

Procedura wewnętrzna dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa

§1

1. Celem niniejszej procedury jest:
 - a) ustalenie zasad zgłaszania rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń prawa;
 - b) ochrona osób zgłaszających przypadki naruszeń prawa;
 - c) ochrona podmiotu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości.
2. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada kierownictwo jednostki.
3. Poprzez użyte w dokumencie określenia rozumie się definicje zawarte w art. 2 ustawy z dnia 14.06.2024 o ochronie sygnalistów (dalej jako „**Ustawa**”).
4. Osoby zgłaszające naruszenia podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie.
5. Z ochrony przed działaniami odwetowymi korzystają również:
 - osoby pomagające dokonać zgłoszenia;
 - inne osoby powiązane ze zgłaszającymi, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takie jak współpracownicy lub osoby najbliższe.

§2

Zgłaszanie naruszeń/nieprawidłowości będących działaniem lub zaniechaniem niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa dotyczy następujących obszarów działalności:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 4) ochrony środowiska;
- 5) zdrowia publicznego;
- 6) ochrony konsumentów;
- 7) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 8) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 9) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 10) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-9;
- 11) bezpieczeństwa i jakość usług i produktów;
- 12) bezpieczeństwa transportu.

§4

Procedurę stosuje się do zgłoszeń dokonanych przez osoby fizyczne, które uzyskały informacje na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą (**SYGNALISTA**), 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) członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- 6) osoba świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 7) stażysty;
- 8) wolontariusza;
- 9) praktykanta.

§5

1. Zgłoszenia naruszenia można dokonywać:
 - 1) **ustnie** - osobiście, ustnie do protokołu zgłoszenia, który zostanie sporządzony przez upoważnioną osobę z wykorzystaniem Karty zgłoszenia stanowiącej załącznik do procedury;
 - 2) **pisemnie** - poprzez złożenie karty zgłoszenia stanowiącej załącznik do procedury u upoważnionej osoby lub listownie na adres podmiotu, z dopiskiem na kopercie „ZGŁOSZENIE NARUSZENIA”.
2. **Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane i rozpatrywane.**
3. W celu rozpatrzenia zgłoszenia i właściwej komunikacji zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - dane osobowe zgłaszającego: imię, nazwisko, adres do kontaktu lub e-mail/telefon;
 - dane osobowe osoby/osób, której zgłoszenie dotyczy;
 - opis przedmiotu naruszenia, wskazanie nieprawidłowości oraz w miarę możliwości ich daty;
 - w miarę możliwości wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków;
 - inne okoliczności istotne dla sprawy.
 -

§5

1. Do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych kierownictwo upoważnia Panią **Annę Kudłę**, która będzie realizowała zakres, o którym mowa w pkt. 2 w ramach umowy o świadczenie usług. Zgłoszenia dotyczące osoby wskazanej w poprzednim punkcie przyjmowane będą przez Prezesa Zarządu.
2. Do obowiązków osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych należy w szczególności:
 - przyjmowanie zgłoszeń (pisemnych i ustnych) i ich potwierdzanie sygnaliście w terminie 7 dni od dnia otrzymania;
 - wstępna kwalifikacja i ocena zgłoszenia (czy dotyczy naruszenia prawa);
 - wzywanie osoby zgłaszającej do uzupełniania przekazanych informacji, jeśli powstają wątpliwości do prawidłowego jej zakwalifikowania;
 - zapoznanie osoby zgłaszającej naruszenie z klauzulą informacyjną i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów;
 - utrzymywanie kontaktu z osobą zgłaszającą oraz udzielanie jej informacji o podjętych działaniach następczych; w tym przekazanie sygnaliści informacji zwrotnej w nieprzekraczalnym terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia/upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego;

- udział w pracach Komisji Wyjaśniającej w charakterze członka;
 - przekazywania osobie upoważnionej do prowadzenia rejestru zgłoszeń niezbędnych danych/dokumentów w celu uzupełnienia rejestru.
3. W celu realizacji zadań, o których mowa w pkt. 2 Pani **Anna Kudła** udostępnia dane kontaktowe:
- tel. **14 68 48 300**
- e-mail: **naruszenia@proster.net.pl**

§6

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych, przy uwzględnieniu zobowiązania do zachowania poufności tożsamości Zgłaszającego oraz osób związanych z daną sprawą.
2. Do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych kierownictwo wskazuje Panią **Aleksandrę Pukal**. W przypadku zgłoszeń dotyczących osoby, wskazanej w zdaniu poprzednim rejestr prowadzi osoba wskazana przez zgromadzenie wspólników.
3. Dostęp do Rejestru zgłoszeń wewnętrznych przysługuje wyłącznie:
 - Kierownikowi jednostki;
 - pracownikom posiadającym pisemne upoważnienie kierownika jednostki;
 - innym zobowiązanym do zachowania poufności pracownikom służbowo zaangażowanym w proces merytorycznego wyjaśniania sprawy z zakresu naruszeń – ale wyłącznie w zakresie spraw, w których brali udział (dostęp do wyciągu z rejestru), bez danych osobowych (dane osobowe udostępniane są tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą kierownika jednostki);
 - organom ścigania w przypadku ich zawiadomienia.
4. Dane osobowe w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowuje się przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zakończonych tymi działaniami.

