

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Białoleckim Ośrodku Kultury

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1.

1. Wprowadza się w Procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Białoleckim Ośrodku Kultury, zwaną dalej „Procedurą”.
2. Procedura określa zasady postępowania względem zgłaszanych informacji o naruszeniu prawa oraz ochrony sygnalistów w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

§ 2.

1. Celem Procedury jest w szczególności określenie:
 - 1) naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu wewnętrznemu;
 - 2) zasad przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następczych;
 - 3) roli, zakresu zadań i obowiązków uczestników postępowania;
 - 4) zasad zachowania poufności tożsamości osób do tego uprawnionych;
 - 5) ochrony sygnalistów przed działaniami odwetowymi.
2. Zasady zawarte w Procedurze nie naruszają, ani nie ograniczają obowiązku informowania bezpośrednio przełożonych o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach, jak również zawiadamiania właściwych organów państwowych zgodnie z ich kompetencjami, w szczególności w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

§ 3.

Ilekcść w Procedurze jest mowa o:

- 1) **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 2) **działaniu odwetowym** – 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;

- 3) **informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w BOK lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć informację przekazaną sygnaliście na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć działy określone w Regulaminie Organizacyjnym Białotęckiego Ośrodka Kultury;
- 6) **kontekście związanym 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 ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 7) **organie publicznym** – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych;
- 8) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 9) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 10) **osobie powiązanej z sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
- 11) **pracodawcy, BOK** – należy przez to rozumieć Białotęcki Ośrodek Kultury;
- 12) **pracownikowi** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Białotęckim Ośrodku Kultury na podstawie stosunku pracy bez względu na podstawę nawiązania tego stosunku, rodzaj stanowiska, rodzaj umowy o pracę i czas jej trwania;
- 13) **współpracownikowi** – należy przez to rozumieć osobę świadczącą usługi na rzecz Białotęckiego Ośrodka Kultury na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 14) **rejestrze** – należy przez to rozumieć rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
- 15) **sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, której przyznano status sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej Procedurze;

- 16) **ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 17) **Upoważnionej Osobie** – należy przez to rozumieć pracownika posiadającego pisemne upoważnienie pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym;
- 18) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928);
- 19) **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa Upoważnionej Osobie, dokonane w oparciu o przepisy Procedury;
- 20) **zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

Rozdział 2

Zakres podmiotowy oraz przedmiotowy, wyłączenia

§ 4.

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegające na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa, w dziedzinach wyszczególnionych w art. 3 ustawy, dotyczących w szczególności:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 4) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 5) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 6) interesów finansowych BOK;
- 7) ochrony konsumentów;
- 8) interesów finansowych Unii Europejskiej.

2. Przepisy Procedury stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

§ 5.

1. Przepisów Procedury nie stosuje się, jeżeli:

- 1) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą, nie dotyczy dziedzin wymienionych w ustawie lub osoba działała w złej wierze;
- 2) informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych i podlega rozpoznaniu zgodnie z procedurą określoną odrębnym zarządzeniem;
- 3) zgłoszenie wewnętrzne zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne;
- 4) informacja dotyczy sytuacji wyłączonych ustawowo.

2. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpoznaniu w oparciu o przepisy Procedury.

Rozdział 3

Osoba Upoważniona do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych

§ 6.

Upoważnioną Osobą do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia, nadanie statusu sygnalisty dla osoby zgłaszającej naruszenie i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej, jest pracownik zatrudniony na stanowisku Samodzielnego Specjalisty ds. Kadr i Płac.

Rozdział 4

Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych

§ 7.

W uzasadnionych przypadkach zgłoszenia wewnętrzne mogą podlegać postępowaniu wyjaśniającemu, prowadzonemu przez powoływany przez dyrektora BOK Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych zwany dalej „Zespołem”, który po zakończeniu postępowania ulega rozwiązaniu.

§ 8.

