

Załącznik  
do zarządzenia nr 89/2024  
Dyrektora Zachodniopomorskiego  
Ośrodka Doradztwa Rolniczego  
w Barzkowicach z dnia 18.09.2024 r.

**REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH  
W ZACHODNIOPOMORSKIM OŚRODKU DORADZTWA  
ROLNICZEGO W BARZKOWICACH**

## **Rozdział 1**

### **Przepisy ogólne, definicje**

**§ 1.** Ustala się Regulamin zgłoszeń wewnętrznych, zwany dalej „regulaminem”, określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Zachodniopomorskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Barzkowicach, zwanym dalej „ZODR”, umożliwiający w sposób niezależny i zapewniający poufność zgłaszania nieprawidłowości w ZODR i podejmowania działań następczych redukujących to zjawisko.

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 928);
- 2) pracodawcy - należy przez to rozumieć ZODR reprezentowany przez dyrektora ZODR;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora ZODR;
- 4) naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, wskazane w art. 3 ust. ustawy;
- 5) sygnaliście - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
- 6) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie do ZODR informacji o naruszeniu prawa.

## **Rozdział 2**

### **Tryb dokonywania zgłoszeń wewnętrznych**

**§ 3. 1.** Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie, na piśmie lub w postaci elektronicznej.

**2.** Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane w następujący sposób:

- 1) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres pracodawcy;
- 2) poprzez fizyczne, osobiste dostarczenie pisma do sekretariatu ZODR;
- 3) telefonicznie pod nr telefonu 91/479-40-88;
- 4) bezpośrednio w siedzibie pracodawcy - gdy osoba dokonująca zgłoszenia wystąpi z wnioskiem o zorganizowanie bezpośredniego spotkania, w terminie 7 dni, od dnia otrzymania zgłoszenia.

**3.** W przypadku przekazywania zgłoszenia wewnętrznego w sposób, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 lub 2, zgłoszenie wewnętrzne należy przekazać w zaklejonej kopercie z klauzulą „poufne” i umieścić w kolejnej zaklejonej kopercie.

**4.** Zgłoszenie wewnętrzne powinno szczegółowo opisywać zdarzenie. W zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) wskazać osobę, której dotyczy zgłoszenie;
- 2) wskazać przedmiot naruszenia;
- 3) przedstawić datę i miejsce jego wystąpienia lub czas trwania;
- 4) ujawnić dowody potwierdzające przedstawione zgłoszenie (jeżeli osoba dokonująca zgłoszenie takimi dowodami dysponuje);
- 5) przedstawić informację, czy osoba dokonująca zgłoszenia oczekuje zorganizowania bezpośredniego spotkania;
- 6) podać dane sygnalisty, w tym status tej osoby oraz dane osobowe - z wyjątkiem, gdy zgłoszenie dokonywane jest anonimowo;
- 7) podać dane osób, które pomagają w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych z sygnalistą, jeżeli pozostają w stosunku pracy w ZODR;

8) wskazać adres, na który należy przekazać potwierdzenie zgłoszenia wewnętrznego naruszenia prawa, o którym mowa w § 9 ust. 1.

**4.** Wzór Formularza zgłoszenia wewnętrznego określa załącznik do regulaminu.

**5.** Daty wystąpienia lub czasu trwania zdarzenia nie wskazuje się w przypadku potencjalnego naruszenia prawa, do którego prawdopodobnie dojdzie.

**6.** Przyjęte w ZODR środki komunikacji na potrzeby przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych są niezależne od sposobów komunikacji przyjętych w ramach bieżącej działalności ZODR, a także zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

**§ 4. 1.** Podmiotem upoważnionym do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych, jest pracownik na Stanowisku ds. Kontroli zwany danej „przyjmującym zgłoszenie”.

**2.** W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika ZODR, pracownik ten jest obowiązany do:

- 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia wewnętrznego upoważnionemu pracownikowi, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

**§ 5.** W przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego w formie, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 4, przyjmujący zgłoszenie sporządza i podpisuje notatkę z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej, w której ujmuje w szczególności treści wskazane w § 3 ust. 4. Notatkę należy włączyć do akt sprawy.

