracą,
 - c) kategorie nieprawidłowości - informacje zawarte w zgłoszeniu muszą dotyczyć naruszenia prawa lub nieprawidłowości wymienionych w § 4 Procedury.
3. RDLP nie toleruje fałszywych zgłoszeń - w stosunku do osób dokonujących takich zgłoszeń zostaną wyciągnięte konsekwencje cywilne oraz zostanie złożone zawiadomienie do właściwych organów wymiaru sprawiedliwości.
4. Sygnalista powinien zadbać o przekazanie jak najbardziej wartościowych informacji, które pozwolą na skuteczne przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
- a) dane sygnalisty - imię, nazwisko, stanowisko lub formę powiązania z RDLP zgodnie z §3 Procedury,
 - b) adres do kontaktu i preferowaną formę kontaktu,
 - c) miejsce wystąpienia naruszeń – komórkę organizacyjną, stanowisko
 - d) datę i czas wystąpienia naruszeń - konkretne daty, chronologia wydarzeń, długość trwania nieprawidłowości,
 - e) źródło informacji o nieprawidłowościach - czy sygnalista jest ich bezpośrednim świadkiem, czy tylko słyszał o nich od innych, czy też sam jest zamieszany w opisywane nieprawidłowości,
 - f) informację, gdzie szukać dowodów na potwierdzenie informacji zawartych w zgłoszeniu,
 - g) informację, czy już wcześniej zgłaszano opisywane nieprawidłowości - należy wskazać datę zgłoszenia i dane takiej osoby,
 - h) pytania pomocnicze dotyczące zgłaszanego naruszenia prawa:
 - Co się wydarzyło?*
 - Jaki był dokładny przebieg zdarzenia?*
 - Kto jest sprawcą?*
 - Jakie mogły być motywy sprawcy?*
 - Czy więcej osób brało w tym udział?*
 - Kto oprócz sprawcy mógł na tym skorzystać?*
 - Kto mógł o tym wiedzieć?*
 - Czy są jakieś osoby pokrzywdzone?*
 - Co Twoim zdaniem zawiodło i sprawiło, że w ogóle doszło do takiej sytuacji?*
5. RDLP namawia sygnalistów do współpracy z koordynatorem przy postępowaniu wyjaśniającym. Brak informacji niezbędnych do rzetelnego wyjaśnienia naruszenia może być równoznaczny z niepodjęciem działań następczych.

§8. Osoba przyjmująca zgłoszenie, Koordynator, Zespół

1. Do przyjmowania, obsługi zgłoszeń i kontaktu z sygnalistą wyznaczono komórkę właściwą ds. kontroli, której pracownicy posiadają pisemne upoważnienie Dyrektora, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik 2 do niniejszego Regulaminu. Upoważnienie to upoważnia również do przetwarzania danych osobowych niezbędnych do przyjmowania zgłoszeń od sygnalisty.

2. Do podejmowania i koordynowania działań następnych wyznacza się i upoważnia Koordynatora, którym jest kierownik komórki właściwej ds. kontroli. W szczególnych przypadkach związanych ze zgłoszeniem Dyrektor może ustanowić Koordynatorem inną osobę.
3. Koordynator występuje do Dyrektora o powołanie Zespołu do podjęcia działań następnych w przedmiocie zgłoszenia i każdorazowo koordynuje pracami tego Zespołu. Do jego obowiązków w szczególności należy:
 - a. kierowanie pracami zespołu oraz czuwanie nad przebiegiem postępowań wyjaśniających;
 - b. podpisywanie korespondencji kierowanej do zgłaszającego;
 - c. reprezentowanie Zespołu na zewnątrz.
4. Członkowie Zespołu podejmujący działania następne wykonują powierzone im czynności na mocy udzielonego przez Dyrektora pisemnego upoważnienia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Upoważnienie to upoważnia również do przetwarzania danych osobowych niezbędnych przy podejmowaniu działań następnych.
5. Wszystkie zgłoszenia będą traktowane z należytą powagą i starannością, a ich rozpatrywanie będzie opierało się na zasadach bezstronności i obiektywizmu. Poszanowanie godności i dobrego imienia wszystkich osób, których dotyczy zgłoszenie, będzie naczelną zasadą w całym procesie postępowania wyjaśniającego.
6. Koordynator, osoby przyjmujące zgłoszenie, członkowie Zespołu jak i wszyscy inni uczestnicy postępowania wyjaśniającego, są zobowiązani dołożyć należytej staranności w celu zapewnienia, że wszystkie decyzje i działania następne będą podejmowane na podstawie faktów i zebranych dowodów, a nie pomówień i bezpodstawnych oskarżeń.

