

## ZARZĄDZENIE NR 31 / 2024

Nadleśniczego Nadleśnictwa Gorlice

z dnia 18.09.2024 r.

Zn. spr. NK.012.9.2024

**w sprawie wprowadzenia „Procedury przyjmowania zgłoszeń o nieprawidłowościach oraz działań następczych” w Nadleśnictwie Gorlice**

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 28 września 1991 r. (tekst jednolity: Dz.U.2024.530 t.j.) oraz § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe w związku z art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024.928), po uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi

**zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Nadleśnictwie Gorlice **„Procedurę przyjmowania zgłoszeń o nieprawidłowościach oraz działań następczych”** zwaną dalej **„Procedura”**, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Procedura będzie przekazana do wiadomości wszystkich pracowników w formie elektronicznej, za pośrednictwem Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej – SWIP, link do systemu :

<https://swip.ad.lasy.gov.pl/DGLP/tabBrowser/bags//122/Nadle%C5%9Bnictwo-Gorlice>.

§ 3.



Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z przepisami dotyczącymi ochrony sygnalistów oraz podpisania „oświadczenia o zapoznaniu się i przestrzeganiu procedury przyjmowania zgłoszeń o nieprawidłowościach oraz działań następczych”, które stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zgodnie z art. art. 24 ust. 5 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024.928 późn. zm.) **Zarządzenie** wchodzi po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości.



**NADLEŚNICZY**  
Nadleśnictwa Gorlice

*J. Legutko*  
Józef Legutko

**ADWOKAT**  
*Wiktoria Laskawka*  
Wiktoria Laskawka

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 31/2024

Nadleśniczego Nadleśnictwa Gorlice

Z dnia 18.09.2024 r.

**PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ  
O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH ORAZ DZIAŁAŃ  
NASTĘPCZYCH W NADLEŚNICTWIE GORLICE**

2

## § 1

### Zasady ogólne

1. Niniejsza procedura określa zasady przyjmowania i obsługi zgłoszeń, dotyczących nieprawidłowości w obszarach i przez osoby określone w § 3 niniejszej procedury, które mają miejsce w Nadleśnictwie Gorlice
2. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z niniejszą procedurą przed dopuszczeniem go do pracy.
3. Każdy zatrudniony pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
4. Pracodawca i wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj zatrudnienia powinni dążyć do należytego i zgodnego z obowiązującym prawem wykonywania swoich obowiązków służbowych, oraz przeciwdziałania i eliminowania wszelkich nieprawidłowości, w tym nadużyć prawa niezależnie od jego rodzaju.
5. Wszelkie zgłoszenia będą skrupulatnie badane, a ujawnione nieprawidłowości wyjaśniane i usuwane.
6. Wdrożony w Organizacji system zgłaszania nieprawidłowości umożliwia wszystkim uprawnionym osobom przekazanie informacji o ewentualnych naruszeniach prawa, procedur i standardów etycznych, w sposób bezpieczny i poufny.
7. System zgłaszania nieprawidłowości zapewnia ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym.
8. Wszyscy pracownicy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, rodzaj zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko, a także pozostałe osoby wskazane w § 3 ust. 3 są objęci ochroną wynikającą z niniejszej procedury.
9. Pracodawca monitoruje i dokonuje regularnego przeglądu niniejszej procedury w celu zapewnienia jej stosowania w sposób sprawiedliwy, spójny i skuteczny. Pracodawca prowadzi również politykę informacyjną, której celem jest upowszechnienie wiedzy wśród pracowników o zasadach określonych w niniejszej procedurze, a także przepisach powszechnie obowiązujących.



## § 2

### Definicje

1. **Dyrektywa** – Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dyrektywa).
2. **Krajowy akt prawny** – rozumie się przez to krajowe przepisy prawa, które regulują ochronę praw sygnalistów, wprowadzone na podstawie Dyrektywy tzn. ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Ustawa).
3. **Komisja Wyjaśniająca/Komisja** – komisja powoływana przez pracodawcę do zweryfikowania zgłoszenia o nieprawidłowościach i podjęcia działań następczych.
4. **Operator zgłoszeń i zastępca Operatora** – pracownicy powołani przez pracodawcę. Operator ma za zadanie przyjmowanie zgłoszeń, ich weryfikację, utrzymywanie kontaktu ze zgłaszającym, nadanie statusu sygnalisty i branie udziału w pracach Komisji. Zastępca Operatora wykonuje swoje obowiązki tylko w przypadku nieobecności Operatora bądź w przypadku uczestniczenia w pracy Komisji.
5. **Działanie odwetowe** – 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. Zbiór działań odwetowych, określony został w § 4 ust. 3. jest to katalog otwarty.
6. **Kontekst związany 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 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. **Nieprawidłowości/Naruszenia** – działanie lub zaniechanie, które w konsekwencji prowadzi do zdarzeń naruszających lub mogących naruszać powszechnie obowiązujące przepisy prawa, procedury wewnętrzne, standardy etyczne, do których dochodzi w miejscu pracy i jej bezpośrednim otoczeniu.
8. **Podmiot prawny** - Nadleśnictwo/Pracodawca/Organizacja.