**§ 6. 1.** Zgłoszenia wewnętrznego mogą dokonywać w szczególności:

- 1) pracownicy;
- 2) byli pracownicy;
- 3) osoby ubiegające się o zatrudnienie;
- 4) wolontariusze;
- 5) stażyści;
- 6) osoby świadczące pracę na rzecz pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy.

**2.** Zgłoszenie wewnętrzne opatruje się numerem sprawy, zgodnie z przyjętą w ZODR Instrukcją kancelaryjną.

**3.** Zgłoszenie wewnętrzne podlega wpisowi do rejestru zgłoszeń wewnętrznych, o którym mowa w art. 34 ust. 1 ustawy.

**4.** Procedura zgłoszeń wewnętrznych nie dopuszcza anonimowego zgłoszenia. Zgłoszenia anonimowe nie podlegają rozpoznaniu w trybie przepisów ustawy oraz niniejszego regulaminu.

**5.** Procedury zgłoszeń wewnętrznych nie stosuje się do naruszeń dotyczących obowiązujących w ZODR regulacji wewnętrznych.

### **Rozdział 3**

#### **Działania następcze**

**§ 8. 1.** Przyjmujący zgłoszenie informuje sygnalistę o przyjęciu zgłoszenia niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Potwierdzenie przekazywane jest na adres podany w zgłoszeniu, chyba, że sygnalista nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie przyjęcia.

**3.** Przyjmujący zgłoszenie niezwłocznie dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia w zakresie oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, zwłaszcza gdy z uwagi na przedmiot zgłoszenia, naruszenie prawa mogłoby poważnie zakłócić funkcjonowanie ZODR.

**4.** Czynności, o których mowa w ust. 3 przyjmujący zgłoszenie wykonuje z należytą starannością.

**§ 9. 1.** W celu ustalenia prawdziwości zarzutów, przyjmujący zgłoszenie może zwrócić się do sygnalisty o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanego zgłoszenia naruszenia prawa. W tym celu, przyjmujący zgłoszenie wykorzystuje dane kontaktowe wskazane przez sygnalistę.

**2.** Odmowa przekazania wyjaśnień lub dodatkowych informacji, o których mowa w ust. 1 nie wstrzymuje biegu dalszego postępowania, w tym dochodzenia wewnętrznego i postępowania wyjaśniającego.

**§ 10. 1.** Przyjmujący zgłoszenie podejmuje decyzję w sprawie przeprowadzenia:

- 1) dochodzenia wewnętrznego, w celu ustalenia istnienia nieprawidłowości;
- 2) postępowania wyjaśniającego, w tym ustalenia dowodów (z dokumentacji, od świadków), na których sygnalista opiera swoje zgłoszenie, bądź
- 3) odstępuje od przeprowadzenia czynności, o których mowa w pkt 1 i 2 w przypadku, gdy wystąpi co najmniej jedna z okoliczności o której mowa w ust. 3.

**2.** Czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3 nie powinny trwać dłużej niż 2 miesiące od zgłoszenia naruszenia prawa.

**3.** O odstąpieniu od przeprowadzenia działań następczych, przyjmujący zgłoszenie zawiadamia dyrektora, sygnalistę oraz pracownika, którego zgłoszenie dotyczy w terminie odpowiednio 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia lub 30 dni od dnia podjęcia działań następczych, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia.

**4.** Przyjmujący zgłoszenie odstępuje od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego jeżeli:

- 1) zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa;
- 2) sprawa była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym;
- 3) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne.

**5.** W przypadkach, o których mowa w ust. 3, przyjmujący zgłoszenie odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.

**§ 11. 1.** Przyjmujący zgłoszenie może zwrócić się do dyrektora o umożliwienie udziału w dochodzeniu wewnętrznym lub postępowaniu wyjaśniającym innych pracowników, których udział, z uwagi na posiadaną wiedzę, doświadczenie lub posiadane informacje w zakresie objętym zgłoszeniem, może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, objętej przedmiotem zgłoszenia. Osoby te mogą uczestniczyć w postępowaniu na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez dyrektora.

