

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 20/2022 Dyrektora Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie
z dnia 11 kwietnia 2022 r.

**REGULAMIN PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
I OCHRONY OSÓB ZGŁASZAJĄCYCH NARUSZENIA PRAWA
W POWIATOWEJ SŁUŻBIE DROGOWEJ
W OLSZTYNIE**

Spis treści

§ 1 [CEL REGULAMINU]	3
§ 2 [DEFINICJE]	3
§ 3 [DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ]	4
§ 4 [OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ]	5
§ 5 [KOMISJA DS. NARUSZEŃ]	5
§ 6 [ANALIZA ZGŁOSZENIA, POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE]	5
§ 7 [OCHRONA ZGŁASZAJĄCEGO]	6
§ 8 [DANE OSOBOWE]	7
§ 9 [REJESTR ZGŁOSZEŃ]	7
§ 10 [INFORMACJE DOT. ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH]	8
§ 11 [POSTANOWIENIA KOŃCOWE]	8
Formularz zgłoszenia w Powiatowej Służbie Drogowej w Olsztynie	9

§ 1 [CEL REGULAMINU]

1. Regulamin przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii Europejskiej w Powiatowej Służbie Drogowej w Olsztynie powstał w obowiązku wykonania Dyrektywy z dnia 23 października 2019 r. Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii i określa utworzenie wewnętrznego systemu zgłoszeń, monitorowania, wykrywania i rozwiązywania sytuacji związanych z wystąpieniem nieprawidłowości i naruszeń praw.
2. Regulamin określa zasady i tryb zgłaszania przez Zgłaszających naruszenia prawa dotyczące:
 - 1) zamówień publicznych,
 - 2) usług, produktów i rynków finansowych,
 - 3) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
 - 4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
 - 5) bezpieczeństwa transportu,
 - 6) ochrony środowiska,
 - 7) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
 - 8) bezpieczeństwa żywności i pasz,
 - 9) zdrowia i dobrostanu zwierząt,
 - 10) zdrowia publicznego,
 - 11) ochrony konsumentów,
 - 12) ochrony prywatności i danych osobowych,
 - 13) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
 - 14) interesów finansowych Unii Europejskiej, rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.
3. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości oraz podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych w Powiatowej Służbie Drogowej w Olsztynie.
4. Wdrożony system przyjmowania zgłoszeń umożliwi zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszenia.
5. Niniejszy Regulamin ustalony został po konsultacji z przedstawicielami pracowników, wyłonionymi w trybie ustalonym w jednostce.

§ 2 [DEFINICJE]

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – rozumie się przez to Powiatową Służbę Drogową w Olsztynie;
- 2) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie;
- 3) Komisji – rozumie się przez to Komisję ds. naruszeń, odpowiedzialną za prowadzenie postępowania wyjaśniającego dotyczące zgłoszenia;
- 4) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin dotyczący przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych;
- 5) Zgłaszającym – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy;
- 6) Zgłoszeniu – rozumie się przez to informacje o naruszeniu prawa, dokonane za pośrednictwem

- przeznaczonych do tego kanałów komunikacji;
- 7) Osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę wskazaną w Zgłoszeniu, jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa;
 - 8) Postępowaniu Wyjaśniającym – rozumie się przez to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem;
 - 9) Kanałe zgłaszania – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie Zgłoszeń;
 - 10) Działaniu odwetowym – rozumie się przez to działania, które prowadzą do pogorszenia sytuacji Zgłaszającego, wyrządzają mu krzywdę lub szkodę oraz zostały podjęte w związku z dokonaniem zgłoszeniem;
 - 11) Działaniu następczym – rozumie się przez to działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia lub właściwy organ w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;

§ 3 [DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ]