9. **Działania następcze** – działania podejmowane najpierw przez Komisję w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, działania podejmowane przez pracodawcę w celu przeciwdziałania naruszeń.
10. **Zgłaszający** – osoba, która pracuje lub pracowała w Organizacji lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą. Dokładny zakres osób uprawnionych do informowania o nieprawidłowościach zgodnie z niniejszą procedurą, określa § 3.
11. **Osoba powiązana ze zgłaszającym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą, w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, dla zgłaszającego.
12. **Organy publiczne** – organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów, organy administracji rządowej i samorządowej oraz inne podmioty wykonujące zadania z zakresu administracji publicznej.
13. **Zgłoszenie wewnętrzne** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa.
14. **Zgłoszenie zewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu, informacji o naruszeniu prawa.
15. **Ujawnienie publiczne** - należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.

### § 3

#### Status sygnalisty

1. Zgłaszający może uzyskać status sygnalisty po spełnieniu wszystkich warunków określonych w niniejszym paragrafie.
2. Naruszenie musi dotyczyć zakresu spraw wymienionych w art. 2 Dyrektywy oraz art. 3 Ustawy.
3. Procedurę stosuje się wobec osoby, która zgłasza nieprawidłowości związane z wykonywaną pracą, w tym do:
  - 1) pracownika,
  - 2) pracownika tymczasowego,



- 3) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
  - 4) przedsiębiorcy,
  - 5) prokurenta,
  - 6) członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej,
  - 7) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
  - 8) stażysty,
  - 9) wolontariusza,
  - 10) praktykanta,
  - 11) osoby fizycznej (Zgłaszającej) 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. Ponadto do osób wskazanych w art. 4 Ustawy.
4. Zgłaszający podlega ochronie określonej w niniejszej procedurze, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego oraz że informacja taka stanowi informację o nieprawidłowościach.
5. Zgłaszający nie podlega ochronie określonej w niniejszej procedurze, jeżeli zgłasza:
- 1) informacje nieprawdziwe;
  - 2) informacje w złej wierze;
  - 3) informacje o naruszeniu prawa, które zostały już zgłoszone na podstawie przepisów odrębnych (w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa);
  - 4) naruszenia godzące wyłącznie w prawa zgłaszającego;
  - 5) naruszenia następują wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego;
  - 6) naruszenia dot. ochrony informacji niejawnych;
  - 7) naruszenia dot. tajemnicy związanej z wykonywaniem zawodu;



- 8) naruszenie z innych dziedzin prawa niewymienionych w § 3 ust. 2;
- 9) informacje anonimowe.

#### **§ 4**

##### **Ochrona Sygnalisty**

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną, pisemną zgodą zgłaszającego.
2. Wobec zgłaszającego i osoby powiązanej nie mogą być podejmowane działania odwetowe.
3. Za działania odwetowe uznać należy w szczególności:
  - 1) odmowa nawiązania stosunku pracy,
  - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
  - 3) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony w sytuacji, gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
  - 4) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę,
  - 5) pociągnięcia do odpowiedzialności dyscyplinarnej,
  - 6) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
  - 7) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń,
  - 8) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
  - 9) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
  - 10) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
  - 11) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
  - 12) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy,
  - 13) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
  - 14) przymus, zastraszanie lub wykluczenie,
  - 15) mobbing,
  - 16) dyskryminacja,





- 17) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie,
- 18) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 19) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
- 20) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
- 21) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu, wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych w szczególności dobrego imienia Zgłaszającego.

Na pracodawcy spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działania nie są działaniami odwetowymi.

6. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 2 (ciężar dowodu spoczywa na pracodawcy).
7. Jeżeli praca jest, lub ma być, świadczona na podstawie stosunku prawnego innego niż stosunek pracy, zgłaszający nie może być niekorzystnie traktowany z powodu dokonania zgłoszenia. Za niekorzystne traktowanie, uważa się w szczególności rozwiązanie, wypowiedzenie lub odmowę nawiązania stosunku prawnego, na podstawie, którego jest, lub ma być, świadczona praca przez zgłaszającego, chyba że Organizacja udowodni, że kierowała się obiektywnymi powodami.
8. Jednostronna czynność prawna obejmująca rozwiązanie stosunku prawnego, o którym mowa w ust. 7, z powodu dokonania zgłoszenia jest bezskuteczna.
9. Dokonanie zgłoszenia nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności za szkodę, z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniestawienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, pod warunkiem, że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.