1. Zespół obraduje na posiedzeniach.
2. Pracami Zespołu kieruje Upoważniona Osoba.
3. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół zawierający, w szczególności listę pracowników uczestniczących w posiedzeniu, ustalenia faktyczne oraz postanowienia końcowe. Protokół podpisany jest przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Zespołu.
4. Posiedzenia Zespołu nie są nagrywane ani utrwalane na żadnych nośnikach elektronicznych.

§ 9.

1. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Osoba Upoważniona – jako przewodniczący Zespołu;
 - 2) radca prawny lub adwokat świadczący obsługę prawną BOK.
2. W skład Zespołu mogą dodatkowo wchodzić pracownicy oraz współpracownicy, których wiedza i doświadczenie może przyczynić się do sprawnego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i weryfikacji zgłoszenia.
3. Pracownika powołanego w skład Zespołu zwalnia się z wykonywania obowiązków służbowych z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas niezbędny do wykonania czynności wynikających z udziału w pracach Zespołu.

§ 10.

1. W przypadku powołania Zespołu, przepisy Procedury stosuje się odpowiednio.

Rozdział 5 Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych

§ 11.

1. Sygnaliście umożliwia się dokonanie zgłoszenia wewnętrznego za pośrednictwem funkcjonujących w BOK kanałów:

- 1) w postaci elektronicznej na adres e-mail: sygnalista@bok.waw.pl;
- 2) w postaci pisemnej na adres korespondencyjny: Białołęcki Ośrodek Kultury, ul. van Gogha 1, 03-188 Warszawa, Samodzielny Specjalista ds. Kadr i Płac z dopiskiem „Do rąk własnych”.

2. Przesyłki adresowane do Samodzielnego Specjalisty ds. Kadr i Płac z dopiskiem „Do rąk własnych” nie podlegają otwarciu w sekretariacie BOK i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do Samodzielnego Specjalisty ds. Kadr i Płac.

§ 12.

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać, w szczególności:

- 1) dane osobowe sygnalisty niezbędne do jego identyfikacji, tj. imię i nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe;
- 2) kontekst związany z pracą, w szczególności stosunek pracy lub innego rodzaju stosunek cywilnoprawny, w ramach którego uzyskano informację o naruszeniu prawa;
- 3) datę sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;
- 4) dane osobowe osoby lub osób, których dotyczy zgłoszenie, niezbędne do ich identyfikacji, w tym imię i nazwisko, stanowisko;
- 5) opis naruszenia prawa oraz określenie czasu, miejsca i okoliczności zdarzenia;
- 6) wskazanie, czy informacja o naruszeniu prawa była wcześniej zgłaszana, a jeśli tak to komu i jak zostało zakończone to zawiadomienie;
- 7) informację, czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości;
- 8) podpis sygnalisty.

2. Na poparcie prawdziwości informacji o naruszeniu prawa sygnalista może do zgłoszenia wewnętrznego dołączyć dowody, wskazać dowody w jego treści lub dołączyć wykaz świadków.

3. Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego, stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

§ 13.

Sygnalista przekazane informacje o naruszeniu prawa powinien traktować z należytą poufnością i powstrzymać się od rozmów o dokonanym zgłoszeniu wewnętrznym, z wyjątkiem uprawnień lub obowiązków wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

§ 14.

1. W przypadku, gdy informacja o naruszeniu prawa dotyczy Upoważnionej Osoby, zgłoszenie wewnętrzne należy przekazać w postaci pisemnej bezpośrednio do dyrektora BOK z dopiskiem „Do rąk własnych”. Dyrektor BOK wyznacza innego pracownika odpowiedzialnego za jej rozpatrzenie lub powołuje w trybie indywidualnym Zespół ds. rozpatrzenia zgłoszenia.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 przepisy Procedury stosuje się odpowiednio, przy czym za dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej oraz przechowywanie dokumentów odpowiada pracownik wyznaczony przez dyrektora BOK.

3. W przypadku, gdy informacja o naruszeniu prawa dotyczy bezpośrednio dyrektora BOK, podlega on wyłączeniu z udziału w tym postępowaniu. W takim przypadku wszystkie obowiązki i uprawnienia dyrektora określone w niniejszej Procedurze wykonuje jego zastępca. Jeżeli w toku postępowania zostanie stwierdzone, że dyrektor BOK dopuścił się naruszenia prawa, Zastępca Dyrektora o wynikach postępowania zawiadamia Organizatora – m.st. Warszawa.