§7

1. Kierownik jednostki w zależności od przedmiotu zgłoszenia lub osoby, której zgłoszenie naruszenia dotyczy, powołuje bez zbędnej zwłoki Komisję Wyjaśniającą do prowadzenia działań następczych, która zapewni obiektywizm i niezależność w zakresie podejmowanych działań. W przypadku zgłoszeń dotyczących osób, wskazanych w zdaniu poprzednim Komisję Wyjaśniającą powołuje zgromadzenie wspólników.
2. Działania następcze prowadzone są bez zbędnej zwłoki. Prowadzi się ocenę prawdziwości informacji, postępowanie wyjaśniające oraz inne działania określone w Ustawie.
3. Członkowie Komisji prowadzą postępowanie na podstawie upoważnień.
4. Jeśli w toku postępowania wyjaśniającego zaistnieje konieczność skorzystania z wiedzy specjalistycznej (eksperta, biegłego), kierownik jednostki może powołać taką osobę do udziału w pracach Komisji, przy czym wymagane jest by zawarta z tą osobą umowa zawierała klauzulę o zachowaniu poufności oraz o ochronie danych osobowych.
5. Członkiem Komisji **nie może** być:
 - zgłaszający przekazujący informacje będące przedmiotem wyjaśniania;

- osoba, której dotyczy zgłoszenie;
 - osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego);
 - osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.
6. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Komisji mają prawo do:
- dostępu do dokumentów i danych jednostki w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy;
 - uzyskiwania informacji od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców jednostki;
 - dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów jednostki, z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności, tajemnicy korespondencji i RODO;
 - dostępu do danych z monitoringu wizyjnego, z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności i RODO;
 - dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów;
 - korzystania z pomocy inspektora ochrony danych i radcy prawnego;
 - konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych ze zgłaszającym.
7. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza raport końcowy, który przedkłada kierownikowi jednostki lub zgromadzeniu wspólników (w przypadku, w którym sprawa dotyczy kierownika jednostki). Raport ten zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki nieprawidłowości oraz osoby za nie odpowiedzialne.
8. Wraz z raportem końcowym Komisja załącza propozycje dalszych działań, którymi w szczególności mogą być:
- zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w wypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);
 - przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;
 - zastosowanie kar dyscyplinarnych;
 - zmiany lub rotacje na stanowiskach;
 - wnioski prewencyjne o charakterze zarządczym lub organizacyjnym;
 - zmiany w wewnętrznych procedurach;
 - podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
 - złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - złożenie wniosku o wszczęcie postępowania ws. naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
 - złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów);
 - poinformowanie właściwych służb (w przypadku niedostatecznego zgromadzenia dowodów).

9. Wyniki przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy od dnia wyznaczenia Komisji.

§8

1. Przetwarzania danych osobowych, dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2016/679 (RODO) i dyrektywą (UE) 2016/680. Wymiany i przekazywania informacji przez instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2018/1725.
2. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki.
3. Klauzula informacyjna stanowi załącznik do Regulaminu.
4. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych realizuje się zgodnie z art. 13 lub 14 RODO.

§9

Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonywania zgłoszenia wewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych zgodnie z procedurami dostępnymi w BIP tychże podmiotów.

§10

Regulamin udostępniony jest wszystkim pracownikom podmiotu, którego przestrzeganie stanowi ich obowiązek.

§11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa, w szczególności Ustawa.

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości

Oświadczam, iż zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(data i podpis pracownika)

Formularz zgłoszenia przypadków naruszeń prawa

Data sporządzenia

Imię i nazwisko Zgłaszającego:.....

Dane kontaktowe Zgłaszającego (m.in. adres e-mail/adres

.....
Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie? (§2 Procedury)

.....
Treść zgłoszenia: opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości. Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz w tym w szczególności:

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

Fakultatywnie: Dowody i świadkowie

Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż ewentualnych 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 dla siebie lub innych osób;
4. ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia;
5. znana jest mi obowiązująca w jednostce procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

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

REJESTR ZGŁOSZEŃ

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

L.p.	Przedmiot naruszenia	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Dane osobowe zgłaszającego	Adres do kontaktu zgłaszającego	Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego na gruncie ustawy o ochronie sygnalistów

Zamieszczono pod adresem: <https://proster.net.pl/polityka-prywatnosci/>

Kontakt do Rzecznika Praw Obywatelskich

Informacyjna linia obywatelska: 800 676 676, e-mail biurorzecznika@brpo.gov.pl,

Adres korespondencyjny: Biuro RPO, al. Solidarności 77, 00-090 Warszawa

Istnieje także możliwość przekazania zgłoszenia w języku migowym, anonimowo poprzez formularz kontaktowy na stronie lub osobiście w jednym z oddziałów.