10. Nie można zrzec się praw określonych w niniejszym paragrafie ani przyjąć na siebie odpowiedzialności za szkodę powstałą z powodu dokonania zgłoszenia.
11. Decyzję o nadaniu statusu Sygnalisty podejmuje Operator zgłoszeń.
12. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że Zgłaszający, któremu Operator zgłoszeń nadał uprzednio status Sygnalisty, nie spełnia warunków określonych w § 3 (w szczególności działania w złej wierze), zostaje pozbawiony statusu Sygnalisty i ochrony przewidzianej w niniejszym paragrafie.

## § 5

### Zgłoszenia nieprawidłowości

1. Zgłoszenie nieprawidłowości w Organizacji dokonuje się za pomocą kanału/kanałów przyjętych i dopuszczonych formalnie przez Organizację.
2. Organizacja zapewnia prawidłowe przestrzeganie praw sygnalistów tylko w przypadku zgłoszeń nieprawidłowości za pomocą kanału/kanałów, które zostały formalnie przez nią przyjęte i zatwierdzone w niniejszym dokumencie.
3. Organizacja nie bierze odpowiedzialności za bezpieczeństwo sygnalisty, który zgłosi naruszenie nieprawidłowości niezgodnie z niniejszą procedurą.
4. Za obsługę zgłoszeń nieprawidłowości odpowiada operator zgłoszeń i zastępca operatora zgłoszeń.
5. Operator i zastępca operatora posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
6. Operator i zastępca operatora zgłoszeń podpisują stosowane oświadczenia o zachowaniu poufności.
7. Informacje pozyskane w trakcie obsługi zgłoszenia są poufne i zarówno Operator zgłoszenia, zastępca operatora, Komisja jak i sam zgłaszający są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych podczas postępowania, w tym danych osobowych, chyba że ich ujawnienie jest niezbędne do prowadzenia działań zastępczych lub wymagają tego przepisy powszechnie obowiązujące.
8. Kompletne zgłoszenie powinno zawierać:
  - 1) Obszar zgłoszenia (określony w § 3 ust. 2),
  - 2) Dokładny opis nieprawidłowości,
  - 3) Miejsce i czas zdarzenia,



- 4) Dane personalne zgłaszającego,
  - 5) Ewentualne dane dodatkowe (świadczenie, dowody).
9. Procedury zgłaszania nieprawidłowości za pomocą przyjętych kanałów opisane zostały poniżej. Ostateczny wybór kanału zgłoszenia należy do zgłaszającego.

**Zgłoszenie za pomocą dedykowanego systemu informatycznego** zgłaszania nieprawidłowości oraz działań następczych, zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów, link do systemu : <https://gorlice.krakow.lasy.gov.pl/zglaszanie-nieprawidlowosci>

10. Organizacja udostępnia dedykowane oprogramowanie do zgłaszania nieprawidłowości.
11. Dostęp do dedykowanego oprogramowania posiadają tylko upoważnieni pracownicy (Operator zgłoszeń i/lub zastępca Operatora zgłoszeń).
12. Oprogramowanie używane do zgłaszania nieprawidłowości zapewnia poufność przekazywania danych.
13. Zgłaszający otrzymuje od Operatora potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia – w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania.
14. Potwierdzenia dokonuje się w dedykowanym oprogramowaniu.
15. Kontakt oraz uzupełnienie informacji jest możliwe za pomocą dedykowanego oprogramowania, w sprawach szczególnie zawitych, za zgodą stron dopuszcza się inne formy uzupełnienia informacji
16. Zgłaszający, by mieć kontakt za pomocą dedykowanego systemu zobowiązany jest do zachowania unikalnych kluczy dostępu, które mu są przekazane podczas dokonywania zgłoszenia.
17. Jeżeli dedykowany system nie wysyła powiadomień o wpłynięciu zgłoszenia, Operator zobowiązany jest do codziennego sprawdzania systemu.

#### **Zgłoszenie osobiste**

18. Organizacja umożliwia bezpieczne i poufne zgłoszenie osobiste.
19. Zgłoszenia osobiste przyjmuje Operator zgłoszeń.
20. Organizacja udostępnia bezpieczne pomieszczenie, w którym można poufnie przeprowadzić zgłoszenie naruszenia.
21. Osobiste zgłoszenie naruszenia można dokonać w dniach – w każdy poniedziałek, w godzinach od 8.00 do 10.00 .