§9. Poufność

1. Organizacja procesu dokonywania, przyjmowania i obsługi zgłoszeń ma na celu uniemożliwienie uzyskania dostępu do informacji zawartych w zgłoszeniu jakimkolwiek nieupoważnionym osobom.
2. Organizacja procesu zapewnia poufność i ochronę tożsamości osoby, która dokonuje zgłoszenia, osoby, której dotyczy zgłoszenie, a także wszystkich innych osób, których dane pojawiają się w zgłoszeniu.
3. Osoby, o których mowa w §8 ust. 6 zobowiązane są do wykonywania powierzonych im czynności w sposób uniemożliwiający uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewnienia poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
4. Osoby, o których mowa w §8 ust. 6, nie mogą kopiować ani też w jakikolwiek sposób udostępniać lub rozpowszechniać informacji dotyczących rozpatrywanych zgłoszeń.
5. Za ochronę dokumentacji odpowiada każda osoba, która ją otrzymała.
6. Przechowywanej dokumentacji zapewnia się warunki gwarantujące ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem, minimum ochrony zapewnia umieszczenie tej dokumentacji w meblu biurowym zamykanym na klucz i przechowanie klucza w bezpiecznym miejscu.
7. W przypadku utraty lub nieuprawnionego ujawnienia dokumentacji Koordynator powiadamia pisemnie, wraz z opisem okoliczności zdarzenia, Dyrektora.

8. Dopuszcza się przesyłanie dokumentacji drogą mailową jedynie po uprzednim zabezpieczeniu pliku hasłem. Hasło należy przekazać odrębnym kanałem komunikacji lub bezpośrednio adresatowi korespondencji.
9. Dostęp do danych sygnalisty oraz informacji zawartych w zgłoszeniu jest udzielany przez Koordynatora tylko osobom, które są niezbędne do przeprowadzenia skutecznego postępowania wyjaśniającego, po odebraniu od nich pisemnego zobowiązania do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych w postępowaniu wyjaśniającym, stanowiącego załącznik nr 4. Wypełnienie powyższego załącznika nie dotyczy osób zobowiązanych do zachowania tajemnicy ustawowo.
10. W każdym innym przypadku ujawnienie tożsamości zgłaszającego może nastąpić tylko za jego wyraźną zgodą.
11. Ujawnienie danych sygnalisty może nastąpić również wtedy, gdy jest to konieczny i proporcjonalny obowiązek wynikający z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi bądź sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.

§10. Zakaz działań odwetowych

1. Obowiązuje bezwzględny zakaz działań odwetowych i niekorzystnego traktowania, a także gróźb i prób podejmowania działań odwetowych w stosunku do sygnalisty, który dokonał zgłoszenia zgodnie z procedurą i przepisami prawa.
2. Zakaz działań odwetowych dotyczy również osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym.
3. Pełny katalog działań zakazanych i środków ochrony sygnalisty opisuje rozdział 2 ustawy o ochronie sygnalistów.
4. Przykłady zakazanych działań odwetowych:
 - a. rozwiązanie umowy o pracę,
 - b. obniżenie wynagrodzenia,
 - c. wstrzymanie lub pominięcie przy awansie,
 - d. przymus, zastraszanie lub wykluczenie,
 - e. mobbing i dyskryminacja,
 - f. niekorzystne i niesprawiedliwe traktowanie.
5. RDLP będzie z całą stanowczością reagowała na wszelkie przejawy łamania opisywanego zakazu. W stosunku do osoby, która dokona lub będzie próbowała dokonać jakichkolwiek działań odwetowych, zostanie wszczęte postępowanie dyscyplinarne, karne lub cywilne.
6. Sygnalista, który stał się celem działań odwetowych lub obawia się, że może stać się ich celem, powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt Koordynatorowi.
7. Ochrona przysługuje wyłącznie w zakresie i w związku z dokonaniem zgłoszeniem.

