

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych określający procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Lublinie

Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Wprowadza się Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Lublinie, ul. Wojciechowska 5, 20-704 Lublin, zwany dalej „Regulaminem”

§ 2

1. Celem niniejszego Regulaminu jest w szczególności określenie:
 - 1) naruszeń prawa;
 - 2) osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 3) zasad przyjmowania i procedowania dokonanych zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następczych;
 - 4) roli, zakresu zadań i obowiązków uczestników;
 - 5) zasad zachowania poufności tożsamości osób do tego uprawnionych;
 - 6) ochrony uprawnionych osób przed działaniami odwetowymi.
2. Zasady zawarte w niniejszym Regulaminie nie naruszają ani nie ograniczają obowiązku dokonania zawiadomienia właściwym organom zgodnie z ich kompetencjami, zwłaszcza w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

§ 3

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektywie – to Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenie prawa Unii (Dz. U. UE. L.2019.305.17);
- 2) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli albo postępowania administracyjnego, a także wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury dokonywanej w ramach przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych;
- 3) 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;
- 4) 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 organizacji, w której sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informacją dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 5) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
 - 6) kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług w organizacji, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
 - 7) 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 w dziedzinach objętych ustawą, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następczych;
 - 8) 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 w zakresie administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych naruszeniem i należącej do zakresu działania tego organu;
 - 9) osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć 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 – należy przez to rozumieć 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 – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty;
 - 12) pracodawcy – należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.);
 - 13) 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 (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1110);
 - 14) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
 - 15) upoważnionej osobie – należy przez to rozumieć pracownika lub pracowników posiadających pisemne upoważnienie pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym;
 - 16) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w regulaminie;
 - 17) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji pracodawcy o naruszeniu prawa;
 - 18) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;

Rozdział II

ZAKRES PODMIOTOWY ORAZ PRZEDMIOTOWY REGULAMINU

§ 4

1. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
 - 1) pracownik;
 - 2) pracownik tymczasowy;
 - 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - 5) stażysta;
 - 6) praktykant;
 - 7) osoba, z którą stosunek pracy został rozwiązany;
 - 8) kandydaci do pracy, biorący udział w procesie rekrutacji przed zawarciem umowy;
 - 9) wolontariusze.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej zgłaszającemu w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego.

§ 5

1. 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 i 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 - występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i związane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.
2. Oprócz wskazanych powyżej informacji o naruszeniach prawa, pracodawca dopuszcza możliwość dokonywania zgłoszeń wewnętrznych również w przypadku:
 - 1) wystąpienia mobbingu lub dyskryminacji;
 - 2) naruszenia standardów etyki wzajemnej współpracy.

§ 6

1. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się jeżeli:

- 1) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą lub sygnalista działał w złej wierze;
- 2) informacja o naruszeniu prawa nie dotyczy interesu publicznego lub szerszego grona osób lub gdy dotyczy wyłącznie interesu lub praw sygnalisty;
- 3) zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi dla siebie skutki prawne.

Rozdział III

PODMIOTY UPOWAŻNIONE DO PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

§ 7

1. Podmiotem upoważnionym przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej są upoważnieni pracownicy Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego oraz Zastępca Dyrektora Biura ds. Administracji i Kontroli.
2. Wymienieni powyżej pracownicy realizują zadania określone w Regulaminie na podstawie pisemnego upoważnienia pracodawcy.

§ 8

W uzasadnionych przypadkach zgłoszenia wewnętrzne mogą podlegać postępowaniu wyjaśniającemu prowadzonemu przez Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych powoływany przez Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Lublinie.

Rozdział IV

SPOSOBY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

§ 9

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonywane:

- 1) pisemnie pocztą na adres korespondencyjny: Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Lublinie, ul. Wojciechowska 5, 20-704 Lublin, z dopiskiem „POUFNE-ZGŁOSZENIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI”;
- 2) elektronicznie na adresy e-mail: sygnalista@wfos.lublin.pl lub mamsygnal@wfos.lublin.pl
- 3) na wniosek sygnalisty złożony za pośrednictwem kanałów, o których mowa w pkt 1-2, za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

2. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego za pomocą bezpośredniego spotkania, za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:

- 1) nagrania rozmowy lub
- 2) protokołu spotkania, odtwarzającego jej dokładny przebieg, przygotowanego przez osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń. W tym przypadku zgłaszający może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie;

Brak wyrażenia zgody na dokumentowanie zgłoszenia jest rozumiane jako anulowanie przez sygnalistę chęci zgłoszenia naruszenia.

3. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane sygnalisty, tj. imię i nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe (adres korespondencyjny lub adres mailowy);
- 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;

- 3) dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis naruszenia prawa oraz data, miejsce i okoliczności zdarzenia;
 - 5) informację, czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości;
 - 6) podpis sygnalisty, za wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych, dokonanych ustnie lub za pomocą bezpośredniego spotkania.
4. Sygnalista może dołączyć do zgłoszenia wewnętrznego dowody na poparcie opisywanego naruszenia prawa, wykaz świadków opisywanego naruszenia prawa.
 5. Wzór karty zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 10

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego upoważniona osoba dokonuje jego rejestracji, wstępnej weryfikacji formalnej oraz merytorycznej i w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego oraz informuje, czy zgłaszający będzie korzystał z ochrony przed działaniami odwetowymi.
2. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, upoważniona osoba może skontaktować się z sygnalistą poprzez wskazane dane kontaktowe na każdym etapie sprawy.

Rozdział V

DZIAŁANIA NASTĘPCZE PROCEDURY ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

§ 11

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, upoważniona osoba rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu ustalenia zasadności wskazanych okoliczności, podejmuje, z zachowaniem należytej staranności, przewidziane w Regulaminie działania następcze oraz przekazuje informację zwrotną sygnaliście.
2. Termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej nie może przekraczać 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
3. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następczych, stwierdzeniu, bądź braku stwierdzenia, naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.
4. W uzasadnionych przypadkach działania, o których mowa w ust. 1 mogą być powierzone Zespołowi ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych powoływanemu przez pracodawcę.

§ 12

1. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego w oparciu o obowiązujące u pracodawcy regulacje oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.
2. Na wniosek pracownika upoważnionego do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń naruszeń każdy pracownik jest zobowiązany udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy, w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się we wskazanym terminie w celu jego wysłuchania.

4. W toku postępowania upoważniony pracownik odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.
5. Z wysłuchania pracowników wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.
6. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do zachowania poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania.
7. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.

§ 13

1. Po dokonaniu weryfikacji zasadności zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem informacji końcowej:
 - 1) potwierdzającej prawdziwość informacji o naruszeniu prawa;
 - 2) nie potwierdzającej prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.
2. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera w szczególności opis naruszenia prawa, ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego, informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje o stosownych działaniach w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło oraz określa zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
3. Po zapoznaniu z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego, pracodawca podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w tym w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów.

Rozdział VI

POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE ORAZ ZASADY JEGO PRZEPROWADZANIA

§ 14

W uzasadnionych przypadkach zgłoszenia wewnętrzne mogą podlegać postępowaniu wyjaśniającemu prowadzonemu przez powołany przez pracodawcę Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, który po zakończeniu postępowania ulega rozwiązaniu.

§ 15

1. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego;
 - 2) pracownik przynależący do organizacji związkowej działającej w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Lublinie,
 - 3) radca prawny zatrudniony u Pracodawcy;
 - 4) Zastępca Dyrektora Biura ds. Administracji i Kontroli lub osoba wskazana przez niego.
2. Pracownicy wchodzący w skład zespołu są obowiązani do zachowania tajemnicy.
3. Posiedzenia Zespołu są protokołowane. Protokół zawiera w szczególności listę osób uczestniczących w posiedzeniu, dokonane ustalenia faktyczne oraz postanowienia końcowe. Protokół podpisywany jest przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Zespołu.

Rozdział VII
OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH, ZASADY ZACHOWANIA POUFNOŚCI TOŻSAMOŚCI
ORAZ POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ

§ 16

1. Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy, podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dane osobowe sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że za wyraźną zgodą sygnalisty, z zastrzeżeniem sytuacji, w której ujawnienie tożsamości sygnalisty wymagane jest na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie postępowania karnego.

§ 17

W związku z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych, podejmowaniem działań następczych oraz przetwarzaniem danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym, upoważnieni pracownicy rozpatrujący zgłoszenie zobowiązani są do:

- 1) posiadania pisemnego upoważnienia pracodawcy;
- 2) traktowania wszystkich zgłoszeń z należyłą powagą i starannością, z zachowaniem poufności, a przy ich rozpatrywaniu kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu.

§ 18

Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:

- 1) nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa;
- 2) podlega ochronie przewidzianej dla danych osobowych, co dotyczy wszelkich informacji w niej zawartych, w szczególności rodzących ryzyko ujawnienia tożsamości sygnalisty lub osoby, której zgłoszenie dotyczy;
- 3) jest przechowywana z uwzględnieniem wszelkich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych oraz dostęp do niej jedynie osobom upoważnionym, w celu uniemożliwienia dostępu osób nieupoważnionych.

§ 19

Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Rozdział VIII
REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

§ 20

Zgłoszenie wewnętrzne dokonane w oparciu o przepisy Regulaminu podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, wskazany przez Zastępcę Dyrektora ds. Administracji i Kontroli.