22. Osobiste zgłoszenie dokonuje się w pomieszczeniu – pokoju nr 6, na parterze siedziby Nadleśnictwa Gorlice 38 – 333 Zagórzany 343.
23. Organizacja zobowiązana jest do zorganizowania spotkania w ciągu 7 dni od otrzymania sygnału o naruszeniu.
24. Operator zgłoszenia dokumentuje za zgodą Zgłaszającego, przebieg spotkania w formie nagrania rozmowy albo protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg oraz zabezpiecza dowody, jeżeli zostały przekazane.
25. Sygnalista pozostawia informacje kontaktowe, w celu otrzymania informacji zwrotnej lub gdy będzie potrzebne uzupełnienie informacji.

### **Zgłoszenie listowne**

26. Organizacja umożliwia zgłoszenie naruszeń drogą listowną.
27. W celu chęci zgłoszenia naruszenia drogą listowną należy wysłać listy na adres Organizacji 38 – 333 Zagórzany 343.
28. Adresowany list musi być zaklejony i zaadresowany na „Operator zgłoszeń” / „Sygnalista”.
29. W celu uzyskania informacji zwrotnej i rejestracji zgłoszenia zgłaszający musi wskazać dane kontaktowe.
30. Kontakt ze zgłaszającym będzie odbywał się poprzez podane przez zgłaszającego dane kontaktowe.
31. Zgłaszający otrzymuje od Operatora potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia – w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania.
32. Dostęp do korespondencji tak zaadresowanej posiada tylko Operator zgłoszeń.
33. W przypadku stosowania rejestrowania pism przychodzących rejestrowana jest tylko koperta bez jej zawartości.

### **Zgłoszenie drogą mailową**

34. Organizacja udostępnia dedykowaną skrzynkę mailową do przesyłania zgłoszeń naruszeń.
35. Adres skrzynki mailowej udostępniany jest na stronie Organizacji.
36. Adres skrzynki mailowej, na którą można przesłać zgłoszenie to [sygnal.gorlice@krakow.lasy.gov.pl](mailto:sygnal.gorlice@krakow.lasy.gov.pl)
37. Organizacja udostępnia dedykowane oprogramowanie do zgłaszania nieprawidłowości.
38. W celu uzyskania informacji zwrotnej, zgłaszający musi wskazać dane kontaktowe.



39. W przypadku nie podania innych danych kontaktowych niż adres mailowy, z którego zostało przesłane zgłoszenie, cały kontakt będzie odbywał się przy pomocy tego adresu.
40. Zgłaszający otrzymuje od Operatora potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia – w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania.
41. Dostęp do treści maila posiada tylko Operator zgłoszeń.
42. W przypadku stosowania rejestrowania pism przychodzących, rejestrowana jest tylko informacja o przyjęciu pisma.
43. Operator ma obowiązek sprawdzania skrzynki mailowej codziennie.

**Organizacja nie przewiduje innych form zgłaszania naruszeń.**

## **§ 6**

### **Wstępna analiza zgłoszenia**

1. Po otrzymaniu zgłoszenia Operator dokonuje oceny, czy podlega ono rozpatrzeniu.
2. Analiza polega przede wszystkim na sprawdzeniu zakresu zgłoszenia i samego zgłaszającego.
3. Jeżeli zgłoszenie jest niekompletne, zawiera zbyt mało informacji, by móc podjąć decyzję o zarejestrowaniu zgłoszenia, Operator (w ramach możliwości) prosi zgłaszającego o uzupełnienie informacji zgodnie z zastosowanym kanałem.
4. W przypadku powzięcia wątpliwości, czy zgłaszający jest rzeczywiście tą osobą, za którą się podaje, Operator w miarę możliwości weryfikuje zgłaszającego przy pomocy stosowanego kanału lub w inny możliwy sposób. Weryfikacja ta musi być w pełni poufna.
5. W przypadku zdarzeń, które nie wchodzą w zakres określony w § 3 ust. 2, zgłoszenie zostaje przekazane według właściwości i weryfikowane jest na podstawie innych procedur.
6. W przypadku gdy, zgłoszenie jest złożone anonimowo, w oczywisty sposób niewiarygodne lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia działań następczych (np. brak odpowiedniego opisu okoliczności, przekazania dowodów), Operator odstępuje od przeprowadzenia działań następczych i jeżeli jest to możliwe informuje zgłaszającego.
7. Decyzje i ustalenia przeprowadzonej analizy, muszą być przez Operatora w odpowiedni sposób protokołowane zgodnie z przyjętym kanałem i zapisami procedury.



8. Przechowywanie dokumentacji elektronicznej i papierowej Operatora, odbywa się przy zachowaniu pełnej poufności danych.