Rozdział 6

Zasady przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych

§ 15.

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego z wykorzystaniem sposobów, o których mowa w § 11 ust. 1, Upoważniona Osoba przeprowadza jego wstępną weryfikację formalną i merytoryczną.

2. Wstępna weryfikacja formalna i merytoryczna polega w szczególności na badaniu, czy zgłoszenie wewnętrzne spełnia wymogi wynikające z ustawy oraz czy zostało skierowane do właściwego podmiotu.

3. Po dokonaniu wstępnej analizy zgłoszenia Upoważniona Osoba podejmuje decyzję o nadaniu statusu sygnalisty osobie zgłaszającej a następnie rejestruje je w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Procedury.

§ 16.

1. W terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia wewnętrznego Upoważniona Osoba potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego oraz o nadaniu lub nie nadaniu statusu sygnalisty, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Procedury, w sposób wskazany w treści zgłoszenia.

2. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego istnieje pod warunkiem, że sygnalista podał adres do kontaktu umożliwiający przekazanie potwierdzenia. Brak możliwości potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, Upoważniona Osoba odnotowuje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.

3. W przypadku zgłoszeń wewnętrznych dokonanych w sposób, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 2), datą otrzymania zgłoszenia wewnętrznego jest data jego wpływu do BOK.

§ 17.

Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, na każdym etapie sprawy Upoważniona Osoba kontaktuje się z sygnalistą, w sposób wskazany w treści zgłoszenia.

§ 18.

1. Zgłoszenie wewnętrzne jest rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze, o ile charakter lub przedmiot zgłoszenia nie warunkuje jego rozpoznania w trybie przewidzianym odrębnym

zarządzeniem lub przepisami powszechnie obowiązującego prawa, ani nie zachodzi podstawa do wyłączenia przepisów Procedury.

2. Nie podejmuje się działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu wewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego, nie zawarto istotnych nowych informacji o naruszeniu prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, Upoważniona Osoba odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze oraz przekazuje informację sygnaliście.

Rozdział 7

Działania następcze

§ 19.

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, Upoważniona Osoba rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa, podejmuje, z zachowaniem należytej staranności, przewidziane w Procedurze działania następcze oraz przekazuje informację zwrotną sygnaliście.

2. Warunkiem przekazania informacji zwrotnej, o której mowa w ust. 1 jest podanie przez sygnalistę adresu do kontaktu.

3. Informację zwrotną przekazuje się:

- 1) nie później niż 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego;
- 2) nie później niż 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, w przypadku braku możliwości przekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.

4. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następczych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.

§ 20.

1. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego, toczącego się w oparciu o obowiązujące u pracodawcy regulacje oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.

2. Upoważniona Osoba rozpatrująca zgłoszenie wewnętrzne, po zapoznaniu z jego treścią jest zobowiązana poinformować dyrektora BOK o wszelkich okolicznościach mogących wskazywać na brak bezstronności w stosunku do sygnalisty lub osoby wskazanej w zgłoszeniu.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 dyrektor BOK po analizie okoliczności podejmuje decyzję o wyłączeniu Upoważnionej Osoby i wyznacza innego pracownika odpowiedzialnego za rozpatrzenie zgłoszenia wewnętrznego. Powyższe nie wyłącza na obowiązek zachowania tajemnicy, o którym mowa w ustawie.

§ 21

1. Postępowanie wyjaśniające polega na sprawdzeniu i analizie okoliczności zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym, w szczególności zbadaniu przedstawionych dowodów i wysłuchaniu osób.
2. W ramach postępowania wyjaśniającego mogą być podejmowane w szczególności następujące czynności:
 - 1) analiza przepisów prawa i obowiązujących regulacji wewnętrznych;
 - 2) zwrócenie się do pracowników, pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, o przekazanie dokumentów, materiałów lub informacji niezbędnych do przeprowadzenia działań następczych;
 - 3) wysłuchanie osób mogących mieć wiedzę o zgłoszonej informacji o naruszeniu prawa;
 - 4) zgromadzenie dokumentów niezbędnych do oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.