§11. Działania następne

1. W związku z otrzymanym zgłoszeniem Koordynator i Zespół podejmują działania zmierzające do rzetelnego wyjaśnienia sprawy. Każde zgłoszenie może wymagać innych specyficznych działań

i czynności, jednak niektóre elementy będą niezmiennie dla wszystkich przypadków i stanowią ramę postępowania ze zgłoszeniami.

2. Etapy postępowania po otrzymaniu zgłoszenia:
 - 2.1. rejestracja zgłoszenia w Rejestrze, o którym mowa w §12;
 - 2.2. potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia - **w ciągu 7 dni od otrzymania zgłoszenia** osoba przyjmująca zgłoszenie potwierdzi sygnaliście fakt przyjęcia zgłoszenia;
 - 2.3. weryfikacja zgłoszenia przez Zespół:
 - a. uznanie zgłoszenia za zasadne i zgodne z niniejszą procedurą,
 - b. uznanie zgłoszenia za niezasadne lub niezgodne z procedurą;
 - 2.4. w przypadku uznania zgłoszenia za zasadne – przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego - czynności w ramach tego postępowania będą podejmowane adekwatnie do danej sytuacji; mogą zawierać takie elementy jak zbieranie dowodów czy przeprowadzanie rozmów wyjaśniających;
 - 2.5. w przypadku uznania zgłoszenia za niezasadne lub też sprawa była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym, odstępuje się od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
 - 2.6. sporządzenie raportu z rozpatrzenia sprawy, w którym stwierdza się, czy informacje objęte zgłoszeniem, okazały się w ocenie Zespołu potwierdzone i zasadne; raport obejmuje także rekomendacje w zakresie załatwienia sprawy oraz ewentualnych konsekwencji jakie powinny być podjęte w stosunku do sprawcy/sprawców nieprawidłowości albo sygnalisty, który dokonał świadomie fałszywego zgłoszenia.
 - 2.7. raport, o którym mowa w ust. 2.6. przekazywany jest Dyrektorowi w celu podjęcia decyzji o ewentualnym zastosowaniu środków zaradczych, jakie mogą być powzięte w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa.
 - 2.8. informacja zwrotna - **w ciągu 3 miesięcy** Koordynator przekaze sygnaliście informacje zwrotne o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszenia prawa i planowanych lub podjętych działaniach następnych oraz powodach takich działań;
 - 2.9. zakończenie sprawy w rejestrze zgłoszeń.
3. RDLP zachęca sygnalistów do pozostawania w kontakcie z Koordynatorem i aktywnego uczestnictwa w postępowaniu wyjaśniającym.
4. Koordynator będzie udzielał sygnalistom wszelkich informacji, o ile nie będzie to utrudniało postępowania wyjaśniającego lub powodowało ujawnienia informacji poufnych.

§12. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Każde wewnętrzne zgłoszenie sygnalisty zostaje zarejestrowane w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego, z wyjątkiem zgłoszeń anonimowych.
2. Za prowadzenie Rejestru odpowiada osoba przyjmująca zgłoszenie.
3. Prowadzenie pełnego Rejestru oraz całej dokumentacji związanej z postępowaniem odbywa się z pominięciem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją [EZD] funkcjonującego w RDLP. W Rejestrze prowadzonym w EZD odnotowuje się jedynie numer zgłoszenia wraz z datą jego zgłoszenia.

4. W Rejestrze gromadzi się następujące dane:
 - 1) numer sprawy;
 - 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 wewnętrznego;
 - 6) informacje o podjętych działaniach następnych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
5. Po zakończeniu postępowania zebrana w sprawie dokumentacja istotna dla sprawy wraz z raportem końcowym zostaje zdeponowana w zamkniętej kopercie u Koordynatora, gdzie jest przechowywana zgodnie z warunkami opisanymi w §9 ust.6, nie dłużej niż 3 lata od dnia przyjęcia zgłoszenia. Po upływie tego okresu dokumentacja jest niszczona na podstawie decyzji Dyrektora.
6. Materiały pomocnicze, w tym wszystkie kopie dokumentów, pliki i nagrania nieistotne dla sprawy zostają zniszczone niezwłocznie po zakończeniu sprawy. Fakt ten należy odnotować na piśmie sporządzając protokół zniszczenia, składając czytelne podpisy.
7. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
8. Za brakowanie dokumentacji, o której mowa ust. 5-7 oraz §6 odpowiada komórka właściwa ds. kontroli.