## § 7

### Rozpatrywanie zgłoszeń

1. Po pozytywnej weryfikacji zgłoszenia przez Operatora, zgłaszający zyskuje status Sygnalisty a w dalszej kolejności zgłoszenie jest ono rozpatrywane przez Komisję Wyjaśniającą.
2. Informacje dotyczące zgłoszenia nie obejmują danych osobowych zgłaszającego.
3. Operator odpowiedzialny jest za przygotowanie dokumentów nie zawierających danych osobowych.
4. Komisja składa się z co najmniej 3 członków stałych, którzy wybierani są przez Pracodawcę.
5. Komisja spośród siebie wybiera Przewodniczącego Komisji.
6. Przewodniczący Komisji może wnioskować do Pracodawcy o wyznaczenie do prac Komisji – pracownika, który jest specjalistą w dziedzinie dot. zgłoszenia (dalej pełnomocnik).
7. Wyznaczony przez Pracodawcę pełnomocnik wewnętrzny wchodzi w skład Komisji z prawem głosu, wykonuje czynności specjalistyczne (np. w przypadku potrzeby zabezpieczenia dowodów informatycznych).
8. Komisja może również wnioskować do Pracodawcy o powołanie ekspertów, niebędących pracownikami Organizacji (dalej pełnomocnik zewnętrzny).
9. Wyznaczeni przez Pracodawcę pełnomocnicy zewnętrzni nie wchodzi w skład Komisji i nie posiadają prawa głosu.
10. Wszyscy pełnomocnicy są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych podczas postępowania, co potwierdzają odpowiednim oświadczeniem składanym na piśmie oraz spełniać przesłanki dotyczące bezstronności i obiektywizmu.
11. W przypadku zawarcia umowy z podmiotem zewnętrznym, któremu Komisja będzie powierzać dane osobowe, należy zawrzeć dodatkowo umowę o powierzeniu przetwarzania danych osobowych.

12. W przypadku zgłoszenia, które może dotyczyć pracy Członka Komisji lub, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie o jego braku bezstronności lub obiektywizmu<sup>1</sup> – Przewodniczący podejmuje decyzję o wyłączenie go z prac Komisji na czas wyjaśnienia zgłoszenia i zakończenia działań następczych. Taki wniosek może również zgłosić do Przewodniczącego sam zgłaszający.
13. W przypadku, gdy zgłoszenie może dotyczyć Przewodniczącego, wówczas powołuje się inną osobę do Komisji i dokonuje się ponownego wyboru Przewodniczącego Komisji.
14. Ocena przesłanek, mogących stanowić powód wyłączenia możliwości pełnienia funkcji Członka Komisji, dokonywana jest na podstawie dostępnej wiedzy. Ponadto każdy Członek Komisji składa stosowne oświadczenie w tej kwestii według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
15. W przypadku ujawnienia się w toku prac Komisji uzasadnionego podejrzenia o braku bezstronności lub niezależności Członka, lub pełnomocnika Komisji, Przewodniczący na czas prowadzonej sprawy odwołuje tego członka/pełnomocnika i niezwłocznie powołuje na jego miejsce inną osobę, w celu uzupełnienia składu Komisji.
16. W przypadku zgłoszenia dot. pracy Operatora – jest on zobowiązany przekazać zgłoszenie do swojego zastępcy i wyłączyć się ze sprawy (wraz z odebraniem uprawnień do wszystkich dostępów do danych (w tym w formie papierowej i elektronicznej)).
17. Zastępca Operatora jest obowiązany prowadzić wówczas zgłoszenie w sposób poufny przed Operatorem (dotyczy to zarówno dokumentacji papierowej jak i elektronicznej).
18. W przypadku, gdy sygnalistą jest Operator, Z-ca Operatora lub Członek/Pełnomocnik Komisji, procedura przebiega analogicznie jak w przypadkach określonych powyżej.
19. Posiedzenia Komisji są utrwalane w formie notatki służbowej, a zeznania wezwanych osób – w formie protokołu, które mogą być prowadzone w formie elektronicznej.
20. Komisja w ramach swoich zadań, działa w sposób:
  - 1) Bezstronny,
  - 2) Obiektywny,
  - 3) Niezależny,

---

<sup>1</sup> W szczególności w sytuacji, gdy Członkiem Komisji jest osoba pozostająca z pracownikiem dokonującym zgłoszenia oraz z pracownikiem wskazanym w zgłoszeniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym.

4) Uczciwy,

5) Poufny,

w celu wszechstronnego wyjaśnienia zgłoszenia.