§ 22.

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się w umówionym terminie w celu jego wysłuchania.
2. W toku postępowania wyjaśniającego Upoważniona Osoba odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.
3. Z wysłuchania pracowników wezwanych w celu złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.

§ 23.

1. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji, o których dowiedziały się w czasie prowadzonego postępowania wyjaśniającego. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.
2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Procedury.

§ 24.

1. Po weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem, uprzednio zaopiniowanej przez radcę prawnego lub adwokata świadczącego obsługę prawną BOK, informacji końcowej stwierdzającej:
 - 1) zasadność informacji o naruszeniu prawa;
 - 2) bezzasadność informacji o naruszeniu prawa.
2. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego jest przekazywana przez Upoważnioną Osobę dyrektorowi BOK.
3. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera, w szczególności:
 - 1) opis naruszenia prawa;

- 2) ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego;
- 3) informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego;
- 4) w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje dalszych działań następczych, w tym ewentualnych działań w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło;
- 5) zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.

4. Po zapoznaniu się z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego pracodawca podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w tym w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów.

Rozdział 8

Zgłoszenia nieprawdziwe

§ 25.

1. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego lub w następstwie postępowania wyjaśniającego, że w zgłoszeniu wewnętrznym świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, sygnalista będący pracownikiem, ponosi odpowiedzialność wynikającą z przepisów prawa pracy. W takim przypadku sygnalista będący pracownikiem może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu pracy lub jego działanie może zostać zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

2. Jeżeli sygnalista pozostaje z BOK w stosunku innym, niż stosunek pracy, ustalenie okoliczności, o których mowa w ust. 1, może skutkować rozwiązaniem umowy w oparciu, o którą stosunek ten jest kształtowany.

§ 26.

W przypadku okoliczności, o których mowa w § 25 informacja, co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego powinna zawierać szczegółowe ustalenia oraz informacje, w przedmiocie celowości dokonania zawiadomienia do właściwych organów w związku z możliwością naruszenia przepisów ustawy.

§ 27.

Przepisy niniejszego rozdziału nie wyłączają możliwości dochodzenia roszczeń, w tym przez osoby trzecie na podstawie przepisów ustawy.

Rozdział 9

Prawo do zgłoszenia zewnętrznego i ujawnienia publicznego

§ 28.

1. Sygnalista, w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa, z pominięciem niniejszej Procedury do Rzecznika Praw Obywatelskich albo innego organu publicznego, właściwego w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu, wskazanej w ustawie.
2. Dokonanie zgłoszenia wewnętrznego lub zgłoszenia zewnętrznego, nie wyłącza uprawnień sygnalisty do dokonania zgłoszenia również do instytucji, organów lub jednostek Unii Europejskiej.
3. Zgłoszenie zewnętrzne dokonane z pominięciem Procedury nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony, o ile spełnione zostały warunki wynikające z ustawy.

§ 29.

Sygnalista, który dokonał ujawnienia publicznego podlega ochronie, o ile spełnione zostały przesłanki wskazane w ustawie.

Rozdział 10

Ochrona danych oraz postępowanie z dokumentacją

§ 30.

1. Dane osobowe sygnalisty, osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu wewnętrznym podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami ustawy. W przypadkach nieuregulowanych ustawą stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.
2. Dane osobowe oraz inne dane na podstawie, których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować sygnalistę nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty, z wyłączeniem sytuacji, w której ujawnienie tożsamości osób wskazanych w ust. 1 jest wymagane na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne nie zawiera informacji, czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości, Upoważniona Osoba w ramach wstępnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego kontaktuje się z sygnalistą w celu ustalenia tej okoliczności. Powyższe następuje pod warunkiem, że sygnalista podał adres do kontaktu.
4. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, w szczególności w związku z postępowaniami prowadzonymi przez inne organy.