**2.** W przypadku, gdy okoliczności sprawy za tym przemawiają, przyjmujący zgłoszenie może przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, w tym dokonać przesłuchania pracowników mających lub mogących mieć związek z przedmiotem postępowania oraz dokonać analizy dokumentacji wewnętrznej w celu skonfrontowania z przedstawionym zgłoszeniem wewnętrznym. Z przesłuchania pracowników sporządza się protokół, który włącza do akt sprawy.

3. W przypadku, gdy okoliczności sprawy za tym przemawiają, przyjmujący zgłoszenie może - za uprzednią zgodą dyrektora - zasięgać opinii wymagającej wiedzy specjalistycznej, w tym biegłego, radcy prawnego, specjalisty z danego zakresu.

**§ 12. 1.** Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w § 10-11, przyjmujący zgłoszenie dokonuje oceny zebranego materiału dowodowego.

2. Przyjmujący zgłoszenie, uwzględniając materiał dowodowy, sporządza raport z przeprowadzonego postępowania, który przedstawia dyrektorowi w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia przyjęcia zgłoszenia.

3. W raporcie, o którym mowa w ust. 2 należy wskazać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zgłoszenia;
- 2) osobę, której dotyczy zgłoszenie;
- 3) czynności podjęte w dochodzeniu wewnętrznym i postępowaniu wyjaśniającym;
- 4) ustalenie stanu faktycznego;
- 5) rekomendowane działania naprawcze.

**§ 13.** Po zapoznaniu się z raportem, o którym mowa w § 12 ust. 2, pracodawca podejmuje odpowiednie środki, adekwatne do rodzaju naruszenia prawa, w tym dyscyplinujące pracowników odpowiedzialnych za naruszenia prawa oraz działania zapobiegające postawieniu naruszeń prawa w przyszłości.

**§ 14. 1.** Pracodawca przekazuje sygnaliście informację zwrotną, w której stwierdza wystąpienie lub stwierdza brak wystąpienia naruszenia prawa oraz informuje o środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa. W informacji wskazuje się przyczyny podjęcia danego działania.

2. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 1 jest przekazywana sygnaliście w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

## **Rozdział 4**

### **Zgłoszenia zewnętrzne**

**§ 15. 1.** Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych określają przepisy rozdziału 4 ustawy.

2. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

3. Zgłoszenie zewnętrzne polega na przekazaniu informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu, tj. odpowiednio Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów lub Rzecznikowi Praw Obywatelskich.

## **Rozdział 5**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 16.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy ustawy oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

**§ 17.** Pracownicy zatrudnieni w ZODR zapoznają się z regulaminem, a fakt ten potwierdzają własnoręcznym podpisem. W przypadku pracowników przyjmowanych do pracy, pracodawca zapoznaje pracownika z regulaminem przed dopuszczeniem do pracy.

## FORMULARZ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

<b>Data sporządzenia:</b> .....
<b>Zgłoszenie imienne:</b> Imię i nazwisko:..... Dane kontaktowe:.....
<b>Jakiego obszaru naruszenia prawa dotyczy Twoje zgłoszenie?</b> <input type="radio"/> działania o charakterze korupcyjnym, <input type="radio"/> działania z zakresu zamówień publicznych, <input type="radio"/> działania z zakresu ochrony prywatności i danych osobowych, bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych, <input type="radio"/> inne ..... .....
<b>Treść zgłoszenia:</b> <i>Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>podaj datę i miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa (wskazanie kontekstu związanym z pracą w ZODR);</i></li><li>• <i>opisz konkretną sytuację lub okoliczności stwarzające możliwość wystąpienia naruszenia prawa;</i></li><li>• <i>wskaż podmiot, którego dotyczy zgłoszenie;</i></li><li>• <i>wskaż ewentualnych świadków naruszenia prawa;</i></li><li>• <i>wskaż wszystkie dowody i informacje jakimi dysponujesz, a które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia;</i></li><li>• <i>wskaż preferowany sposób kontaktu zwrotnego;</i></li><li>• <i>czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w ZODR, media, inne władze);</i></li><li>• <i>jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie naruszenia prawa?</i></li></ul> ..... ..... ..... ..... .....