21. Członkowie Komisji oraz powołani przez nich Pełnomocnicy są upoważnieni przez pracodawcę do przetwarzania wszelkich danych osobowych i informacji oraz dostępu do nośników z informacjami, które są niezbędne do wyjaśnienia zgłoszenia.
22. W ramach postępowania, Członkowie Komisji i powołani przez nich Pełnomocnicy mają dostęp do wszystkich pomieszczeń Organizacji, niezbędnych do dokonania wizji lokalnej, przeszukania i zabezpieczenia ewentualnych dowodów.
23. Pracodawca upoważnia Członków Komisji do wzywania wszystkich pracowników, współpracowników i świadków w celu złożenia wyjaśnień. Pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzenia Komisji, udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zgłoszenia.
24. Stawiennictwo, udzielanie odpowiedzi czy udostępnianie dokumentów Komisji jest obowiązkowe i odbywa się na polecenie służbowe.
25. Pracownik może usprawiedliwić swoje niestawiennictwo na spotkaniu z Komisją okresem niezdolności do pracy lub przebywaniem w tym czasie poza pracą (np. urlop wypoczynkowy, podróż służbowa, zaplanowane spotkanie służbowe). W takiej sytuacji zespół ustala kolejny termin, w którym pracownik powinien stawić się na spotkaniu.
26. O terminie stawiennictwa Komisja zawiadamia telefonicznie, e-mailowo lub przy pomocy notatki służbowej nie później niż 1 dzień przed planowanym terminem spotkania.
27. Pracownik jest zwolniony z obowiązków zawodowych, na czas koniecznych czynności podejmowanych w ramach postępowania prowadzonego przez Komisję, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
28. Konfrontacja stron na spotkaniu z Komisją jest możliwa jedynie za zgodą obu stron.
29. Ponadto Członkowie Komisji mogą:
  - 1) wystąpić do właściwego przełożonego o zabezpieczenie dowodów,
  - 2) odsunąć od pracy pracownika, wobec którego istnieje podejrzenie popełnienia naruszenia,
  - 3) być w stałym kontakcie z Operatorem, który przekazuje Sygnaliście żądania uzupełnienia informacji,
  - 4) podejmować działania mające zapewnić wyjaśnienie złożonego zgłoszenia.



30. Po ustaleniu wszystkich faktów, Komisja podejmuje decyzję:

- 1) O zasadności zgłoszenia,
- 2) Rekomendacjach, jeżeli naruszenia nie mają charakteru naruszeń prawa,
- 3) Rekomendacjach działań naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia i ew. propozycji działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie takich naruszeń w przyszłości,
- 4) Złożenia zawiadomienia do odpowiednich organów nadzorujących, służb lub organów państwa, w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, których wyjaśnienie leży w kompetencji ww. podmiotów.

31. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji, a w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego.

32. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, na które składa się analiza zdarzeń, ocena zasadności zgłoszenia oraz przygotowanie dla Pracodawcy wniosków i rekomendacji dalszych działań.

33. Postępowanie kończy się wydaniem przez Komisję protokołu zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności zgłoszenia oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań, na podstawie których pracodawca podejmuje adekwatne rozstrzygnięcie.

34. W przypadku pozytywnej weryfikacji zgłoszenia i stwierdzenia naruszeń, Komisja przekazuje informację o wyniku postępowania do Pracodawcy lub odpowiedniego organu w celu podjęcia stosownych działań wynikających z regulaminu pracy, umowy współpracy lub powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

35. O wynikach postępowania, Komisja informuje następnie pracownika, któremu zarzuca się naruszenie.

36. Informacje o podjętych działaniach i jego wynikach, Komisja przekazuje poprzez Operatora do Sygnalisty bez zbędnej zwłoki, ale nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia wpływu zgłoszenia, zgodnie z przyjętym kanałem komunikacji.

37. W przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia i braku stwierdzenia naruszeń, Komisja poprzez Operatora informuje o powyższych ustaleniach Sygnalistę, Pracodawcę oraz osobę, wobec której zarzucano naruszenie.

38. Przechowywanie dokumentacji elektronicznej i papierowej Komisji, odbywa się przy zachowaniu pełnej poufności danych.

39. Dokumenty Komisji przechowywane są w pokoju nr 5 na parterze siedziby Nadleśnictwa Gorlice 38 – 333 Zagórzany 343, przez okres zgodny z instrukcją kancelaryjną w PGL Lasy Państwowe.