§ 31.

1. W związku z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych, podejmowaniem działań następczych oraz przetwarzaniem danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym, Upoważniona Osoba zobowiązana jest do:
 - 1) posiadania pisemnego upoważnienia, w tym upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w Procedurze;

- 2) złożenia oświadczenia o zobowiązaniu do zachowania poufności;
- 3) traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu;
- 4) zachowania tajemnicy w zakresie wynikającym z ustawy.

2. Do osób biorących udział w pracach Zespołu, przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 32.

Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:

- 1) nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa;
- 2) podlega ochronie przewidzianej dla danych osobowych, co dotyczy wszelkich informacji w niej zawartych, w szczególności rodzących ryzyko ujawnienia tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy;
- 3) jest przechowywana w zamkniętej szafie, w zamkniętym pomieszczeniu biurowym (pokoju).

§ 33.

1. Dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym, w tym dane w rejestrze są przechowywane przez Upoważnioną Osobę nie dłużej niż przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie wewnętrzne lub zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

2. Po upływie okresu przechowywania danych Upoważniona Osoba usuwa dane osobowe i niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym.

§ 34.

1. Do dokumentów powstałych w związku z przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych lub podejmowania działań następczych nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

2. Korespondencja kierowana do kierowników komórek organizacyjnych, pracowników oraz innych uczestników postępowania wyjaśniającego, jak również otrzymane odpowiedzi, nie podlegają obowiązkowi rejestracji w obowiązującym w BOK systemie informatycznym do obiegu dokumentów.

Rozdział 11

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

§ 35.

Zgłoszenie wewnętrzne dokonane w oparciu o przepisy Procedury podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada Upoważniona Osoba. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik nr 4 do Procedury.

§ 36.

1. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się dane dotyczące:

- 1) numeru zgłoszenia wewnętrznego;
 - 2) przedmiotu naruszenia prawa;
 - 3) danych osobowych sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adresu do kontaktu sygnalisty;
 - 5) daty dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 6) informacji o podjętych działaniach następczych;
 - 7) daty zakończenia sprawy.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych jest prowadzony w postaci elektronicznej, w sposób uniemożliwiający nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji w nim zgromadzonych.

Rozdział 12

Ochrona sygnalisty

§ 37.

1. Sygnalista podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrzne informacja o naruszeniu prawa jest:
 - 1) prawdziwa w momencie jej dokonywania;
 - 2) stanowi informację o naruszeniu prawa w rozumieniu ustawy.
2. Ochrona przysługuje sygnaliście bez względu na to, czy w toku postępowania doszło do potwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa.
3. Ochronie podlegają również osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby i podmioty powiązane z sygnalistą, do których przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.

§ 38.

Sygnaliście oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia zapewnia się ochronę przed działaniami odwetowymi, w szczególności poprzez:

- 1) poszanowanie zasady poufności tożsamości;
- 2) ograniczenie dostępu do danych wyłącznie dla osób upoważnionych;
- 3) gromadzenie oświadczeń o obowiązku zachowania poufności osób biorących udział w wyjaśnianiu zgłoszenia wewnętrznego;
- 4) wyciąganie odpowiedzialności pracowniczej w stwierdzonych przypadkach naruszenia przepisów Procedury.

§ 39.

1. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie sygnalisty, który korzysta z ochrony przewidzianej ustawą, w tym stosowanie działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich zastosowania.
2. Zabronione jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie sygnalisty pozostające w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym, w szczególności stosowanie działań odwetowych w zakresie:

- 1) rozwiązania stosunku pracy;
- 2) zmiany warunków pracy lub płacy;
- 3) zmiany praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy;
- 4) odpowiedzialności pracowniczej;
- 5) ocen pracowniczych oraz systemu awansowania;
- 6) systemu wynagradzania oraz świadczeń dodatkowych;
- 7) kształcenia zawodowego;
- 8) działania zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia branżowego.

§ 40.

Potwierdzenie zastosowania względem sygnalisty działań odwetowych w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z ustawy.

§ 41.

