

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ
PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W OŚRODKU KULTURY I SPORTU W ZIELONCE**

Zielonka, wrzesień 2024 roku

§1. CEL I ZAŁOŻENIA

1. Procedura wynika z zapisów wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928).
2. Procedura określa zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa lub prób naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w sposób poufny i zapewniający osobom zgłaszającym ochronę przed działaniami odwetowymi i represyjnymi.

§2. DEFINICJE

1. **Ustawa** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. **Sygnalista, Zgłaszający** – należy przez to rozumieć osobę, która zgłasza naruszenie prawa zaistniałe w miejscu zatrudnienia, bez względu na formę zatrudnienia.
3. **Pracodawca** – należy przez to rozumieć Ośrodek Kultury i Sportu w Zielonce.
4. **Ośrodek** – należy przez to rozumieć Ośrodek Kultury i Sportu w Zielonce.
5. **Dyrektor** – należy przez to rozumieć dyrektora Ośrodka Kultury i Sportu w Zielonce.
6. **Zgłoszenie** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa.
7. **Naruszenie** – należy przez to rozumieć każde działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące, np.: korupcji, zamówień publicznych, usług, ochrony środowiska, ochrony prywatności i danych osobowych, zdrowia publicznego.
8. **Działania następne** – należy przez to rozumieć działania podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, w szczególności poprzez wszczęcie postępowania wyjaśniającego, ustalenie stanu faktycznego, analizę zebranego materiału dowodowego oraz podjęcie działań naprawczych.
9. **Działania odwetowe** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie względem sygnalisty, które są spowodowane zgłoszeniem, mogące naruszać jego prawa.
10. **Komisja** – należy przez to rozumieć Komisję do spraw Działań Następnych upoważnioną do podejmowania działań następnych.

§3. ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNE

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń jest osoba wyznaczona przez Dyrektora drogą zarządzenia.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy osoby wskazanej w ust. 1., albo ta osoba nie może wykonywać obowiązków określonych niniejszą procedurą, to osobą upoważnioną do przyjęcia zgłoszenia jest jeden z pozostałych członków Komisji.
3. Sygnalista dokonuje zgłoszenia w jednej z następujących form:
 - 1) **Pisemnej** – za pośrednictwem operatora pocztowego lub przesyłką kurierską na adres siedziby Ośrodka Kultury i Sportu w Zielonce, ze wskazaniem jako adresata osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń. Zgłoszenie należy umieścić w zaklejonej kopercie z dopiskiem „poufne – doręczyć do rąk własnych”, tak, aby nie dotarła do osób niepowołanych;
 - 2) **Elektronicznej** – za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres sygnalista.okis@zielonka.pl ;
 - 3) **Ustnej** – może być dokonane telefonicznie lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg.
4. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - 1) Dane osobowe sygnalisty, jeżeli nie chce dokonać zgłoszenia anonimowo.
 - 2) Stanowisko sygnalisty w ramach pracy wykonywanej dla Ośrodka, jeżeli nie chce dokonać zgłoszenia anonimowo.
 - 3) Adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej sygnalisty.
 - 4) Informację o zgłaszanych nieprawidłowościach wraz z dowodami je potwierdzającymi, jeżeli sygnalista jest w ich posiadaniu.
5. Zalecane jest, aby Zgłoszenia były dokonywane na wzorze Formularza, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
6. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń w terminie 7 dni obowiązkowo potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu. Zgłoszenie opatruje się numerem.

§4. DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń przekazuje je komisji w ciągu 10 dni od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.

2. Komisja bez zwłoki podejmuje działania następujące:
 - 1) Prowadzi działania oceniające, weryfikujące i wyjaśniające informacje zawarte w zgłoszeniu.
 - 2) Prowadzi komunikację z sygnalistą, w tym występuje o dodatkowe informacje i dowody.
 - 3) Występuje do dyrektora o udzielenie informacji i udostępnienie kopii dokumentów związanych z przedmiotem zgłoszenia.
3. W zależności od ustaleń komisja występuje do dyrektora o:
 - 1) Wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego.
 - 2) Wniesienie oskarżenia.
 - 3) Podjęcie działania w celu odzyskania środków finansowych.
 - 4) Podjęcie działań naprawczych lub innych.
4. Komisja zamyka procedurę i przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu.
5. Komisja sporządza pisemny raport i przedkłada go dyrektorowi. Raport powinien zawierać:
 - 1) przedmiot naruszenia,
 - 2) ustalony stan,
 - 3) analizę zebranego materiału dowodowego,
 - 4) ocenę zgłoszenia,
 - 5) propozycję działań do podjęcia w sprawie.