§13. Zgłoszenia zewnętrzne

1. RDLP namawia do dokonywania zgłoszeń za pomocą wewnętrznych kanałów zgłoszeniowych, na zasadach określonych w procedurze.
2. Sygnaliści mają jednak możliwość dokonania zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego.
3. Zgłoszenia zewnętrznego dokonuje się do:
 - a) Rzecznika Praw Obywatelskich,
 - b) innych organów publicznych przyjmujących zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów,
 - c) instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
4. Szczegółowe informacje dotyczące trybu, zasad i formy dokonywania zgłoszeń zewnętrznych znajdują się w rozdziale 4 ustawy o ochronie sygnalistów.

§14. Odpowiedzialność za naruszenie prawa

1. Osoba, której udowodniono naruszenie prawa lub inne nieprawidłowości, będzie podlegała odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej lub cywilnej.
2. Osoba, która będzie uniemożliwiała lub istotnie utrudniała sygnaliście dokonanie zgłoszenia, będzie podlegała odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej lub cywilnej.
3. Osoba, która wbrew zakazowi dokona lub będzie próbowała dokonać działań odwetowych w stosunku do sygnalisty, będzie podlegała odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej lub cywilnej.

4. Osoby, które naruszają obowiązek zachowania poufności i tajemnicy tożsamości sygnalisty, osoby pomagającej lub powiązanej, będą podlegały odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej lub cywilnej.
5. Sygnalista, który dokona zgłoszenia, wiedząc, że nie doszło do naruszenia prawa, będzie podlegał odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej lub cywilnej.
6. Sygnalista, który jest jednocześnie sprawcą zgłaszanych nadużyć i nieprawidłowości lub jest w jakimś stopniu w nie zaangażowany, nie posiada immunitetu wyłączającego odpowiedzialność. RDLP uwzględni jednak fakt dokonania zgłoszenia i pomoc sygnalisty jako okoliczność łagodzącą w zakresie, na jaki będzie miał wpływ.

§15. Przetwarzanie danych osobowych

1. Po otrzymaniu zgłoszenia RDLP przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.
2. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
3. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f rozporządzenia UE 2016/679 (RODO) nie stosuje się, chyba że sygnalista wyraził zgodę na ujawnienie swojej tożsamości lub świadomie zgłasza nieprawdę.
4. Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g rozporządzenia UE 2016/679 (RODO) w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista wyraził zgodę na ujawnienie swojej tożsamości lub świadomie zgłasza nieprawdę.
5. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych są przechowywane przez RDLP przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym sfinalizowano działania następcze.
6. Osoba przyjmująca zgłoszenia dokonuje przeglądu danych w rejestrze oraz danych osobowych zgromadzonych w dokumentacji zgłoszeń wewnętrznych przed końcem każdego roku kalendarzowego celem identyfikacji dokumentacji i informacji, których dalsze przechowywanie nie ma podstawy prawnej, w tym danych których 3 letni okres przechowywania mija w danym roku kalendarzowym. Dane w ten sposób zidentyfikowane usuwane są najpóźniej do 31 grudnia.
7. Zapisów z ust. 5 nie stosuje się, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowania przygotowawczych lub spraw sądowych bądź sądowno-administracyjnych.

§16. Przegląd procedury

1. Niniejsza procedura podlega obowiązkowemu przeglądowi dokonywanemu nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Przegląd jest dokonywany przez Koordynatora.
3. Przegląd polega na ocenie aktualności i zgodności z ustawą o ochronie sygnalistów oraz innymi przepisami prawa, a także skuteczności i funkcjonalności rozwiązań przyjętych w procedurze.
4. Ewentualne aktualizacje procedury będą wymagały podania do wiadomości (forma identyczna jak dla ogłoszenia Procedury) i zostaną zakomunikowane wszystkim pracownikom.

Załączniki:

1. Skrócona instrukcja.
2. Upoważnienie osoby przyjmującej zgłoszenie.
3. Upoważnienie członka Zespołu.
4. Oświadczenie osoby trzeciej o zachowaniu poufności.