W przypadku sygnalistów, niebędących pracownikami BOK, przepisy rozdziału stosuje się odpowiednio.

§ 42.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

DYREKTOR
Białolecki Ośrodek Kultury
Karolina Adelt-Jóźwiak

Procedura została skonsultowana z przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz Białoleckiego Ośrodka Kultury:

1. Ilona Lepkowska
2. Marta Dymca

Warszawa,

FORMULARZ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

Część 1 - Dane osobowe sygnalisty:

Imię i Nazwisko:

Dane kontaktowe:

Stanowisko służbowe:

Relacja łącząca z Białoleckim Ośrodkiem Kultury:

- jestem pracownikiem;
- jestem zleceniobiorcą/wykonawcą;
- jestem byłym pracownikiem;
- jestem kandydatem do pracy;
- jestem wolontariuszem/praktykantem/stażystą;
- pracuję w organizacji, która jest wykonawcą, podwykonawcą lub dostawcą;
- inne:

Czy wyraża Pan/Pani zgodę na ujawnienie swej tożsamości.

TAK NIE

/-/ Czytelny podpis sygnalisty

.....

/-/ Czytelny podpis osoby przyjmującej zgłoszenie

.....

Część 2 – Informacje o osobie/osobach pokrzywdzonej/pokrzywdzonych: (jeżeli dotyczy)

Imię i Nazwisko:

Dane kontaktowe z tą osobą:

Stanowisko służbowe:

Część 3 – Informacje o osobie/osobach, której/których działania lub zaniechania dotyczy zgłoszenie:

Imię i Nazwisko:

Stanowisko służbowe:

Część 4 – Informacje o naruszeniu prawa, które zgłaszasz:

Jakie naruszenia prawa zgłaszasz?

- zamówienia publiczne;
- zachowania korupcyjne;
- zapobieganie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- ochrona konsumentów;
- ochrona prywatności i danych osobowych;
- bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych;
- interesów finansowych BOK;
- interesów finansowych Unii Europejskiej;
- inne.

Na czym polegają lub polegały naruszenia prawa, które zgłaszasz?

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

Kiedy i gdzie zgłaszane naruszenia prawa miały miejsce?

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

W jaki sposób doszło do naruszenia prawa i z jakiego powodu?

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

Czy zgłaszasz jakieś dowody? Jeśli tak, to jakie?

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

Czy zgłaszałeś/zgłaszałaś te naruszenia prawa już wcześniej? Jeśli tak, to kiedy, komu i w jakiej formie? Czy otrzymałeś/otrzymałaś odpowiedź na zgłoszenie?

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

Czy chcesz dodać coś jeszcze w sprawie zgłoszenia?

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

/-/ Czytelny podpis sygnalisty

.....

/-/ Czytelny podpis osoby przyjmującej zgłoszenie

.....

Część 5 - Oświadczenie sygnalisty

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

1. działam w dobrej wierze,
2. posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte informacje o naruszeniu prawa 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.

/-/ Czytelny podpis sygnalisty

.....

Numer sprawy w rejestrze (wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie)

POUCZENIE

W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu naruszenia świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika a także może skutkować odpowiedzialnością karną.

W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Białołęckiego Ośrodka Kultury usługi lub dostarczającego towary na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia naruszenia skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami a także może skutkować odpowiedzialnością karną.

Niezależnie od powyższego zgłaszający, świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia naruszenia, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody w związku z fałszywym zgłoszeniem.

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

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

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

Niniejszym stwierdzam, że zgłaszającemu ***nadano/odmówiono nadania** statusu Sygnalisty.
Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących względów:

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

.....
**Podpis Osoby Upoważnionej do przyjmowania i
weryfikowania zgłoszeń wewnętrznych**

* zaznaczyć właściwe

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), zwane dalej RODO, informujemy, o tym, że:

1. Administrator danych osobowych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Białolecki Ośrodek Kultury z siedzibą w Warszawie przy ul. van Gogha 1.

