

ZARZĄDZENIE NR 18/2024

Dyrektora Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie

z dnia 18.09.2024 r.

w sprawie wprowadzenia procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie

Na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024, poz. 928) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie Procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wyznacza się osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej w osobie Pani/a:

Adama Wysockiego

§ 3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25.09.2024 r.

DYREKTOR
Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie
Michał Dariusz Fortuń

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Dyrektora
Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie
z dnia 18 września 2024 roku
wprowadzającego procedury dokonywania
zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań
następczych w Centrum Sportu i Rekreacji
w Augustowie

PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODJEMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

**Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie
ul. mjr H. Sucharskiego 15
16-300 Augustów**

Augustów, 18.09.2024 r.



SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI	2
1. Zasady ogólne	3
2. Definicje	4
3. Zakres podmiotowy	6
4. Zakres przedmiotowy	7
5. Sposoby dokonywania zgłoszeń	7
6. Działania następcze	8
7. Zakaz działań odwetowych	9
8. Przepisy karne	9
9. Ochrona danych osobowych	10
10. Postanowienia końcowe	11
11. Wykaz załączników	12
<i>Załącznik nr 1 Oświadczenie pracownika</i>	13
<i>Załącznik nr 2 Formularz zgłoszeniowy</i>	14
<i>Załącznik nr 3 Wniosek o spotkanie</i>	16
<i>Załącznik nr 4 Upoważnienie</i>	17
<i>Załącznik nr 5 Rejestr zgłoszeń</i>	19
<i>Załącznik nr 6 Lista działań odwetowych</i>	20
<i>Załącznik nr 7 Obowiązek informacyjny dla Sygnalisty</i>	21
<i>Załącznik nr 8 Obowiązek informacyjny dla osoby, której dotyczy zgłoszenie</i>	23

1. Zasady ogólne

Niniejsza „Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych” (dalej jako: Procedura) obowiązująca w **Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie** z siedzibą: **16-300 Augustów, ul. mjr H. Sucharskiego 15**

1. (dalej jako: Podmiot prawny lub Placówka) określa zasady i tryb dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa przez osoby dokonujące zgłoszeń w kontekście związanym z pracą (dalej również jako: Sygnaliści lub Zgłaszający).
2. Celem Procedury jest:
 - 1) stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
 - 2) poprawa społecznego postrzegania działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie;
 - 3) zapewnienie zgodnego z prawem funkcjonowania Podmiotu prawnego;
 - 4) ochrona Podmiotu prawnego poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłaszanych przypadków naruszeń prawa;
 - 5) ochrona tożsamości Sygnalisty oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z Sygnalistą.
3. Proces przyjmowania zgłoszeń jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego i bezpiecznego zarządzania podmiotu, którego jednym z celów jest identyfikowanie nieprawidłowości w działalności Placówki i podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na określonych przedmiotowo obszarach działania Podmiotu prawnego.
4. Proces przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa, umożliwia identyfikowanie nieprawidłowości w działalności Podmiotu prawnego, ich eliminację oraz ograniczenie ryzyka ponownego wystąpienia tych nieprawidłowości w przyszłości.
5. Sygnalista powinien zapoznać się z niniejszą Procedurą przed dokonaniem zgłoszenia naruszenia prawa.
6. Sygnalista powinien dokonać zgłoszenia naruszenia prawa niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu naruszeniu prawa w zakresie objętym Procedurą.
7. Wdrożony w Podmiocie prawnym proces przyjmowania zgłoszeń umożliwia wszystkim Zgłaszającym, dokonywanie zgłoszeń za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminującym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia.
8. Wobec Sygnalisty dokonującego zgłoszenia w dobrej wierze nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
9. Działania o których mowa w ust. 8 nie mogą być podejmowane również względem osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby powiązanej z Sygnalistą, osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność Sygnalisty lub go zatrudniającej.

10. Sygnalista dokonujący zgłoszenia w złej wierze lub dokonujący zgłoszenia niepoważnego lub stanowiącego w istocie nadużycie, nie podlega ochronie przewidzianej w Procedurze.
11. Takiej ochronie nie podlega również Sygnalista, który przy dokonywaniu zgłoszeń podaje celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.
12. Za zapewnienie wdrożenia Procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej Procedury odpowiada Dyrektor Placówki.
13. Tekst Procedury udostępniony jest na stronie: www.basenaugustow.pl; Internecie: Biuletyn Informacji Publicznej.
14. Pracownicy Podmiotu prawnego zobowiązani są do zapoznania się z Procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej postanowieniami. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.
15. Niniejszą Procedurę uzgodniono z przedstawicielem pracowników CSiR w Augustowie świadczącym pracę na rzecz Podmiotu prawnego, wyłonionym w trybie przyjętym w Podmiocie prawnym.

2. Definicje

1. **Działanie następcze** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych.
2. **Działanie odwetowe** – 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. **Informacja 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 Podmiocie prawnym, w którym Sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym Sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa.
4. **Informacja zwrotna** – należy przez to rozumieć przekazaną Sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
5. **Kontekst związany 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 podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.

6. **Organ publiczny** – 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, które ustanowiły procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu.
7. **Osoba, 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.
8. **Osoba pomagająca 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.
9. **Osoba powiązana 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).
10. **Osoba upoważniona** – osoba, posiadająca pisemne upoważnienie do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej
11. **Podmiot prawny, Placówka** – podmiot obowiązany do wprowadzenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych tj. **Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie**.
12. **Postępowanie prawne** – należy przez to rozumieć postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności postępowanie karne, cywilne, administracyjne, dyscyplinarne lub o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, albo postępowanie toczące się na podstawie regulacji wewnętrznych wydanych w celu wykonania przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
13. **Procedura** - niniejsza „Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych” obowiązująca w Podmiocie prawnym.
14. **Sygnalista, Zgłaszający** – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.
15. **Ujawnienie publiczne** - podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
16. **Ustawa** – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024, poz. 928).

17. **Zgłoszenie** - uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub może dojść, w której osoba dokonująca zgłoszenia pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą osoba dokonująca zgłoszenia utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa.
18. **Zgłoszenie zewnętrzne** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

3. Zakres podmiotowy

Niniejsza Procedura obejmuje:

- 1) pracowników, lub inne osoby fizyczne przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym lub już po ich ustaniu;
- 2) osoby świadczące pracę na rzecz Podmiotu prawnego na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 3) pracowników tymczasowych;
- 4) przedsiębiorców;
- 5) prokurentów;
- 6) akcjonariuszy lub wspólników;
- 7) członków organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- 8) osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 9) stażystów;
- 10) wolontariuszy;
- 11) praktykantów;
- 12) funkcjonariuszy w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (Dz. U. z 2023 r. poz. 1280, 1429 i 1834);
- 13) żołnierzy w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 i 834).

4. Zakres przedmiotowy

Przedmiot zgłoszenia może dotyczyć:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16.

5. Sposoby dokonywania zgłoszeń

1. Procedura nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń anonimowych.
2. Zgłoszenia można dokonać w następujący sposób:
 - 1) Pisemnie na formularzu zgodnie z wzorem określonym w Załączniku nr 2 do Procedury:
 - a) za pomocą poczty elektronicznej na dedykowany adres: sygnalista@basenaugustow.pl . Zalecane jest szyfrowanie pliku. Szyfr do pliku należy przekazać Osobie upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń osobiście lub telefonicznie,
3. Osobą upoważnioną w Placówce do przyjmowania zgłoszeń oraz do podejmowania Działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej jest Adam Wysłowski.
4. Wzór upoważnienia dla osoby, o której mowa w ust. 3 stanowi Załącznik nr 4 do Procedury.

5. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy osoby upoważnionej zgłoszenia należy dokonać do Dyrektora Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie.
6. Osoba upoważniona ma obowiązek potwierdzenia Sygnaliście przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba, że sposób dokonania zgłoszenia to uniemożliwia.
7. Działania następcze traktowane są z należytą powagą i starannością z zachowaniem pełnej poufności, bezstronności i obiektywizmu.
8. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich albo Organu publicznego oraz Ujawnienia publicznego zgodnie z przepisami Ustawy. W stosownych przypadkach można również dokonać zgłoszenia do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
9. Aby zgłoszenie mogło być rozpatrzone przez osobę upoważnioną w sposób rzetelny i możliwe było podjęcie Działań następczych zaleca się, aby zgłoszenie zawierało następujące elementy zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Procedury, w tym:
 - 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej;
 - 2) stanowisko lub funkcję osoby zgłaszającej;
 - 3) data oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub data i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa;
 - 4) opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia naruszenia prawa;
 - 5) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 6) wskazanie ewentualnych świadków;
 - 7) wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje osoba zgłaszająca, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia;
 - 8) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, zapewniającego zachowanie zasady poufności.

6. Działania następcze

1. Po otrzymaniu zgłoszenia osoba upoważniona weryfikuje zgłoszenie pod kątem jego zasadności i prawdopodobieństwa wystąpienia naruszenia prawa. W razie konieczności i możliwości Sygnalista proszony jest o złożenie dodatkowych wyjaśnień/uszczegółowienia.
2. Zgłoszenia powinny być rozpatrywane zgodnie z kolejnością wpływu, chyba że za nadaniem danej sprawie szczególnego priorytetu przemawiają: waga i charakter sprawy, a w szczególności okoliczności wskazujące, iż dzięki niezwłocznemu przeprowadzeniu postępowania możliwe będzie zapobieżeniu szkodzie.
3. Osoba upoważniona prowadzi rejestr zgłoszonych przez Sygnalistów naruszeń prawa zgodnie z Załącznikiem nr 5 do Procedury.
4. Osoba upoważniona rozpatruje zgłoszenie zgodnie z zasadami opisanymi w Procedurze o ile charakter i przedmiot zgłoszenia nie uzasadniają rozpatrzenia go w trybie



- przewidzianymi odrębnymi regulacjami bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
5. Osoba upoważniona może odstąpić od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sytuacji, gdy zgłoszenie w sposób oczywisty jest niewiarygodne bądź niemożliwe jest uzyskanie niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego informacji.
 6. Osoba upoważniona może podjąć decyzję o powołaniu zespołu lub komisji jeżeli zgłoszenie dotyczy podejrzenia poważniejszego naruszenia, albo gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia większej liczby czynności wyjaśniających. Osoby wchodzące w skład zespołu lub komisji otrzymują upoważnienie zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Procedury, w tym obowiązane są do zachowania tajemnicy informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia.
 7. Osoba upoważniona przedstawia wyniki rozpatrzenia zgłoszenia oraz przekazuje Informację zwrotną Sygnaliście w terminie do 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, chyba, że sposób przekazania zgłoszenia uniemożliwia dalszy kontakt z osobą zgłaszającą.
 8. Jeśli w toku postępowania wyjaśniającego zostanie ustalone, że istnieje uzasadnione duże podejrzenie, że doszło do popełnienia przestępstwa, osoba upoważniona wraz z Dyrektorem Placówki może zdecydować o złożeniu zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do właściwych organów ścigania.
 9. Każdy pracownik lub współpracownik Podmiotu prawnego ma obowiązek współpracować z osobą upoważnioną tj. udzielać niezbędnych informacji, składać wyjaśnienia, udostępniać dokumenty w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.
 10. Osobę dokonującą zgłoszenia informuje się o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości jest konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

7. Zakaz działań odwetowych

1. Ochronie podlega Sygnalista, osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia oraz osoba powiązana z Sygnalistą, osoba prawna lub inna jednostka organizacyjna pomagająca Sygnaliście lub z nim powiązana, w szczególności stanowiącej własność Sygnalisty lub go zatrudniającej pod warunkiem, że zgłoszenie zostało dokonane w dobrej wierze.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanego zgłoszenia.
3. Osobom, o których mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału Podmiot prawny zapewnia ochronę przed Działaniami odwetowymi od chwili dokonania Zgłoszenia.
4. Przykładowa lista Działań odwetowych została wskazana w Załączniku nr 6 do Procedury.

8. Przepisy karne

1. Uniemożliwianie lub istotne utrudnianie dokonania zgłoszenia podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

2. Jeżeli sprawca czynu określonego w ust. 1 niniejszego rozdziału stosuje wobec innej osoby przemoc, groźbę bezprawną lub podstęp, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.
3. Podejmowanie działań odwetowych wobec Sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z Sygnalistą podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
4. Jeżeli sprawca czynu określonego w ust. 3 działa w sposób uporczywy, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.
5. Kto wbrew przepisom Ustawy ujawnia tożsamość Sygnalisty, Osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub Osoby powiązanej z Sygnalistą, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.
6. Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

9. Ochrona danych osobowych

1. Podmiot prawny w ramach realizacji zadań określonych w Procedurze występuje w roli administratora danych osobowych w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) (Dz. Urząd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1) (dalej jako: RODO).
2. Podmiot prawny uniemożliwia nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewnia 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.
3. Dane osobowe Sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty.
4. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania Działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 2, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Podmiotu prawnego. 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, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
5. W przypadku wyznaczenia podmiotu zewnętrznego do przyjmowania zgłoszeń oraz, jeśli dotyczy, prowadzenia przez niego rejestru zgłoszeń, należy zawrzeć z tym podmiotem umowę powierzenia, o której mowa w art. 28 RODO. Podmiot prawny zapewnia stosowanie przez podmiot przetwarzający rozwiązań technicznych i organizacyjnych zgodnych z Ustawą.



6. Przy przetwarzaniu danych osobowych przez Podmiot prawny w toku Procedury przestrzega się właściwych przepisów o ochronie danych osobowych, w tym informuje się osoby, których dane zostały pozyskane o przetwarzaniu ich danych osobowych (np. w formie odpowiednich treści obowiązków informacyjnych pod oświadczeniami, korespondencji itp.).
7. Wzór obowiązku informacyjnego dla Sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby powiązanej z Sygnalistą dotyczący przetwarzania danych w celach określonych w Procedurze stanowi Załącznik nr 7 do Procedury.
8. Wzór obowiązku informacyjnego dotyczący przetwarzania danych osobowych osoby, której dotyczy zgłoszenie stanowi Załącznik nr 8 do Procedury.
9. Pracownicy/Współpracownicy Podmiotu prawnego w zakresie przechowywania dokumentów i informacji zebranych w toku realizacji Procedury stosują się do wskazanych niżej zasad:
 - 1) preferuje się przechowywanie dokumentacji w systemie elektronicznym;
 - 2) przechowuje się dokumenty papierowe w segregatorach ponumerowanych i opisanych, w zamkniętych szafach, z ograniczonym dostępem dla osób upoważnionych;
 - 3) ogranicza się przechowywanie dokumentów w wersjach papierowych, bazując na wersjach elektronicznych, które w ramach ciągłości działania podlegają procedurze tworzenia kopii zapasowych;
 - 4) dba się o to, aby tworzone i pozyskiwane dokumenty posiadały znacznik czasu wskazujący na datę powstania oraz podpis osoby wystawiającej, sporządzającej lub podpisującej (np. Sygnalista, osoba upoważniona, dyrekcja), w tym dopuszcza się oznaczenia w formie logów systemowych i podpisy elektroniczne;
 - 5) jeżeli w przetwarzaniu danych osobowych i dostępie do dokumentów w rzeczowym zakresie bierze udział podmiot trzeci (np. kontrahent współpracujący), w umowie z nim ustala się zasady dostępu i pracy z dokumentami.

10. Postanowienia końcowe

1. Kierownictwo Podmiotu prawnego aktywnie wspiera zgłaszanie wszelkich naruszeń prawa.
2. Za adekwatność, skuteczność i aktualność Procedury odpowiedzialna jest osoba upoważniona.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
4. Wszelkie zmiany Procedury wymagają formy pisemnej.
5. Aktualizacja procedury podlega akceptacji przez kierownictwo Podmiotu prawnego.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym w szczególności przepisy Ustawy.



11. Wykaz załączników

- | | |
|-------------------|---|
| 1. Załącznik nr 1 | Oświadczenie pracownika |
| 2. Załącznik nr 2 | Formularz zgłoszeniowy |
| 3. Załącznik nr 3 | Wniosek o spotkanie |
| 4. Załącznik nr 4 | Upoważnienie |
| 5. Załącznik nr 5 | Rejestr zgłoszeń |
| 6. Załącznik nr 6 | Lista działań odwetowych |
| 7. Załącznik nr 7 | Obowiązek informacyjny dla Sygnalisty |
| 8. Załącznik nr 8 | Obowiązek informacyjny dla osoby, której dotyczy zgłoszenie |

DYREKTOR
Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie
Michał Dariusz Paruch



Załącznik nr 1
Oświadczenie pracownika
do Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń
prawa i podejmowania działań następczych

**Oświadczenie pracownika/współpracownika o zapoznaniu się
z Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań
następczych, obowiązującej w Centrum Sportu i Rekreacji
w Augustowie**

Ja niżej podpisany

oświadczam, że:

- 1) zapoznałam/em się z Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (dalej jako: „Procedura”) obowiązującą w **Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie** i rozumiem jej postanowienia;
- 2) zapoznałam/-am się z zapisami ustawy z dnia z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928), w tym o możliwości dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa z użyciem kanałów wewnętrznych i zewnętrznych;
- 3) zobowiązuję się do przestrzegania postanowień Procedury;
- 4) zostałam/em poinformowana/y o tożsamości oraz danych kontaktowych osób, które zostały wyznaczone do wykonywania postanowień Procedury;
- 5) zostałam/em poinformowana/y o zakazie podejmowania jakichkolwiek działań mogących nosić znamiona działań odwetowych wskazanych w Procedurze;
- 6) Przyjmuję do wiadomości, iż zakazane jest podejmowanie prób ustalenia tożsamości Sygnalisty lub w przypadku posiadania wiedzy na temat jego tożsamości jakiegokolwiek dalsze dystrybuowanie tej informacji;
- 7) Zostałam/em poinformowany o definicji działania odwetowego oraz listą działań odwetowych stanowiącą załącznik nr 6.

.....
(Miejscowość i data)

.....
(podpis pracownika/współpracownika)



*Załącznik nr 2
Formularz zgłoszeniowy
do Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń
prawa i podejmowania działań następczych*

Formularz zgłoszeniowy

1. Imię i nazwisko osoby zgłaszającej:

.....

2. Stanowisko lub funkcja osoby zgłaszającej:

.....

3. Data oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub data i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa:

.....

.....

.....

4. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia naruszenia prawa:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie:

.....
.....

6. Wskazanie ewentualnych świadków:

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

7. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia:

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

8. Wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, zapewniającego zachowanie zasady poufności, np. poprzez wykorzystanie dedykowanego i prywatnego adresu e-mail osoby zgłaszającej, utworzonego specjalnie na ten cel:

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

.....
Podpis zgłaszającego



*Załącznik nr 3
Wniosek o spotkanie
do Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń
prawa i podejmowania działań następczych*

*Osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń
w ramach Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń
prawa i podejmowania działań następczych*

Pan/Pani Adam Wysocki

Wniosek o bezpośrednie spotkanie w celu dokonania zgłoszenia naruszenia prawa

Ja niżej podpisany
proszę o bezpośrednie spotkanie w celu dokonania zgłoszenia naruszenia prawa w terminie:

.....
(proponowana data i godzina)

Jednocześnie wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na:

- nagranie rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie,
- wykonanie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg

*niepotrzebne skreślić.

.....
Data i podpis wnioskującego

Adnotacja osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń:

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

.....
Podpis osoby upoważnionej



Załącznik nr 4
Upoważnienie
do Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń
prawa i podejmowania działań następczych

.....
pieczęć placówki/Podmiotu prawnego

UPOWAŻNIENIE

do przetwarzania informacji oraz danych osobowych przy realizacji zadań związanych z obsługą naruszeń prawa w ramach Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

Na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (dalej jako „RODO”) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024, poz. 928)

z dniem r. **UPOWAŻNIAM** Panią/Pana

.....
(imię i nazwisko)

do:

- przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych
- podejmowania działań następczych

oraz przetwarzania informacji objętych zgłoszeniem, danych osobowych Sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. 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, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

POLECAM

przetwarzać informacje objęte zgłoszeniem oraz dane osobowe wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych obowiązków zgodnie z udzielonym upoważnieniem, przepisami RODO i ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Jednocześnie zobowiązuje Panią/Pana do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, uzyskanych w trakcie realizacji przedmiotu upoważnienia oraz po jego odwołaniu.

Upoważnienie ważne jest do odwołania.

.....
Podpis osoby reprezentującej Podmiot prawny,
który wydaje upoważnienie

.....
Podpis osoby upoważnionej



Upoważnienie odwołano w dniu

.....
Podpis osoby reprezentującej Podmiot prawny, który wydaje upoważnienia



Załącznik nr 5
Rejestr zgłoszeń
do Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń
prawa i podejmowania działań następczych

REJESTR ZGŁOSZEŃ

Numer zgłoszenia/sprawy	
Data zgłoszenia	
Przedmiot naruszenia prawa	
Dane Sygnalisty	
Dane osoby/ób której dotyczy zgłoszenie (informacje niezbędne do identyfikacji)	
Adres do kontaktu z Sygnalistą	
Informacje o podjętych działaniach następczych	
Data zakończenia sprawy	

Załącznik nr 6
Lista działań odwetowych
do Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń
prawa i podejmowania działań następczych

LISTY DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

Wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań jak w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania stosunku pracy;
- 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy Sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
- 4) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę;
- 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
- 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń;
- 7) przeniesienie na niższe stanowisko pracy;
- 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków Sygnalisty;
- 10) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- 11) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;
- 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- 13) przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
- 14) mobbing;
- 15) dyskryminacja;
- 16) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
- 17) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 18) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
- 19) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- 20) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
- 21) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty.

RP

Załącznik nr 7
Obowiązek informacyjny dla Sygnalisty
do Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń
prawa i podejmowania działań następczych

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY DLA SYGNALISTY

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) (Dz. Urząd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1) (dalej: RODO), informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest **Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie** (dalej jako „Administrator”). Dane kontaktowe Administratora:
 - a) adres: ul. mjr H. Sucharskiego 15, 16-300 Augustów
 - b) telefon: 87 643 67 58
 - c) e-mail: info@basenaugustow.plKontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: kontakt.itrs@gmail.com
2. Dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia naruszenia prawa lub osoby pomagającej w zgłoszeniu naruszenia prawa przetwarzane są w celu:
 - a) prowadzenia postępowań wyjaśniających i działań następczych,
 - b) prowadzenia dokumentacji związanej ze zgłoszeniem,
 - c) zapewnienia ochrony osobom zgłaszającym naruszenia,
 - d) zapewnienia poufności w zakresie tożsamości osób zgłaszających naruszenia,
 - e) archiwizacji dokumentacji o naruszeniu.
3. Podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek prawny ciążyący na Administratorze w myśl art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024, poz. 928). W przypadku zgody na ujawnienie danych osobowych wyrażonej przez osobę zgłaszającą naruszenie, przetwarzanie danych osobowych oparte jest o art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
4. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe. Niepodanie lub podanie niepełnych danych osobowych może spowodować brak realizacji celów, o których mowa w pkt. 2 powyżej.
5. Administrator udostępni Państwa dane osobowe innym odbiorcom, którzy w ramach umowy lub powierzenia przetwarzania danych wspierają Administratora od strony informatycznej, dostarczania korespondencji (operatorzy poczty tradycyjnej oraz elektronicznej) oraz prawnej. Poza wskazanymi Administrator udostępni Państwa dane osobowe innym odbiorcom wyłącznie na podstawie przepisów prawa, w ramach przysługującego mu uprawnienia bądź w związku z koniecznością spełnienia ciążyącego na nim obowiązku prawnego.

6. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe przez okres określony w przepisach prawa – 3 lata liczone po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze związane ze zgłoszeniem naruszenia prawa, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
7. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - a) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO;
 - b) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - c) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, o ile przetwarzanie odbywa się na podstawie uprzednio udzielonej zgody, wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - d) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

W celu skorzystania z praw o których mowa w pkt 7 ppkt a-c należy skontaktować się z Administratorem, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.

8. W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące osób, których dane dotyczą nie będą zapadać wyłącznie automatycznie oraz nie stosuje się ich profilowania. Administrator nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Załącznik nr 8
Obowiązek informacyjny dla osoby, której dotyczy zgłoszenie
do Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń
prawa i podejmowania działań następczych

**OBOWIĄZEK INFORMACYJNY DLA OSOBY, KTÓREJ DOTYCZY ZGŁOSZENIE
LUB OSÓB, KTÓRYCH DANE ZOSTAŁY ZAWARTE W ZGŁOSZENIU
NARUSZENIA PRAWA**

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) (Dz. Urząd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1) (dalej: RODO), informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest **Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie** (dalej jako „Administrator”). Dane kontaktowe Administratora:
 - a) adres: ul. mjr H. Sucharskiego 15, 16-300 Augustów
 - b) telefon: 87 643 67 58
 - c) e-mail: info@basenaugustow.pl

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: kontakt.itrs@gmail.com

2. Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie naruszenia prawa lub osoby, której dane zostały zwarte w zgłoszeniu naruszenia prawa przetwarzane są w celu:
 - f) prowadzenia postępowań wyjaśniających i działań następczych,
 - g) prowadzenia dokumentacji związanej ze zgłoszeniem,
 - h) zapewnienia ochrony osobom zgłaszającym naruszenia,
 - i) zapewnienia poufności w zakresie tożsamości osób, których dotyczy naruszenie,
 - j) archiwizacji dokumentacji o naruszeniu.
3. Podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek prawny ciążący na Administratorze w myśl art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024, poz. 928).
4. Administrator przetwarza następujące Pani/Pana dane osobowe:
.....
5. Źródłem pozyskania danych osobowych jest osoba zgłaszająca naruszenie prawa.
6. Administrator udostępni Państwa dane osobowe innym odbiorcom, którzy w ramach umowy lub powierzenia przetwarzania danych wspierają Administratora od strony informatycznej, dostarczania korespondencji (operatorzy poczty tradycyjnej oraz elektronicznej) oraz prawnej. Poza wskazanymi Administrator udostępni Państwa dane osobowe innym odbiorcom wyłącznie na podstawie przepisów prawa, w ramach przysługującego mu uprawnienia bądź w związku z koniecznością spełnienia ciążącego na nim obowiązku prawnego.



7. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe przez okres określony w przepisach prawa – 3 lata liczone po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze związane ze zgłoszeniem naruszenia prawa, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
8. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - a. dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO;
 - b. ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - c. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

W celu skorzystania z praw o których mowa w pkt 7 ppkt a-b należy skontaktować się z Administratorem, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.

9. W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące osób, których dane dotyczą nie będą zapadać wyłącznie automatycznie oraz nie stosuje się ich profilowania. Administrator nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

DO UŻYTKU WEWNĘTRZNEGO

Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

PROWADZENIE DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

ETAP 1- Przyjęcie zgłoszenia

ETAP 2- Weryfikacja zgłoszenia (do 7 dni)

1. Weryfikacja zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 7 dni.
2. Na tym etapie Osoba Upoważniona do przyjmowania zgłoszeń weryfikuje czy zgłoszenie jest zasadne i wymaga dalszych działań - nie prowadzimy jeszcze szczegółowej weryfikacji.
3. Na tym etapie można upoważnić dodatkowe osoby posiadających odpowiednie kwalifikacje/wiedzę do weryfikacji zgłoszenia, dokumentów.
4. Podczas weryfikacji zgłoszenia warto zwrócić uwagę:
 - a) czego dotyczy zgłoszenie, czy istnieje prawdopodobieństwo, że zgłoszone naruszenie prawa mogło rzeczywiście wystąpić;
 - b) czy okoliczności opisane w zgłoszeniu oraz przesłane dokumenty uzasadniają i umożliwiają wszczęcie postępowania wyjaśniającego;
 - c) czy nie występują jednoznaczne okoliczności wskazujące na niecelowość lub niemożność wszczęcia postępowania wyjaśniającego;
 - d) czy istnieje dział/zespół w którym miało dojść do nieprawidłowości;
 - e) czy wskazane osoby w zgłoszeniu są lub były pracownikami Podmiotu prawnego;
 - f) czy mogło dojść do naruszenia prawa (np. czy osoby wskazane w zgłoszeniu nie były w tym czasie na zwolnieniu, urlopie itp.);
 - g) na tym etapie również można poprosić o dodatkowe informacje, dokumenty (jeżeli sposób zgłoszenia na to pozwala).
5. W jakich okolicznościach można stwierdzić brak zasadności wszczęcia postępowania wyjaśniającego np.:
 - a) w sprawie tego samego naruszenia lub tej samej nieprawidłowości przeprowadzono już postępowanie wyjaśniające a obecne zgłoszenie nie zawiera żadnych nowych informacji;
 - b) informacje wskazane w zgłoszeniu są niewystarczające do wszczęcia postępowania i brak jest możliwości nawiązania kontaktu z Sygnalistą;
 - c) z treści zgłoszenia jednoznacznie wynika że zostało ono zgłoszone w złej wierze (powołuje się na nieistniejące działy, osoby które nie są i nie były związane z Podmiotem prawnym);
 - d) w takiej sytuacji należy przekazać informację zwrotną że po przeprowadzeniu czynności sprawdzających nie podjęto decyzji o dalszych czynnościach wyjaśniających.
6. Informacja zwrotna dla Sygnalisty o przyjęciu zgłoszenia (o ile sposób zgłoszenia na to pozwala):
 - a) Jeżeli Osoba Upoważniona stwierdza zasadność dokonanego zgłoszenia informacja zwrotna zawiera:
 - informację o przyjęcie zgłoszenia i wszczęciu postępowania wyjaśniającego;
 - informacja o uznaniu zgłaszającego za Sygnalistę i związanych z tym uprawnieniami;
 - można również zawrzeć prośbę o wskazanie osób mogących pomóc w wyjaśnieniu sprawy, dalszych informacji, uzupełniających te wskazane w zgłoszeniu lub poprosić o udział

- w rozmowie wyjaśniającej w celu uzupełnienia informacji zawartej w zgłoszeniu. Informacja zwrotna nie powinna służyć ustaleniu wszelkich informacji potrzebnych do przeprowadzenia postępowania i nie może zmierzać do ustalenia tożsamości Sygnalisty;
- zaświadczenie o nadanym Statusie Sygnalisty.
- b) Jeżeli Osoba Upoważniona nie stwierdza zasadności dokonanego zgłoszenia informacja zwrotna powinna wskazywać, że po przeprowadzeniu czynności sprawdzających nie podjęto decyzji o wszczęciu dalszych czynności wyjaśniających oraz uzasadnienia odmowy ich wszczęcia.
7. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

ETAP 3- Postępowanie wyjaśniające (do 3 miesięcy)

1. Postępowanie wyjaśniające może być przeprowadzone przez:

- a) Osobę Upoważnioną do prowadzenia działań następczych - zgłoszenie dotyczy podejrzenia naruszenia prawa o niewielkiej skali a zakres niezbędnych czynności dowodowych nie będzie znaczny;

Osoba Upoważniona może dodatkowo upoważnić inną osobę w ramach struktury organizacyjnej Podmiotu prawnego, która będzie wspierać prowadzone postępowanie wyjaśniające w ograniczonym zakresie (np.; Kierownik-Gospodarz obiektów sportowych, Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych, Dział Finansowo – Księgowy itd.). Osoby te nie powinny mieć dostępu do wszystkich ustaleń oraz dokumentów, jedynie tych które są niezbędne do udzielenia wymaganego wsparcia;

- b) upoważniony zespół lub komisja - zgłoszenie dotyczy poważniejszego naruszenia prawa, lub gdy jest potrzeba przeprowadzenia większej liczby czynności wyjaśniających. O liczebności decyduje Osoba Upoważniona w porozumieniu z kierownictwem. W skład zespołu nie powinna wchodzić osoba będąca bezpośrednim przełożonym osoby podejrzanej - brak obiektywizmu, motyw nieprawidłowego nadzoru przełożonego nad pracownikiem. Wśród członków zespołu/komisji warto wybrać przewodniczącego, który będzie czuwał nad terminowością, prawidłowością prac komisji;
- c) podmioty zewnętrzne (umowa powierzenia przetwarzania danych) - detektywi, kancelarie prawne gdy jest wymagana wiedza specjalistyczna, specjalista BHP, informatyk w zależności od charakteru sprawy. Osoby te nie powinny mieć dostępu do wszystkich ustaleń oraz dokumentów, jedynie tych które są niezbędne do udzielenia wymaganego wsparcia. W przypadku podjęcia współpracy z osobami zobowiązanymi do zachowania tajemnicy zawodowej tj. adwokat, radca prawny, doradca podatkowy, doradca patentowy) upoważnienie nie jest wymagane.

2. Prowadzenie czynności dowodowych

- a) plan i harmonogram podejmowania poszczególnych czynności
- zapoznanie się z regulacjami i przepisami prawa lub przepisami wewnętrznymi regulującymi obszar w którym miało dojść do nieprawidłowości;
 - analiza dokumentów związanych ze zgłoszeniem;
 - rozmowy wyjaśniające z pracownikami i innymi osobami;
 - rozmowa z osobą podejrzaną o naruszenia (NA KOŃCU!).

Powyższa kolejność pozwoli na zachowanie obiektywizmu oraz stopniowe zapoznanie się ze sprawą, pozyskanie dodatkowych dowodów i ich konfrontację.

Jeżeli postępowanie wyjaśniające wymaga wielu czynności, powołania komisji, zaangażowania specjalistów mija czas. Nie można wykluczyć że w tym czasie informacja o wszczęciu postępowania wyjaśniającego nie dotrze do osoby podejrzewanej o nieprawidłowość bądź innych nieprzewidzianych zdarzeń. Rekomendowane jest aby w tym czasie przeprowadzić czynności niecierpiące zwłoki oraz podjęcie kroków uniemożliwiających zacieranie śladów, wyrządzenie szkody.

WAŻNE! Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

3. Czynności niecierpiące zwłoki

- a) zabezpieczenie sprzętu służbowego użytkowanego przez osobę wskazaną jako sprawcę oraz innych osób podejrzanych aby uniemożliwić ew. zacieranie śladów oraz zgromadzenie dowodów tj. wiadomości email, SMS, dokumenty. W toku postępowania nie można pozyskiwać danych w sposób naruszający prywatność.
- b) Jeżeli pracownik bez zgody pracodawcy wykorzystuje sprzęt służbowy do celów prywatnych, pracodawca nie powinien wykorzystywać informacji jakie uzyska weryfikując zawartość sprzętu, chyba że świadczą one o ciężkim naruszeniu podstawowych obowiązków pracowniczych albo popełnieniu czynu zabronionego.

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny

Art. 284. § 2 Kto przywłaszcza sobie powierzoną mu rzecz ruchomą, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

- c) jeżeli pracownik do celów służbowych wykorzystuje sprzęt prywatny tylko z godą pracownika umożliwia analizę zgromadzonych na nim informacji (najlepiej w jego obecności). Jeżeli nie wyraża zgody, zabezpieczenia sprzętu może dokonać tylko policja, prokurator lub sąd.
- d) zawieszenie osoby podejrzanej w czynnościach zawodowych - czasowe odsunięcie osoby od wykonywanych przez nią obowiązków, zakaz kontaktowania się w sprawach służbowych ze współpracownikami, wykluczenie prawa danej osoby do reprezentacji Podmiotu prawnego tj. pełnomocnictwa, upoważnienia do działania w imieniu Podmiotu prawnego. Pracownika warto wysłuchać przed przekazaniem mu informacji o zawieszeniu.

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

Art. 109. § 1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

§ 2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w § 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

- e) informacje o potencjalnym naruszeniu prawa mogą również pochodzić z innych źródeł, również osób nie związanych z Podmiotem prawnym i nie mającej intencji wszczęcia postępowania,

4. Rozmowy wyjaśniające

- a) rozmowy wyjaśniające to najtrudniejszy element postępowania, który niesie liczne zagrożenia i ryzyka dla osób prowadzących te czynności;
- b) WAŻNE! dane osobowe Sygnalisty można ujawnić tylko za jego wyraźną zgodą;
- c) każdy pracownik oraz inne osoby współpracujące z Podmiotem prawnym powinny współdziałać z Osobą Upoważnioną do prowadzenia działań następczych przy wyjaśnianiu okoliczności wystąpienia naruszenia prawa;
- d) w rozmowach wyjaśniających każdorazowo powinno brać udział co najmniej dwie osoby Upoważnione – udowodnienie przebiegu rozmowy, jedna osoba zadaje pytania, druga sporządza protokół, wymiana spostrzeżeń, większy obiektywizm;
- e) warto przygotować wcześniej listę pytań oraz materiał dowodowy aby nie pominąć istotnych kwestii;
- f) na początku rozmowy warto przygotować oświadczenie o zobowiązaniu do zachowania tajemnicy. Jeżeli pracownik odmawia podpisania oświadczenia sporządzany jest protokół w którym w miarę możliwości uwzględnia się podanie przyczyny;
- g) WAŻNE ! Podczas rozmowy nie można podawać żadnych informacji, które umożliwiłyby w sposób pośredni lub bezpośredni wskazać tożsamość Sygnalisty i innych osób uczestniczących w postępowaniu. W zależności od struktury zatrudnienia Podmiotu prawnego, zgłoszonego naruszenia prawa, okoliczności zgłoszenia oraz przedstawionych dowodów tj. czas zdarzenia, czas wpłynięcia zgłoszenia, płeć, charakter pisma, charakterystyczne zwroty, dział/wydział/referat, przełożeni, współpracownicy, kompetencje, wiek, staż pracy, wygląd itd.
- h) rozmowę warto rozpocząć od podania ogólnych informacji nt. zgłoszonego naruszenia prawa i pozwolić na swobodną wypowiedź rozmówcy. Podczas wypowiedzi nie zadajemy dodatkowych pytań aby nie zaburzyć jej ciągu. Można zadać pytania uzupełniające np.: Dlaczego?, Czy ktoś był świadkiem tego zdarzenia? Kto podjął taką decyzję? Dopiero po zakończonej wypowiedzi przechodzimy do pytań szczegółowych;
- i) jeżeli podczas spotkania okaże się że rozmówca wie kto jest Sygnalistą należy ją poinformować o zasadach ochrony Sygnalisty, zakazie ujawniania jego tożsamości i stosowania wobec niego jakichkolwiek działań odwetowych;
- j) podczas rozmowy warto sporządzić protokół i dać do podpisu rozmówcy (protokołu nie wydajemy). Załączeniem do protokołu może być dokument o zachowaniu poufności;
- k) Jeżeli podczas spotkania wskazujemy na dowody w postaci dokumentów należy zanonimizować je pod kątem danych dotyczących Sygnalisty i osób uczestniczących w postępowaniu wyjaśniającym.
- l) osoba wskazana w zgłoszeniu jako sprawca nie ma obowiązku dostarczać przeciwko sobie dowodów i czynnie uczestniczyć w postępowaniu wyjaśniającym.

5. Zaproszenie na rozmowę wyjaśniającą

- a) zapraszając na rozmowę wyjaśniającą nie wskazujemy czego ma dotyczyć rozmowa i że jest prowadzone postępowanie wyjaśniające;
- b) już podczas pierwszego spotkania osoba powinna zeznać o znanych jej okolicznościach zgłoszonego naruszenia prawa;
- c) rozmowa powinna odbyć się jak najszybciej od zaproszenia aby uniknąć celowej nieobecności osoby, ustalania wersji, usuwania dokumentów itd.
- d) w zaproszeniu należy wskazać, że rozmowa ma charakter poufny i osoba zaproszona nie powinna nikogo informować o tym fakcie.

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

Art. 100. § 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;*
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;*
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;*
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;*
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;*
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.*

Zgodnie z powyższym obowiązkiem pracownika jest m.in. zapobieganie nieprawidłowościom i wyjaśnienie okoliczności, w jakich mogłoby do nich dojść lub doszło, tak aby można było im zapobiec w przyszłości.

W przypadku osób współpracujących z Podmiotem prawnym na podstawie umów cywilnoprawnych udział w postępowaniu jest jedynie ich prawem, a nie obowiązkiem.

6. Informacja zwrotna dla Sygnalisty zawiera:

- a) informację o zakończeniu postępowania wyjaśniającego;
- b) informację o wyniku postępowania wyjaśniającego
- c) informacje dotyczące podjętych działań Podmiotu prawne mające na celu zapobieżenie podobnym naruszeniom prawa w przyszłości

ETAP 4 Raport końcowy (wnioski i rekomendacje) zawiera:

- a) opis sprawy i podstawy wszczęcia postępowania (zawiadomienie, anonim, informacja publiczna);
- b) podsumowanie czynności dowodowych;
- c) wnioski dotyczące faktów- podanie udowodnionego stanu faktycznego;
- d) ocena prawna i rekomendacje:
 - rekomendacje krótkofalowe - działania podjęte wobec sprawcy
 - działania długofalowe - wdrożone działania/środki mające na celu zapobieżenie podobnym naruszeniom prawa w przyszłości, szkolenia pracowników, procedury, polityki, zmiany struktury organizacyjnej itp.

Sygnalista nie jest adresatem raportu końcowego.

ETAP 5 Rejestr zgłoszeń

Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami

DYREKTOR
Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie
Michał Danusz Paruch