§ 21

1. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się dane dotyczące:
 - 1) numeru zgłoszenia;
 - 2) przedmiotu naruszenia prawa;
 - 3) danych osobowych sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do ich identyfikacji ;
 - 4) daty dokonania zgłoszenia;
 - 5) informacji o podjętych działaniach następczych;
 - 6) informacji o wydaniu zaświadczenia, o którym mowa w art. 38 ustawy o ochronie sygnalistów;
 - 7) daty zakończenia sprawy;
 - 8) informacji o niepodejmowaniu dalszych działań w przypadku, o którym mowa w art. 40 ust. 2 ustawy o ochronie sygnalistów;
 - 9) szacunkowej szkody majątkowej, jeżeli została stwierdzona, oraz kwoty odzyskanej w wyniku postępowań dotyczących naruszeń prawa będących przedmiotem zgłoszenia - o ile organ publiczny posiada te dane.
2. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 22

Rejestr jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności, w tym ochrony tożsamości sygnalisty oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy, zaś dane osobowe oraz pozostałe informacje zawarte w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 23

1. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie sygnalisty, któremu przyznana została ochrona w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu, w tym zabrania się stosowania względem niego jakichkolwiek działań odwetowych, w szczególności gróźb, lub próby ich zastosowania.
2. Zabronione jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie sygnalisty w związku z dokonaniem zgłoszeniem, w szczególności stosowanie działań odwetowych w zakresie:
 - 1) odmowy nawiązania stosunku pracy,
 - 2) wypowiedzenia lub rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarcia umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcia umowy o pracę na czas określony lub niezawarcia umowy na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 4) obniżenia wysokości wynagrodzenia za pracę,
 - 5) wstrzymania awansu albo pominięcia przy awansowaniu;
 - 6) pominięcia przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń;
 - 7) przeniesienia pracownika na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszenia w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazania innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych zgłaszającego;
 - 10) niekorzystnej zmiany miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywnej oceny wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - 12) nałożenia lub zastosowania środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) przymusu, zastraszania lub wykluczenia;
 - 14) mobbingu;
 - 15) dyskryminacji;
 - 16) niekorzystnego lub niesprawiedliwego traktowania;

- 17) wstrzymania udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 18) nieuzasadnionego skierowania na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
- 19) działań zmierzających do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego – chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami;
- 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
- 21) wyrządzenia innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

§ 24

1. Sygnalista podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie jej dokonywania i że stanowi ona informację o naruszeniu prawa, bez względu na to, czy w toku postępowania doszło do potwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa.
2. Przepis § 23 ust. 2 Regulaminu stosuje się do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym sygnalistę.
3. Potwierdzenie zastosowania względem sygnalisty działań odwetowych w związku z dokonaniem zgłoszenia stanowi naruszenie obowiązków i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
4. W związku z realizowaną ochroną przed działaniami odwetowymi pracownik upoważniony do przyjmowania zgłoszeń naruszeń wewnętrznych monitoruje sytuację kadrową zgłaszającego.

Rozdział X OCHRONA OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ

§ 25

Działania podejmowane w zakresie ochrony osób dokonujących zgłoszenia naruszeń obejmują przede wszystkim:

- 1) ograniczenie dostępu do informacji o nich wyłącznie dla osób upoważnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony sygnaliście oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
- 2) odebranie od osób upoważnionych do dostępu do informacji pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji uzyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony sygnalisty oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.

§ 26

Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

Rozdział XI
PRAWO DO ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNEGO
§ 27

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych, w szczególności gdy:
 - 1) pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaze zgłaszającemu informacji zwrotnej w obowiązującym terminie 7 dni lub
 - 2) sygnalista ma uzasadnione podstawy sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody lub
 - 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi sygnalistę na działania odwetowe lub
 - 4) w przypadku zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na okoliczność sprawy, np. istnieje możliwość zniszczenia lub ukrycia dowodów, lub istnieje możliwość zmywy między pracodawcą, a sprawcą naruszenia prawa.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury określonej w niniejszym regulaminie nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony ustawowej.
3. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich.
4. Organami publicznymi są:
 - 1) Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów – przyjmujący zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów;
 - 2) inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu ich działań.