2. Inspektor Ochrony Danych:

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w przypadku jakichkolwiek pytań lub uwag dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych i praw przysługujących Pani/Panu na mocy przepisów o ochronie danych osobowych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@bok.waw.pl.

3. Cel przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rozpatrzenia i dalszego procedowania przekazanego zgłoszenia naruszenia prawa, w tym podejmowana działań następczych w związku z naruszeniem. Podstawą przetwarzania twoich danych osobowych są ciężące na nas obowiązki prawne, wynikające z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (art. 6 ust. 1 lit. c RODO, art. 8 ust. 4 ustawy o ochronie sygnalistów).

W przypadku podania danych szczególnej kategorii (są to dane wrażliwe, np. dotyczące Twojego stanu zdrowia lub orientacji seksualnej), Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, uregulowanym przepisami prawa krajowego tj. ustawy o ochronie sygnalistów (art. 9 ust. 2 lit. g RODO)

Dane osobowe mogą być przetwarzane w celach związanych z dochodzeniem, ustaleniem i obroną roszczeń na podstawie naszych prawnie uzasadnionych interesów (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

Pani/Pana dane osobowe nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że wyrazisz na to wyraźną zgodę. W takim przypadku podstawą ujawnienia jest Pani/Pana dobrowolna zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

W przypadku danych dotyczących wyroków skazujących, jeżeli będzie to niezbędne dla rozpatrzenia i dalszego procedowania przekazanego zgłoszenia oraz zgodne z obowiązującymi przepisami, przetwarzane będą w oparciu o przepisy ustaw szczegółowych.

Jeżeli dane nie zostały pozyskane bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą to mogły zostać przekazane przez osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia.

4. Prawa osób, których dane dotyczą

Posiada Pani/Pan prawo do:

- dostępu do swoich danych osobowych i otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
- sprostowania swoich nieprawidłowych danych;
- żądania usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym) w przypadku wystąpienia okoliczności przewidzianych w art. 17 RODO - Po przekazaniu zgłoszenia nie możemy usunąć danych przez okres wynikający z przepisów, chyba, że zgłoszenie będzie nieuzasadnione.

- żądania ograniczenia przetwarzania danych w przypadkach wskazanych w art. 18 RODO;
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w przypadkach wskazanych w art. 21 RODO;
- cofnięcia wyrażonej zgody na przetwarzanie danych, cofnięcie zgody nie wpływa na legalność przetwarzania danych dokonanego przed jej cofnięciem.

Jeżeli uważa Pan/Pani dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem, możesz wnieść skargę do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, Warszawa, <https://uodo.gov.pl/pl/p/dla-obywatela>).

5. Okres przechowywania

Pani/Pana dane osobowe zwarte w zgłoszeniu będą przetwarzane przez okres przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono realizację działań następczych związanych ze zgłoszeniem naruszenia prawa lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami, w tym ewentualnych postępowań sądowych do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

6. Odbiorcy danych

Co do zasady Pana/ Pani dane są zachowane w poufności. Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane uprawnionym podmiotom, w związku z weryfikacją zgłoszenia za Pana/Pani wyraźnym przyzwoleniem, w trybie określonym przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.

