

PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI I OCHRONY SYGNALISTÓW W BARLINECKIM OŚRODKU KULTURY

Niniejsza Procedura została sporządzona w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928).

§ 1

Definicje

1. **Instytucja** – Barlinecki Ośrodek Kultury.
2. **Sygnalista** – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszenia/nieprawidłowości w kontekście związanym z pracą.
3. **Koordynator ds. naruszeń** – osoba wyznaczona przez dyrektora instytucji, do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, a także do prowadzenia rejestru tych zgłoszeń – jest nim specjalista ds. obsługi sekretariatu.
4. **Rejestr** – rejestr zgłoszeń wewnętrznych, zawierający informacje dotyczące naruszenia oraz przebiegu i rozstrzygnięcia postępowania w sprawie naruszenia.
5. **Naruszenie/nieprawidłowość** – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące: korupcji; zamówień publicznych; usług, produktów i rynków finansowych; przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz 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 Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej; rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych; konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej.
6. **Działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działania lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które są 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.
7. **Działania następne** – działania podjęte przez instytucję lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia.
8. **Anonim** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości.
9. **Zgłoszenie wewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie instytucji informacji o naruszeniu.
10. **Zgłoszenie zewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu.

11. **Ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.

12. **Komisja ds. rozpatrywania nieprawidłowości** – zespół prowadzący postępowanie wyjaśniające dotyczące naruszenia, powoływany każdorazowo w zależności od obszaru, którego dotyczy zgłoszenie wewnętrzne.

§ 2

Zakres i zasady stosowania procedury

1. Procedura określa zasady i tryb zgłaszania informacji o naruszeniach oraz reguluje:
 - a. warunki objęcia ochroną sygnalistów zgłaszających lub ujawniających publicznie informacje o naruszeniach;
 - b. środki ochrony sygnalistów zgłaszających lub ujawniających publicznie informacje o naruszeniach;
 - c. sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych;
 - d. zasady rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych.
2. Sygnalistą może być:
 - a. obecny lub były pracownik instytucji;
 - b. kandydat do zatrudnienia w instytucji, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskał w trakcie procesu rekrutacji;
 - c. osoba świadcząca pracę na rzecz instytucji na innej podstawie niż stosunek pracy;
 - d. wolontariusze, stażyści, praktykanci.
3. Procedura nie służy do zgłaszania nie stanowiących naruszenia ogólnych problemów związanych z wykonywaną pracą. Powyższe kwestie należy rozwiązywać w ramach istniejących relacji służbowych, bądź dedykowanych do tych celów, regulacji wewnętrznych instytucji.

§ 3

Osoby odpowiedzialne za zarządzanie zgłoszeniami wewnętrznymi

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i wstępną weryfikację zgłoszeń wewnętrznych, ich rejestrację oraz przechowywanie wszelkiej dokumentacji ich dotyczącej jest koordynator ds. naruszeń – w Barlineckim Ośrodku Kultury jest nim specjalista ds. obsługi sekretariatu.
2. Koordynator ds. naruszeń wraz z dyrektorem instytucji ustala skład komisji ds. rozpatrywania nieprawidłowości, w zależności od obszaru, którego dotyczy zgłoszenie wewnętrzne. Komisja taka powinna składać się z co najmniej 3 osób. Członkiem takiej komisji nie może być:
 - a. sygnalista,
 - b. osoba, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne,
 - c. osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne,
 - d. osoba najbliższa w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne (w rozumieniu Kodeksu Karnego),
 - e. osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania,

- f. osoba, której udział w postępowaniu wzbudziłby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.
- 3. Koordynator ds. naruszeń oraz członkowie komisji ds. rozpatrywania nieprawidłowości powinni posiadać wiedzę merytoryczną z danego zakresu, a także stosowne kompetencje, aby rzetelnie stosować niniejszą procedurę oraz podejmować działania następcze.
- 4. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób zgłaszających, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie nadane przez administratora danych osobowych.
- 5. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, w tym po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
- 6. Koordynator ds. naruszeń przynajmniej raz do roku będzie dokonywał przeglądu niniejszej procedury i w razie potrzeby opracowywał projekty jej zmian.