## § 8

### Rejestr zgłoszeń i kontrola pracy Operatora

1. Operator prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
2. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
  - 1) numer zgłoszenia,
  - 2) przedmiot naruszenia,
  - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
  - 4) adres do kontaktu sygnalisty,
  - 5) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
  - 6) informację o podjętych działaniach następczych,
  - 7) datę zakończenia sprawy.
3. Dane 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.
4. Bez względu na zastosowane kanały zgłoszeń prowadzi się jeden Rejestr zgłoszeń naruszeń.
5. Rejestr zgłoszeń oraz historia zmian mogą być prowadzone automatycznie w dedykowanym systemie informatycznym lub w Excelu.
6. Przewodniczący Komisji jest upoważniony do przeprowadzenia kontroli pracy Operatora.
7. Kontrola polega na otrzymywaniu co najmniej raz w miesiącu, w terminie do 7 dni po zakończeniu miesiąca poprzedniego - raportów obejmujących informacje o przyjętych zgłoszeniach.
8. Osoba zajmująca się kontrolą pracy Operatora, ma prawo zażądać raportów, o których mowa wyżej także w sytuacji, gdy będzie podejrzenie o złej pracy Operatora.

## § 9

### Zgłoszenia zewnętrzne i ujawnienie publiczne



1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem procedury przewidzianej w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych.
2. Zgłoszenie wskazane w ust. 1 może nastąpić w szczególności gdy:
  - 1) w terminie trzech miesięcy Organizacja nie podjęła działań następczych lub nie przekazała informacji zwrotnej, lub
  - 2) zgłaszający ma uzasadnione podstawy by 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 zgłaszającego na działania odwetowe, lub
  - 4) w przypadku dokonania zgłoszenia na podstawie niniejszej procedury, istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między Organizacją, a sprawcą naruszenia prawa lub udziału Organizacji w naruszeniu prawa.
3. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub do Rzecznika Praw Obywatelskich z pominięciem niniejszej procedury, nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony przewidzianej w przepisach powszechnie obowiązujących.
4. Zasady przyjmowania zgłoszeń, udzielania informacji zgłaszającemu oraz formy przekazywania tych zgłoszeń, określają przepisy powszechnie obowiązujące, tj. Dyrektywa i Ustawa..
5. Zgłaszający może również dokonać ujawnienia publicznego. Zgłaszający dokonujący ujawnienia publicznego podlega ochronie, jeżeli:
  - 1) Dokona zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zgłoszenia zewnętrznego i w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych, następnie zaś w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zgłaszania naruszeń prawa organowi publicznemu pracodawca, a następnie organ publiczny nie podejmą odpowiednich działań następczych lub nie przekażą zgłaszającemu informacji zwrotnej, lub
  - 2) dokona od razu zgłoszenia zewnętrznego i w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zgłaszania naruszeń prawa organowi publicznemu



organ publiczny nie podejmie odpowiednich działań następczych lub nie przekaze zgłaszającemu informacji zwrotnej.

- 3) Naruszenie stanowi bezpośrednio zagrożenie dla interesu publicznego,
- 4) Zgłoszenie zewnętrzne narażoby zgłaszającego na działania odwetowe,
- 5) Istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa.

## **§ 10**

### **Odpowiedzialność**

1. W przypadku ustalenia w wyniku analizy wstępnej lub w toku postępowania wyjaśniającego, że zgłaszający świadomie zatajał prawdę, działał w złej wierze, składał fałszywe zeznania, zgłaszający może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej, odszkodowawczej lub karnej.
2. Odpowiedzialność porządkowa dotyczy tylko pracowników, a konsekwencje przewidziane są w Kodeksie pracy (łącznie z ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych i w konsekwencji z rozwiązaniem umowy o pracę bez jej wypowiedzenia).
3. Odpowiedzialność odszkodowawcza dotycząca zgłoszeń, w których w następstwie doszło do wystąpienia szkody finansowej Organizacji lub osobowej, regulowana jest przepisami powszechnie obowiązującymi.
4. Odpowiedzialność karna dotyczy przypadków wskazanych w przepisach powszechnie obowiązujących i w Ustawie.

## **§ 11**

### **Poufność**

1. Do zachowania poufności zobowiązani są nie tylko Operator i Członkowie Komisji, ale każda z osób uczestniczących w wyjaśnieniu zgłoszenia, o czym jest ona każdorazowo informowana.
2. Członkowie zespołu, strony postępowania, pełnomocnicy zewnętrzni i świadkowie podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 3. Żaden z pracowników uczestniczących w postępowaniu prowadzonym przez Komisję, nie jest uprawniony do ujawniania informacji o fakcie, miejscu, czasie i przebiegu spotkań organizowanych w ramach tych postępowań.



3. Dokumenty elektroniczne, zawierające informacje o prowadzonym postępowaniu, są obowiązkowo przez Operatora i Członków Komisji szyfrowane. Dokumenty w formie papierowej przechowywane są w zamkniętej szafie bez dostępu osób spoza Komisji.

## § 12

### Dane osobowe

#### Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych w ramach ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z 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 oraz rozporządzenia nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz.UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1, z późn. zm.) - dalej RODO oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych informujemy, że:

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Nadleśnictwo Gorlice z siedzibą w 38 – 333 Zagórzany 343, adres e-mail: [gorlice@krakow.lasy.gov.pl](mailto:gorlice@krakow.lasy.gov.pl) , tel. 18 351 13 89.
2. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO, może Pan/Pani kontaktować się z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych lub z wyznaczonym u Administratora Inspektorem Ochrony Danych na adres e-mail: [iod@comp.net.pl](mailto:iod@comp.net.pl).
3. Pani/a 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 przekaze 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. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

5. Administrator zapewnia poufność Pani/a danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem.

W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie:

a) Uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa) oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych w oparciu o stosowne umowy.

6. Na zasadach określonych w RODO przysługuje Pani/u:

b) prawo dostępu do treści swoich danych,

c) prawo do ich sprostowania, gdy są niezgodne ze stanem rzeczywistym,

d) prawo do ich usunięcia i/lub ograniczenia przetwarzania – przy czym prawo to przysługuje jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania,

e) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania.

7. Ponadto przysługuje Pani/u prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/a, że przetwarzanie Pani/a danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

8. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do przyjęcia i rozpatrzenia zgłoszenia.

9. Pani/Pana dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany tak, by efektem tego przetwarzania było podejmowanie zautomatyzowanych decyzji, w tym w formie profilowania.

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Gorlice

  
Józef Legutko

  
ADWOKAT  
Wiktoria Łaskowska

Załącznik nr 1

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ I PRZESTRZEGANIU PROCEDURY PRZYJMOWANIA  
ZGŁOSZEŃ O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH ORAZ DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W NADLEŚNICTWIE  
GORLICE.**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z „Procedurą przyjmowania zgłoszeń o nieprawidłowościach oraz działań następczych w Nadleśnictwie Gorlice”. Jednocześnie zobowiązuję się do stosowania postanowień w ww. Procedurze.

.....

(data, czytelny podpis)



### OŚWIADCZENIE CZŁONKÓW KOMISJI

Niniejszym oświadczam, że w toczącym się postępowaniu wszczętym przez Komisję, nie jestem wnioskującym oraz wskazanym w zgłoszeniu jako osoba naruszająca prawo, procedury wewnętrzne, standardy etyczne, a także osobą pozostającą z pracownikiem składającym zgłoszenie w małżeństwie, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związaną z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli. Nie jestem również osobą pozostającą wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności.

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

.....

(podpis pracownika)





### OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

W związku z udziałem w pracach Komisji rozpatrującej zgłoszenie sygnalisty, zobowiązuję się:

1. Nieodwołalnie i bezwarunkowo do zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z pracami Komisji Wyjaśniającej i zgłoszeniem Sygnalisty. Wszelkie informacje, w tym dane osobowe, pozyskane w wyniku zgłoszenia nieprawidłowości są poufne i zobowiązuję się traktować je oraz chronić przed ich ujawnieniem do wiadomości osób postronnych.  
Przez informacje poufne należy rozumieć przede wszystkim wszelkie informacje (w tym przekazane lub pozyskane w formie ustnej, pisemnej, elektronicznej i każdej innej) wynikające z prac i związane z pracami Komisji Wyjaśniającej uzyskane w trakcie jej spotkań, posiedzeń, bez względu na to, czy zostały one udostępnione w związku z pracami zespołu, czy też zostały pozyskane przy tej okazji w inny sposób.
2. Nie ujawniać, nie upubliczniać, nie przekazywać ani w inny sposób udostępniać osobom trzecim lub wykorzystywać, jakichkolwiek informacji poufnych.
3. W razie wątpliwości, czy określona informacja stanowi tajemnicę zwrócić się na piśmie do zgłaszającego.
4. Przyjąć na siebie pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane działaniami lub zaniechaniami, stanowiącymi naruszenie zobowiązań wynikających z niniejszego oświadczenia.
5. Bezterminowo zachować w poufności, informacje, o których mowa w niniejszym oświadczeniu.

.....  
podpis składającego oświadczenie



.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się i przyjmuję do wiadomości treść Zarządzenia nr 31/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Gorlice z dnia 18 września 2024r. w sprawie wprowadzenia „Procedury przyjmowania zgłoszeń o nieprawidłowościach oraz działań następczych” w Nadleśnictwie Gorlice oraz ze wszystkimi załącznikami do ww. Zarządzenia i zobowiązuję się do przestrzegania tych zapisów.

.....  
(podpis pracownika)