7. Profilowanie

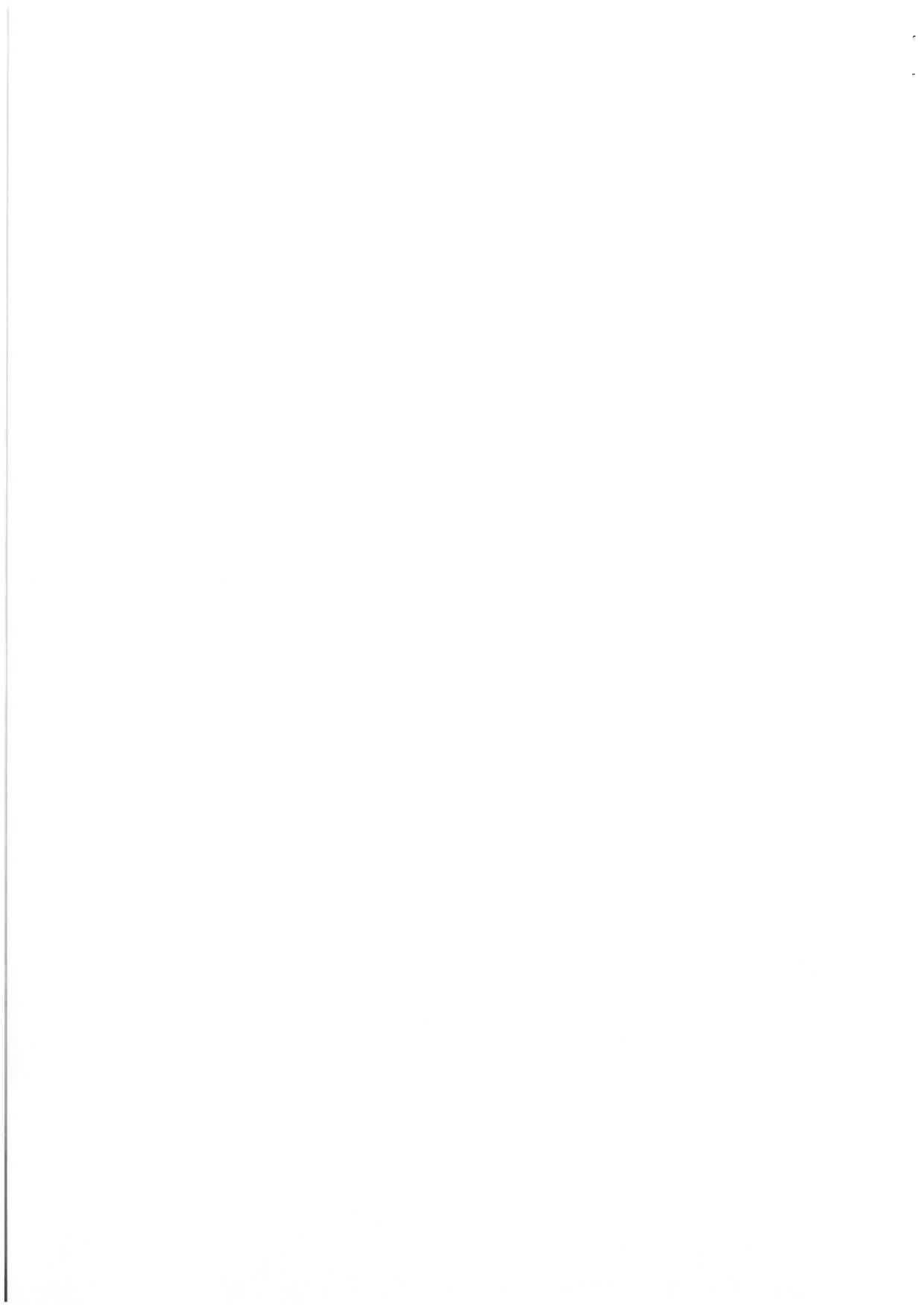
Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

8. Dobrowolność podania danych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne.

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Lp.	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe sygnalisty; adres do kontaktu	Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie	Data zgłoszenia	Podjęte działania następcze	Data zakończenia sprawy



.....
imię i nazwisko pracownika

.....
numer sprawy w rejestrze

.....
komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

W związku z udziałem w postępowaniu określonym zarządzeniem nr 599 Dyrektora Białoleckiego Ośrodka Kultury z dnia 12.09.2024 r. w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Białoleckim Ośrodku Kultury, zobowiązuję się do zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w trakcie postępowania.

Warszawa,

.....
podpis pracownika

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
nazwa komórki organizacyjnej

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z zarządzeniem nr 599 Dyrektora Białoleńskiego Ośrodka Kultury z 12.09.2024 r. w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Białoleńskim Ośrodku Kultury, dotyczącym zgłaszania informacji o naruszeniach prawa oraz ochrony sygnalistów i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie zasad zawartych w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych w Białoleńskim Ośrodku Kultury stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności pracowniczej wynikającej z przepisów Kodeksu pracy lub odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Warszawa,

.....
podpis pracownika