Rozdział XII
SPOSOBY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ – UJAWNIEŃ PUBLICZNE

§ 28

1. Sygnalista dokonujący ujawnienia publicznego podlega ochronie, jeżeli:
 - 1) dokonał zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zgłoszenia zewnętrznego, a podmiot prawny, a następnie organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze wewnętrznej, a następnie w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zewnętrznej organu publicznego nie podejmą żadnych odpowiednich działań następczych ani nie przekażą sygnaliście informacji zwrotnej, lub
 - 2) dokonał od razu zgłoszenia zewnętrznego, a organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w swojej procedurze zewnętrznej nie podejmie odpowiednich działań następczych lub nie przekaże sygnaliście informacji zwrotnej.
2. Sygnalista podlega ochronie także w przypadku, gdy ma uzasadnione podstawy, aby sądzić, że:
 - 1) naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
 - 2) dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi sygnalistę na działania odwetowe, lub
 - 3) w przypadku zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa z uwagi na okoliczności sprawy np. istnieje możliwość zmywy między organem publicznym a sprawcą naruszenia prawa lub udziału organu publicznego w naruszeniu.
3. Przepisów § 28 ust. 1 i 2 nie stosuje się, jeżeli przekazanie informacji o naruszeniu prawa nastąpiło bezpośrednio do prasy i stosuje się ustawę z dnia 26 stycznia 1984 r. – Prawo prasowe (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1914).

Rozdział XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Zastępca Dyrektora Biura ds. Biura ds. Administracji i Kontroli oraz pracownicy Wydziału Administracyjno-Administracyjnego Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Lublinie.
2. Prezes Zarządu udziela pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszenia. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy.
3. Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Lublinie stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające przechowywanie danych osobowych sygnalisty oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie z treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po otrzymaniu wszystkich danych osobowych sygnalisty.

§ 30

1. Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Lublinie jest uprawniony do zmiany Regulaminu w przypadku zmiany przepisów prawa mających bezpośredni wpływ na jego treść.
2. W zakresie nieuregulowanym Regulaminem, zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności ustawa o ochronie sygnalistów oraz kodeks postępowania administracyjnego.

§ 31

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia jego podania do wiadomości pracowników Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Lublinie.
2. Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

Załączniki:

1. Karta zgłoszenia wewnętrznego (wzór);
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych (wzór);
3. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO (wzór)

I. Podstawa Prawna

Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928).

II. Osoba składająca zgłoszenie

(W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać je wszystkie):

Imię i nazwisko.....

Imię i nazwisko

Imię i nazwisko.....

III. Dane kontaktowe *(brak podania powoduje brak potwierdzenia otrzymania zgłoszenia oraz brak informacji dotyczących toku postępowania):*

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Nr telefonu lub e-mail.....

IV. Osoba, której zgłoszenie dotyczy. W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób należy wpisać je wszystkie

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe.....

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe.....

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe.....

V. Opis zdarzeń. Należy opisać zdarzenia lub zdarzenie, które wskazują na podejrzenie wystąpienia zachowań niepożądanych określonych w Regulaminie. Należy opisać każde zdarzenie niepożądane, datę jego wystąpienia, oraz ewentualne skutki jakie wywołało. Można zgłosić również ewentualne dowody tj. dokumenty, w tym korespondencję e-mail, wskazać świadków.

Dowody należy dołączyć w formie załączników do Formularza zgłoszenia.

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

(data i podpis sygnalisty)

*Załącznik nr 2
do Regulaminu zgłoszeń
wewnętrznych, określającego
Procedury zgłaszania przypadków
nieprawidłowości oraz ochrony
sygnalistów w WFOŚiGW w Lublinie*

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH (wzór)

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych w sprawie ochrony sygnalistów w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Lublinie

Lp.	Numer zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie	Data dokonania zgłoszenia	Podjęte działania następcze	Informacja o wydaniu zaświadczenia	Data zakończenia sprawy	Informacja o dalszych działaniach	Szacunkowa szkoda majątkowa	Uwagi/załączniki

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Lublinie – dla Sygnalisty

Spełniając obowiązek informacyjny wynikający z 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane dalej RODO) Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Lublinie informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Lublinie, ul. Wojciechowska 5, 20-704 Lublin, tel. 81 531 79 19, e-mail: sekretariat@wfos.lublin.pl.
2. Wyznaczono Inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail: inspektorodo@wfos.lublin.pl.
3. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do dokonania zgłoszenia nieprawidłowości.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (tj. obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa) w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa.
5. Pani/Pana dane będą przetwarzane przez okres 3 lat od czasu zakończenia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego oraz przez okres prowadzonego postępowania przez właściwe organy (jeżeli takie postępowanie jest prowadzone).
6. Pani/Pana dane osobowe będą udostępnione innym podmiotom uprawnionym do dostępu do danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane w celu podejmowania decyzji, która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Pani/Pana prawo do:
 - a) dostępu do danych osobowych,
 - b) sprostowania danych osobowych,
 - c) usunięcia danych osobowych („prawo do bycia zapomnianym”),
 - d) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - e) przenoszenia danych osobowych,
 - f) sprzeciwu do przetwarzania danych osobowych,
 - g) wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych - może zostać zrealizowane na zasadach określonych w RODO.