1. Zgłaszający może dokonywać zgłoszeń za pośrednictwem następujących kanałów:
 - 1) drogą pisemną w zaklejonej nieprzeźroczystej kopercie na adres korespondencyjny Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie ul. Cementowa 3, 10-429 Olsztyn z dopiskiem na kopercie „naruszenia” lub „do rąk własnych osoby przyjmującej zgłoszenia”;
 - 2) poprzez wrzucenie zgłoszenia do skrzynki podawczej znajdującej się przed wejściem głównym na IV piętro budynku przy. ul. Cementowej 3 w Olsztynie;
 - 3) drogą elektroniczną na adres mailowy: naruszenia_psd@powiat-olsztynski.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać osobiście osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń lub telefonicznie;
 - 4) ustnie do protokołu podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w miejscu wskazanym przez Pracodawcę.
2. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) jawny, gdy Zgłaszający zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia, jak i osobom postronnym;
 - 2) poufny, gdy dane Zgłaszającego podlegają ochronie przed dostępem osób nieupoważnionych.
3. Powiatowa Służba Drogowa w Olsztynie nie rozpatruje zgłoszeń anonimowych.
4. Składane Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu Zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje:
 - 1) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa;
 - 2) datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa;
 - 3) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa;
 - 4) wskazanie podmiotu, którego dotyczy Zgłoszenie;
 - 5) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa;
 - 6) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania Zgłoszenia;
 - 7) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.
5. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych Zgłoszeń.

6. Zgłoszenia dokonuje się w na formularzu zgłoszeń, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
7. Zgłoszenia rozpoznawane są przez „Komisję ds. naruszeń”.

§ 4 [OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ]

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem zgłoszeń jest Inspektor Ochrony Danych Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie.
2. W przypadku nieobecności osoby, o której mowa w ust. 1, zastępstwo pełni Kierownik Działu Organizacyjnego i BHP.

§ 5 [KOMISJA DS. NARUSZEŃ]

1. Komisja ds. naruszeń powoływana jest zarządzeniem przez Dyrektora na wniosek osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie naruszeń.
2. Komisja powoływana jest każdorazowo dla każdego zgłoszenia.
3. Komisja składa się z trzech członków, powoływanych spośród pracowników Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie, w skład której wchodzi:
 - 1) osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń lub jej zastępca
 - 2) kierownik Działu, w którym doszło do naruszenia
 - 3) Zastępca Dyrektora
4. W pracach Komisji mogą uczestniczyć osoby, niebędące jej członkami m.in. przedstawiciele innych komórek organizacyjnych jednostki. Osoby te są zapraszane przez Komisje w celu przeprowadzenia konsultacji lub pozyskania opinii merytorycznych i zobowiązane są do uczestniczenia w spotkaniach Komisji.
5. Komisja może korzystać z profesjonalnej pomocy oraz doradztwa radców prawnych obsługujących jednostkę.
6. Członek Komisji, co do którego z treści Zgłoszenia wynika, że może być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowany w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot Zgłoszenia, zostaje wyłączony z prac Komisji ds. naruszeń. Na jego miejsce powołuje się nowego członka Komisji.
7. W przypadku, gdy zajdzie konieczność Komisja może wzywać na posiedzenia pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie Zgłoszenia lub Zgłaszającego, w celu złożenia wyjaśnień.
8. Na wniosek Komisji pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz udostępnić dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
9. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
10. Wyjaśnienia składane przed Komisją przez wezwane osoby są utrwalane w formie protokołu.

§ 6 [ANALIZA ZGŁOSZENIA, POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE]

1. Dostęp do kanałów zgłaszania posiadają tylko osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń.
2. Jeżeli punkt kancelaryjny otrzymał przesyłkę listowną z dopiskiem „naruszenia”, „do rąk własnych osoby przyjmującej zgłoszenia” nanosi pieczętkę wpływu na kopertę i oddaje ją niezwłocznie dla osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.
3. Po otrzymaniu zgłoszenia, osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń weryfikuje je pod względem formalnym.
4. W przypadku pozytywnej weryfikacji przekazuje zgłoszenie do Komisji ds. naruszeń.
5. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń w terminie 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia potwierdza jego przyjęcie osobie zgłaszającej naruszenie, chyba, że Zgłaszający nie wskazał adresu,