§ 4

Tryb składania zgłoszeń

- 1. Przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych w instytucji zostało zaprojektowane w taki sposób, aby nie doszło do ujawnienia tożsamości sygnalisty/sygnalistów i osoby/osób trzeciej/trzecich wymienionych w tym zgłoszeniu osobom nieupoważnionym.
- 2. Sygnalista jest uprawniony dokonywać zgłoszeń za pomocą:
 - a. kanału wewnętrznego – na zasadach wynikających z niniejszej procedury,
 - b. kanału zewnętrznego – na zasadach wynikających z Ustawy o ochronie sygnalistów,
 - c. ujawnienia publicznego – na zasadach wynikających z Ustawy o ochronie sygnalistów.
- 3. Wszelkie informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych wraz z odesłaniem do stron internetowych organów publicznych przyjmujących takie zgłoszenia zawarte są na stronie www.bok.barlinek.pl.
- 4. Jeżeli naruszenie dotyczy bezpośrednio Dyrektora instytucji, jego obowiązki wynikające z niniejszej procedury przejmują Kierownik ds. administracji i obsługi.
- 5. Sygnalista może zgłosić naruszenie poprzez wypełnienie formularza dostępnego na stronie internetowej instytucji i przekazanie go:
 - a. Za pomocą dedykowanej skrzynki mailowej: sygnalista@bok.barlinek.pl,
 - b. Osobiście u koordynatora ds. naruszeń,
 - c. Poczta tradycyjną na adres instytucji z obowiązkowym dopiskiem na kopercie „naruszenie”.
- 6. Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
- 7. Zgłoszenie wewnętrzne powinno określać:
 - a. Imię i nazwisko osoby zgłaszającej;
 - b. Stanowisko służbowe lub sposób powiązania z instytucją;

- c. Opis naruszenia: data i miejsce naruszenia lub data i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu, opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości;
 - d. Wskazanie wszystkich dowodów i informacji jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości;
 - e. Wskazanie sposobu kontaktu przez koordynatora ds. naruszeń;
8. Instytucja nie dopuszcza zgłoszeń anonimowych.
9. Koordynator ds. naruszeń może zgłosić się do osób zaangażowanych w sprawę o udzielenie niezbędnych wyjaśnień.
10. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

§ 5

Weryfikacja i rejestracja i rozpatrywanie zgłoszeń wewnętrznych

1. Postępowanie w sprawie wyjaśnienia zgłoszonego naruszenia jest prowadzone z zachowaniem należytej staranności, zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz innymi właściwymi przepisami prawa, a także regulacjami wewnętrznymi instytucji.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego, koordynator ds. naruszeń rejestruje je wpisując do rejestru.
3. Rejestr prowadzony jest w wersji elektronicznej.
4. Instytucja jest Administratorem Danych Osobowych gromadzonych w rejestrze.
5. Rejestr zawiera:
 - a. numer zgłoszenia wewnętrznego;
 - b. przedmiot naruszenia prawa;
 - c. dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - d. dane kontaktowe sygnalisty;
 - e. datę dokonania zgłoszenia;
 - f. informację o podjętych działaniach następnych;
 - g. datę zakończenia sprawy.
6. Po rejestracji zgłoszenia wewnętrznego koordynator ds. naruszeń wstępnie je weryfikuje.
7. Po wstępnej analizie zgłoszenia wewnętrznego, koordynator ds. naruszeń powiadamia o nim Dyrektora instytucji, z wyjątkiem przypadku, kiedy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy samego Dyrektora.
8. Koordynator ds. naruszeń w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej procedury. Powyższe nie znajduje zastosowania, jeżeli sygnalista sprzeciwia się przesłaniu potwierdzenia lub przesłanie potwierdzenia może zagrazić ochronie jego tożsamości.

9. Zgłoszenia wewnętrzne powinny być rozpatrywane zgodnie z kolejnością wpływu, chyba że za nadaniem danej sprawie priorytetu przemawia waga lub charakter naruszenia.
10. Dyrektor instytucji po konsultacji z koordynatorem ds. naruszeń powołuje komisję ds. rozpatrywania nieprawidłowości.
11. Rozpatrzenie zgłoszenia wewnętrznego następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 2 miesiące od daty przyjęcia zgłoszenia.
12. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie komisji ds. rozpatrywania nieprawidłowości mają prawo:
 - a. dostępu do dokumentów związanych ze zgłoszeniem wewnętrznym,
 - b. uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji,
 - c. uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień,
 - d. dostępu do pomieszczeń instytucji w celu dokonania wizji lokalnej lub zabezpieczenia dowodów,
 - e. korzystania z pomocy Inspektora Danych Osobowych,
 - f. korzystania z pomocy koordynatora ds. naruszeń.
13. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego komisja ds. rozpatrywania nieprawidłowości sporządza raport dla Dyrektora instytucji, w którym stwierdza czy informacje/zarzuty objęte zgłoszeniem wewnętrznym okazały się w jej ocenie potwierdzone i zasadne. Raport obejmuje także rekomendacje oraz ewentualne konsekwencje, jakie powinny zostać wyciągnięte przez Dyrektora instytucji w stosunku do sprawcy/sprawców nieprawidłowości albo sygnalisty, który dokonał świadomie fałszywego zgłoszenia.
14. Maksymalny termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej nie może przekroczyć 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 8 - wynosi 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał danych do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

§ 6

Ochrona sygnalisty

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty, również w sytuacji, gdy zgłoszenie wewnętrzne nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.
2. Sygnalistom przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie jakiegokolwiek umowy z sygnalistą wyłącznie z powodu zgłoszenia przez niego nieprawidłowości.
4. Ochrona nie dotyczy sygnalisty będącego sprawcą lub współsprawcą czy pomocnikiem nieprawidłowości.

5. Dane osobowe sygnalisty podlegają szczególnej ochronie, powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane uczestnikom postępowania wyjaśniającego bez wyraźnego i jednoznacznego pozwolenia ze strony sygnalisty.
6. Dane sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem wyjaśniającym.
7. Sygnalista działający w złej wierze, dokonujący nieprawdziwych zgłoszeń o wystąpieniu naruszenia, w szczególności dla celowego zaszkodzenia innej osobie nie korzysta z jakiejkolwiek ochrony i naraża się na poniesienie negatywnych konsekwencji prawnych.

§ 7

Ochrona danych osobowych

1. Administratorem Ochrony Danych Osobowych przetwarzanych w procesie zgłaszania wewnętrznego naruszeń jest instytucja.
2. Dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a. Przeprowadzenia procedury zgłoszenia naruszenia oraz kontaktu z osobą zgłaszającą;
 - b. Przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego – przetwarzane będą dane osób, których dotyczy to zgłoszenie wewnętrzne lub dane, które ujawnione zostaną w toku działań następnych;
3. Dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
4. W każdej chwili przysługuje prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania podanych danych osobowych. Przystaniemy przetwarzać podane dane w tych celach, chyba że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec interesów, praw i wolności, lub dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
5. Dane nie będą ujawniane innym podmiotom.
6. Zgodnie z RODO przysługuje:
 - a. prawo dostępu do swoich danych;
 - b. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
 - c. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
 - d. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
7. Podane przez sygnalistę dane nie będą wykorzystane do podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany, z uwzględnieniem profilowania.

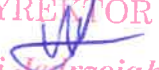
§ 8

Postanowienia końcowe

1. Nad realizacją niniejszej procedury nadzór sprawuje Dyrektor Barlineckiego Ośrodka Kultury.
2. Niniejsza procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej treści do wiadomości osób wykonujących pracę w instytucji - w sposób w niej przyjęty.
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszą procedurą obowiązują przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928).

Załączniki:

1. Formularz zgłoszenia nieprawidłowości.
2. Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości.

DYREKTOR

Andrzej Jędrzejak

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej	
Stanowisko służbowe lub sposób powiązania z instytucją	
Opis naruszenia	Data i miejsce naruszenia/miejsca pozyskania informacji o naruszeniu: Opis naruszenia (konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości):
Wskazanie dowodów i informacji jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości	
Sposób kontaktu z koordynatorem	
Dane kontaktowe	

Oświadczam, że mam świadomość możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem wewnętrznym nieprawidłowości.

.....
Podpis zgłaszającego

Wpłynęło dnia podpis koordynatora ds. naruszeń

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

Niniejszym potwierdzam przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości, które zostało dokonane przez
..... dnia i dotyczy nieprawidłowości polegającej
na

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

Niniejszym stwierdzam, że zgłaszającemu nadano/odmówiono* nadania statusu sygnalisty.

Odmowa nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty wynika z następujących względów

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

Podpis koordynatora

*Niepotrzebne skreślić