Raport powinien pomijać jakiegokolwiek dane mogące pomóc zidentyfikować sygnalistę.
6. W przypadku ustalenia przez komisję, że otrzymane zgłoszenie nie ma charakteru naruszenia, nie podejmuje ona dalszych działań i pisemnie przekazuje sygnaliście uzasadnienie swojej decyzji

§5. KOMISJA

1. W skład komisji wchodzi trzy osoby powołane przez dyrektora, przy czym do podejmowania czynności wystarczająca jest obecność dwóch członków komisji.
2. Pracami komisji kieruje osoba wymieniona w §3 ust. 1.
3. Komisja podejmowane działania dokumentuje w formie pisemnej.

§6. OCHRONA SYGNALISTY

1. Pracodawca gwarantuje, że procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
2. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Pracodawcy. 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 następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
3. Osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń, niezwłocznie po otrzymaniu dokonuje animizacji danych sygnalisty i nadaje mu identyfikator numeryczny, który będzie wykorzystywany w czasie dokonywanych czynności następnych.
4. Wobec sygnalisty i osób jemu pomagających:
 - 1) zakazuje się jakichkolwiek działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania takich działań,
 - 2) zapewnia się ochronę przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania.

§7. REJESTR ZGŁOSZEŃ

1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń prowadzi rejestr zgłoszeń, w którym rejestruje zgłoszenia.
2. Rejestr zawiera następujące informacje:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia;
 - 6) informację o podjętych działaniach następnych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.

3. Rejestr prowadzony jest w sposób uniemożliwiający uzyskanie do niego dostępu nieupoważnionym osobom.
4. Dane przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym nastąpiło zakończenie działań następczych

§8. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez dokonania wcześniej zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo inny Organ publiczny.

§9. POZOSTAŁE POSTANOWIENIA

1. Procedura jest dostępna do wglądu w biurze Ośrodka Kultury i Sportu w Zielonce przez wszystkich zatrudnionych w Ośrodku pracowników oraz osób świadczących pracę na podstawie innego stosunku niż umowa o pracę.
2. Procedura jest dostępna na stronie internetowej BIP Ośrodka.

§10. ZAŁĄCZNIKI

1. Załącznik nr 1 – Wzór Formularza zgłoszenia

Załącznik nr 1 – Wzór Formularza zgłoszenia

1.	Dane osobowe Zgłaszającego (imię i nazwisko) Pominąć w przypadku zgłoszenia anonimowego	
2.	Status/stanowisko Zgłaszającego (np. pracownik, były pracownik, osoba świadcząca pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej) Pominąć w przypadku zgłoszenia anonimowego	
3.	Adres korespondencyjny do kontaktu ze Zgłaszającym Niewskazanie danych do kontaktu może uniemożliwić przekazanie informacji zwrotnej Zgłaszającemu. W przypadku zgłoszenia anonimowego należy wskazać dane kontaktowe, które uniemożliwiają identyfikację Zgłaszającego	
4.	Informacja o nieprawidłowościach (należy opisać stwierdzone nieprawidłowości bądź ich podejrzenie i krótko uzasadnić, wskazać osoby, których zgłoszenie dotyczy, daty)	
5.	Dowody Dokumenty, wiadomości, świadkowie – jeśli Zgłaszający dysponuje dowodami	
6.	Czy informacja o nieprawidłowościach została przekazana do innego organu? Jeśli tak, to prosimy jego wskazanie.	

Data

Podpis Zgłaszającego

(nie dotyczy zgłoszenia anonimowego)