- na który należy przekazać potwierdzenie lub nie wynika to z funkcjonalności kanału do dokonywania zgłoszeń.
6. Komisja rozpoznaje zgłoszenie i uznaje zgłoszenie za zasadne lub bezzasadne.
 7. Po rozpoznaniu zgłoszenia Komisja przekazuje informacje zwrotne dla Zgłaszającemu bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
 8. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.
 9. Za zgłoszenie bezzasadne uznaje się takie zgłoszenie, które:
 - 1) nie znajduje potwierdzenia w rzeczywistości
 - 2) nie stanowi naruszenia;
 - 3) przekazane jest w sposób uniemożliwiający przeprowadzenie postępowania z uwagi na zakres przekazanych w nich informacji, a ich uzupełnienie jest niemożliwe;
 - 4) okoliczności sprawy bezsprzecznie wskazują na działanie Zgłaszającego w złej wierze;
 - 5) nie podlega pod zakres przedmiotowy lub podmiotowy Regulaminu.
 10. Przy zgłoszeniu bezzasadnym Komisja nie rozpoczyna postępowania wyjaśniającego.
 11. W przypadku zgłoszeń zasadnych Komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
 12. Komisja po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym:
 - 1) podejmuje działania naprawcze,
 - 2) wydaje rekomendację o stosowanych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia;
 - 3) wydaje rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości;
 - 4) zawiadamia odpowiednie organy ścigania.
 13. W przypadku braku jednomyślności wnioski końcowe Komisji zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji, który głosuje, jako ostatni.
 14. Uzgodnione przez Komisję wnioski końcowe zawierają w szczególności opis stanu faktycznego, decyzję odnośnie zasadności zgłoszenia oraz — w sytuacji zgłoszeń uznanych za zasadne — rekomendacje stosowanych działań następczych i zapobiegawczych.
 15. W sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy kierownika komórki organizacyjnej Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie Komisja przekazuje protokół końcowy Dyrektorowi, który ma możliwość odniesienia się do ustaleń, o czym informuje Przewodniczącego Komisji.
 16. W sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy Dyrektora Komisja przekazuje protokół końcowy Zarządowi Powiatu, który ma możliwość odniesienia się do ustaleń, o czym informuje przewodniczącego Komisji.

§ 7 [OCHRONA ZGŁASZAJĄCEGO]

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Zgłaszającego, a w szczególności w sferze:
 - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) zmiany warunków pracy i płac,
 - 3) podnoszenia kwalifikacji i kształcenia zawodowego,
 - 4) awansowania i oceny zawodowej,
 - 5) wynagrodzeń i świadczeń dodatkowych,

- 6) warunków pracy,
chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec Zgłaszającego, będą traktowane jako naruszenie niniejszego Regulaminu i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową.
3. Zgłaszającemu przysługuje ochrona, o ile:
 - 1) działał w dobrej wierze, czyli w oparciu o sprawdzone fakty i obiektywną ocenę sytuacji,
 - 2) ujawnia informacje, które są prawdziwe,
 - 3) nie dokonuje ujawnienia w celu osiągnięcia własnych korzyści,
 - 4) dokonanie ujawnienia jest uzasadnione,
4. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania Zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 1, chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 8 [DANE OSOBOWE]

1. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Zgłaszającemu oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych.
2. Zgłaszający, którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Komisję. Komisja zobowiązana jest podjąć działania mające na celu ochronę Zgłaszającego.
3. Tożsamość Zgłaszającego, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom jednostki.
4. Tożsamość Zgłaszającego, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań.
5. Tożsamość podmiotów, których dotyczy Zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Zgłaszającego.
6. Do przetwarzania danych osobowych związanych z obsługą zgłoszeń i prowadzeniem postępowań wyjaśniających dopuszczone są wyłącznie osoby, które posiadają pisemne upoważnienie do przetwarzania tych danych i złożyły oświadczenie o zachowaniu tych danych tajemnicy i poufności.
7. Wszystkie informacje i dokumenty gromadzone przez osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń przechowywane są w katalogu zabezpieczonym hasłem, w pomieszczeniu zamykanym na klucz.
8. Wyniki postępowania wyjaśniającego wraz z dokumentacją stanowią informacje poufne i są archiwizowane przez okres 3 lat licząc od roku następującego po roku, w którym zakończono postępowanie wyjaśniające.
9. Dane osobowe zawarte w zgłoszeniach zostają usunięte w terminie 3 lat od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono postępowanie wyjaśniające, chyba że dane te przechowywane są również na innej podstawie.

§ 9 [REJESTR ZGŁOSZEŃ]

1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiada osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń.
3. Rejestr zgłoszeń zawiera co najmniej:

- 1) dane kontaktowe Zgłaszającego;
 - 2) wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat zgłoszenia;
 - 3) przebieg procesu analizy i rozpatrzenia zgłoszenia;
 - 4) osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia Zgłoszenia;
 - 5) informacje o podjętych i zastosowanych działaniach następczych i zapobiegawczych;
4. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dokumenty i informacje zebrane w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przechowywane są przez okres co najmniej 3lat od czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.
5. Rejestr prowadzi się w postaci elektronicznej, z którego można dokonać wydruku.

§ 10 [INFORMACJE DOT. ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH]

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszym Regulaminie, w szczególności, gdy:
 - 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Regulaminie Pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże informacji zwrotnej
 - 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,
 - 3) dokonanie Zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe,
 - 4) przypadku dokonania Zgłoszenia wewnętrznego 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 pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem Zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Zgłaszającego ochrony gwarantowanej przepisami dotyczącymi ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa.

§ 11 [POSTANOWIENIA KOŃCOWE]

1. Ocena adekwatności i skuteczności Regulaminu dokonywana jest nie rzadziej niż raz na 3 lata.
2. Regulamin udostępniany jest dla wszystkich pracowników jednostki.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie zastosowanie mają przepisy Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.
4. Wszelkie zmiany do niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej w uzgodnieniu z przedstawicielami załogi.
5. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie regulaminu w sekretariacie jednostki.

Formularz zgłoszenia w Powiatowej Służbie Drogowej w Olsztynie

Data zgłoszenia:
Dane Zgłaszającego: Imię i nazwisko: Dane kontaktowe (adres korespondencyjny lub adres e-mail):
Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych: TAK NIE (niepotrzebne skreślić)
Status Zgłaszającego: <ul style="list-style-type: none">• pracownik• były pracownik• osoba ubiegająca się o zatrudnienie• osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, w szczególności umowy zlecenia, umowy o dzieło, kontraktu• stażysta• praktykant• wolontariusz• osoba świadcząca prace pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej: firma wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy•
Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie? <ul style="list-style-type: none">• zamówień publicznych,• usług, produktów i rynków finansowych,• zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,• bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,• bezpieczeństwa transportu,• ochrony środowiska,• ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,• bezpieczeństwa żywności i pasz,• zdrowia i dobrostanu zwierząt,• zdrowia publicznego,• ochrony konsumentów,• ochrony prywatności i danych osobowych,• bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,

- interesów finansowych Unii Europejskiej, rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.

Treść zgłoszenia

Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz:

(z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać)

1. Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).
2. Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.
3. Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?
4. Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?
5. Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w firmie, media, inne władze).
6. Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?
7. Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?

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

Dowody i świadkowie

Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków

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

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

1. działam w dobrej wierze,
2. posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
3. nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
4. ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
5. znany jest mi obowiązujący w Powiatowej Służbie Drogowej w Olsztynie Regulamin przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa

.....
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia