



**PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI
I PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JÓZEFA WYBICKIEGO
W CZERWONAKU**

Wersja II

CZERWONAK, LUTY 2026 ROKU

Spis treści

1.	Postanowienia ogólne	3
2.	Definicje	5
3.	Procedura przyjmowania zgłoszeń	7
4.	Procedura rozpatrywania zgłoszeń	10
5.	Rejestrowanie zgłoszeń	12
6.	Prowadzenie komunikacji z osobą zgłaszającą	13
7.	Raport końcowy	14
8.	Ochrona sygnalisty i osób powiązanych lub osób pomagających w dokonaniu zgłoszeń	15
9.	Zawiadomienie organów ścigania .	17
10.	Ochrona danych osobowych	17
11.	Postanowienia końcowe	19

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsza procedura zgłaszania nieprawidłowości (zwaną dalej „Procedurą”) określa zasady dokonywania zgłoszeń nieprawidłowości wynikających z faktycznych lub prawdopodobnych, niedozwolonych działań lub zaniechań, które stanowią lub mogą stanowić naruszenie przepisów prawa Unii Europejskiej lub prawa krajowego w ramach ustanowionych wewnętrznych kanałów dokonywania zgłoszeń przez osobę uprawnioną, tj.:
 - a. pracownika (*niezależnie od formy zatrudnienia*), również w przypadku, gdy ustał już stosunek zatrudnienia;
 - b. kandydata do pracy;
 - c. stażysty;
 - d. praktykanta;
 - e. wolontariusza;
 - f. współpracownika oraz innych osób (*np. doradców zewnętrznych, dostawców oraz ich pracowników*);
 - g. kierownictwa szkoły;posiadających informację o naruszeniu prawa w obszarach wskazanych w kontekście związanym z wykonywaną pracą.
2. Celem niniejszej procedury jest również:
 - a. zapewnienie odpowiedniego poziomu poufności danych osobowych osoby dokonującej zgłoszenia nieprawidłowości, w tym również ochrony tej osoby oraz innych osób wskazanych w niniejszej procedurze przed działaniami odwetowymi w związku z dokonaniem zgłoszeniem;
 - b. zapewnienie bezpiecznych kanałów dokonywania zgłoszeń o nieprawidłowościach;
 - c. zapewnienie jednolitych standardów rozpatrywania oraz zarządzania zgłoszeniami.
3. W ramach ustanowionej procedury, rozpatrywane będą wyłącznie:
 - a. zgłoszenia dokonane przez osoby uprawnione na podstawie niniejszej procedury do dokonywania zgłoszeń nieprawidłowości w kontekście zatrudnienia;

- b. zgłoszenia dokonane w formie jawnej tzw. zawierające określone dane osoby zgłaszającej, niezbędne do prawidłowego rozpatrzenia danego zgłoszenia;
 - c. zgłoszenia dokonane przez ustanowione w niniejszej procedurze bezpieczne kanały dokonywania zgłoszeń nieprawidłowości;
 - d. zgłoszenia dotyczące nieprawidłowości w obszarze naruszeń przepisów prawnych obejmujących w szczególności:
 - korupcji;
 - zamówień publicznych;
 - usług, produktów i rynków finansowych;
 - przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - ochrony środowiska;
 - zdrowia publicznego;
 - ochrony konsumentów;
 - ochrony prywatności i danych osobowych;
 - bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z wymienionymi wcześniej w ramach regulacji prawnych działalność Placówki.
 - e. wykaz aktów prawnych zawierających powyższe przepisy stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
4. Zgłoszenia dokonane w formie anonimowej nie będą rozpatrywane w ramach niniejszej procedury.
5. Niniejsza procedura nie uwzględnia możliwości dokonania zgłoszenia innych naruszeń niż wskazanych w pkt 3. W przypadku wystąpienia takich naruszeń, zgłoszenie takie

należy dokonać w normalnym toku wykonywania obowiązków służbowych tzw. bezpośredniemu przełożonemu, kierownictwu Placówki lub organom ścigania, chyba, że ustanowiono inne regulacje wewnętrzne obejmujące tryb dokonania zgłoszenia danej nieprawidłowości.

6. Niniejsza procedura stanowi element systemu zarządzania zgodnością działalności Szkoły Podstawowej w Czerwonaku z obowiązującymi przepisami prawa krajowego oraz Unii Europejskiej.
7. Do przestrzegania postanowień niniejszej procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy Szkoły Podstawowej w Czerwonaku oraz osoby wykonujące pracę na podstawie umów cywilnoprawnych, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy stażu pracy.
8. Do stosowania niniejszej procedury zobowiązani są również współpracownicy, dostawcy i ich pracownicy m.in. poprzez udostępnienie wskazanym podmiotom dedykowanego linku <https://app.bco-integrity.pl/Client/aab7f61a48e54cdfa1fb161fb29100> w celu dokonania zgłoszenia.
9. Niniejsza procedura jest jawna i do wglądu przez osoby uprawnione a także poprzez je udostępnienie w siedzibie Szkoły Podstawowej w Czerwonaku.

§ 2

DEFINICJE

Ilekróć w niniejszej procedurze jest mowa o:

1. *Placówka* – oznacza Szkołę Podstawową w Czerwonaku.
2. *Kierownictwu Placówki* – oznacza Dyrektora Szkoły oraz Zastępcę Dyrektora Szkoły.
3. *Nieprawidłowości* – oznacza stan faktyczny, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałych lub potencjalnych zdarzeń, do których doszło w Placówce lub dotyczące prób ukrycia takich zdarzeń naruszających lub mogących prowadzić do naruszenia powszechnie obowiązujących przepisów prawa krajowego lub Unii Europejskiej zgodnie z obszarami wskazanymi w §1 niniejszej Procedury.

4. *Zgłoszeniu* – oznacza przekazanie informacji na temat nieprawidłowości przez osobę zgłaszającą przez ustanowione kanały określone w §3 niniejszej Procedury.
5. *Osobie zgłaszającej* – oznacza osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia nieprawidłowości, wskazaną w § 1 niniejszej procedury.
6. *Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia* – oznacza osobę, która pomaga w dokonaniu zgłoszenia osobie zgłaszającej.
7. *Osobie powiązanej* – oznacza osobę, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny osoby zgłaszającej, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z Placówką zatrudniającą zgłaszającego, który uzyskał status Sygnalisty na podstawie niniejszej procedury.
8. *Sygnaliście* – oznacza osobę zgłaszającą nieprawidłowość, której przyznano status Sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej procedurze.
9. *Działaniach odwetowych* – oznacza bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub zewnętrznym lub ujawnieniem publicznym oraz które wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę dla osoby zgłaszającej, której przyznano status Sygnalisty lub osobie powiązanej ze zgłaszającym.
10. *Inspektorze ds. obsługi nieprawidłowości* – oznacza osobę wyznaczoną do przyjmowania oraz podejmowania działań w zakresie wstępnej analizy otrzymanego zgłoszenia w ramach postępowania weryfikacyjnego, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego zgodnie z Procedurą postępowania wyjaśniającego w ramach Zespołu ds. obsługi nieprawidłowości, którego jest stałym członkiem.
11. *Wstępnej analizie zgłoszenia* – oznacza podjęcie czynności mających na celu weryfikację treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do rozpoznania zgłoszenia w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania zgłaszającemu statusu Sygnalisty.
12. *Koordinatorze* – oznacza osobę z Placówki wyznaczoną do wsparcia Inspektora ds. obsługi nieprawidłowości w zakresie prowadzonych czynności.
13. *Kontekście pracy* – oznacza całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o nieprawidłowości.

14. *Zespole ds. obsługi nieprawidłowości* – oznacza wewnętrzny zespół składający się z Inspektora ds. obsługi nieprawidłowości oraz osób powołanych przez niego do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu Nieprawidłowości, działający na podstawie Procedury postępowania wyjaśniającego.
15. *Zgłoszeniu wewnętrznym* – oznacza dokonanie zgłoszenia nieprawidłowości zgodnie z ustanowionymi wewnętrznymi kanałami komunikacji określonymi w §3 niniejszej procedury.
16. *Zgłoszeniu zewnętrznym* – oznacza dokonanie zgłoszenia nieprawidłowości do właściwego organu centralnego, w sytuacjach określonych w § 3 niniejszej procedury.
17. *Organie centralnym* – oznacza organ wskazany na podstawie przepisów ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 roku do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych.
18. *Ujawnieniu publicznym* – oznacza podanie przez osobę zgłaszającą do wiadomości publicznej informacji na temat danej nieprawidłowości.
19. *Osobie wskazanej w zgłoszeniu* – oznacza wszystkie osoby, które zostały wskazane w zgłoszeniu bądź, których związek z daną nieprawidłowością został wykazany w ramach prowadzonego postępowania wyjaśniającego zgłoszenie (np. świadek, osoba podejrzana).
20. *Postępowaniu wyjaśniającym* – oznacza prowadzenie postępowania w związku z dokonanym zgłoszeniem, w oparciu o procedurę postępowania wyjaśniającego.
21. *Działaniach następczych* – oznacza działania podjęte w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, celem zaradzenia nieprawidłowości będącej przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak postępowanie weryfikacyjne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu usunięcia skutków lub zamknięcie sprawy.
22. *Informacji zwrotnej* – oznacza przekazanie osobie zgłaszającej informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych, a także powodów podjęcia tych działań następczych, jak również informacji dotyczących dokonanego zgłoszenia.
23. *Pracowniku* – oznacza osobę zatrudnioną przez Placówkę niezależnie od formy tego zatrudnienia.

24. *Procedurze* – oznacza niniejszą procedurę.
25. *Rejestrze* – oznacza rejestr zgłoszonych nieprawidłowości prowadzony na zasadach określonych w § 5 niniejszej procedury.

§ 3

PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Każda osoba uprawniona (*zwana dalej Osobą zgłaszającą*), która powzięła wiedzę lub podejrzenie o wystąpieniu naruszenia lub nadużycia prawa, ma możliwość dokonania zgłoszenia nieprawidłowości poprzez ustanowione w ramach niniejszej procedury kanały dokonywania zgłoszeń, zapewniające poufność danych osobowych, osoby dokonującej zgłoszenia nieprawidłowości w Placówce.
2. Zgłoszenie, o którym mowa w pkt 1 może być dokonane przez osobę trzecią pomagającą w dokonaniu zgłoszenia np. na podstawie pełnomocnictwa.
3. Na potrzeby niniejszej procedury, ustanawia się następujące kanały zgłoszeń nieprawidłowości:
 - a. formularz on-line, udostępniony wyłącznie na potrzeby dokonania zgłoszenia, gwarantujący pełną poufność danych osobowych, osoby dokonującej zgłoszenia.
Dostęp do formularza poprzez link: <https://app.bco-integrity.pl/Client/aab7f61a48e54cdfa1fb161fb29100>
 - b. poczta elektroniczna, dedykowana skrzynka e-mailowa dostępna pod adresem: sygnalista@kbi.zone
 - c. korespondencja listowna, adresowana do Inspektora ds. obsługi nieprawidłowości na adres Placówki. Korespondencja jest przekazywana Inspektorowi w formie nienaruszonej, bez jej otwierania w sekretariacie Placówki.
 - d. rozmowy osobistej, kontakt telefoniczny lub spotkanie osobiste z wyznaczoną osobą do przyjmowania zgłoszeń, numer telefonu +48 534 270 703.
4. W celu skutecznego podjęcia działań następczych osoba zgłaszająca naruszenie w miarę możliwości uwzględnia w treści następujące informacje:

- a. określenie szczegółów Placówki, której dotyczy zgłoszenie;
 - b. czas i miejsce wystąpienia nieprawidłowości (*faktyczne lub w razie braku takich informacji uprawdopodobnione*);
 - c. opis nieprawidłowości (*poprzez wskazanie istotnych faktów dla sprawy*);
 - d. jeżeli są świadkowie opisywanego zdarzenia, to listę tych świadków;
 - e. listę dowodów na wystąpienie nieprawidłowości oraz ich krótki opis;
 - f. określenie osoby odpowiedzialnej za nieprawidłowość (*jeżeli jest taka możliwość*).
5. W przypadku nieposiadania wskazanych w pkt 3 informacji, osoba dokonuje zgłoszenia w takim zakresie, w jakim posiada informacje.
6. Brak przekazania pełnych informacji nie stanowi podstawy do nierozpatrzenia zgłoszenia zgodnie z przyjętą procedurą.
7. Na potrzeby skuteczności działania niniejszej procedury, niezależnie od formy dokonania zgłoszenia ustala się jednolity wzór formularza zgłoszenia nieprawidłowości. Wzór ten stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej procedury. Użycie ustanowionego wzoru formularza nie jest obligatoryjne do zainicjowania procesu wyjaśnienia naruszenia.
8. Do przyjmowania zgłoszeń oraz do podejmowania działań następczych z nimi związanych, a także prowadzenia postępowań zostaje wyznaczona osoba (*zwana dalej: Inspektorem ds. obsługi nieprawidłowości*), która:
- a. jest osobą niezależną w ramach sprawowania swojej funkcji, a tym samym nie może być odwołana lub ukarana za wypełnienie swoich obowiązków wynikających z niniejszej procedury;
 - b. jest osobą bezstronną, niezależnie od relacji wiążącej go z Placówką, a wykonywane przez nią obowiązki nie powodują konfliktu interesów;
 - c. posiada niezbędne kwalifikacje zawodowe, a w szczególności wiedzę fachową, z obowiązujących przepisów prawa oraz umiejętności w zakresie prowadzenia postępowań wyjaśniających;
 - d. posiada nieposzlakowaną opinię;
 - e. zobowiązała się do zachowania poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z prowadzonymi postępowaniami.

9. Placówka zapewnia wszelkie niezbędne środki pozwalające Inspektorowi ds. obsługi nieprawidłowości na wypełnienie określonych w niniejszej procedurze zadań oraz dostęp do danych osobowych i wszelkich innych informacji, a także zasoby niezbędne do rzetelnego przeprowadzania postępowań weryfikacyjnych i podejmowania innych działań określonych w niniejszej procedurze, w tym w szczególności środki i narzędzia oraz organizacyjną odrębność gwarantującą zapewnienie właściwego poziomu ochrony danych osobowych osoby zgłaszającej mającej na celu zapobieganie w następstwie dokonanego zgłoszenia wystąpienia działań odwetowych wobec tej osoby.
10. Placówka zapewnia dostęp do Inspektora ds. obsługi nieprawidłowości wszystkim osobom uprawnionym do dokonania zgłoszenia poprzez opublikowanie danych kontaktowych na stronie internetowej Placówki.
11. W przypadku zgłoszeń dokonanych w formie ustnej Inspektor ds. obsługi nieprawidłowości jest zobowiązany do wypełnienia formularza zgłoszenia nieprawidłowości zgodnie ze wzorem określonym w § 3.
12. W przypadku:
 - a. spotkania osobistego, wypełniony formularz zgłoszenia nieprawidłowości podpisany jest przez osobę dokonującą zgłoszenia,
 - b. zgłoszenia drogą telefoniczną, formularz zgłoszenia nieprawidłowości wypełnia i podpisuje osoba, o której mowa w § 3.
13. Osoba dokonująca zgłoszenia w dobrej wierze ma prawo do uzyskania statusu Sygnalisty w zakresie:
 - a. zachowania w poufności danych osobowych (*dostęp do danych osobowych posiada wyłącznie osoba przyjmująca zgłoszenie, z zastrzeżeniem sytuacji, gdy osoba zgłaszająca wyrazi zgodę na ujawnienie swoich danych osobowych*);
 - b. swobodnego dostępu do Inspektora ds. obsługi nieprawidłowości;
 - c. objęcia go ochroną przed działaniami odwetowymi lub niepożądanymi działaniami w związku z dokonanym zgłoszeniem.
14. Prawo objęcia ochroną określoną w pkt 13 niniejszego paragrafu przysługuje również osobom powiązanim z Sygnalistą.

15. Osoba dokonująca zgłoszenia w złej wierze lub dokonująca zgłoszenia niepoważnego lub zgłoszenia niestanowiącego w istocie naruszenia nie podlega ochronie przewidzianej dla Sygnalistów określonej w niniejszej procedurze.
16. Ochronie tej nie podlega również osoba, której przyznano status Sygnalisty w sytuacji, gdy w zakresie prowadzonego postępowania wyjaśniającego osoba ta celowo i świadomie podaje błędne lub wprowadzające w błąd informacje uniemożliwiając tym samym rzetelne przeprowadzenie wyjaśnienia otrzymanego zgłoszenia.
17. Osobie dokonującej zgłoszenie przysługuje prawo do złożenia zgłoszenia zewnętrznego do ustanowionego na podstawie przepisów prawnych Organu Centralnego w sytuacji, gdy:
 - a. wykorzystała wewnętrzne kanały komunikacji ustanowione w ramach niniejszej procedury, gdzie zgłoszenie nie zostało rozpatrzone z należytą starannością;
 - b. wystąpią szczególne okoliczności wykluczające możliwość dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
18. Osobie dokonującej zgłoszenia przysługuje prawo do dokonania ujawnienia publicznego w sytuacji, gdy:
 - a. wykorzystała wszelkie środki zgłaszania nieprawidłowości opisane w niniejszym paragrafie (*zgłoszenie wewnętrzne i zgłoszenie zewnętrzne*), które nie skutkowały podjęciem odpowiednich działań następczych,
 - b. ma uzasadnione podstawy by sądzić, że nieprawidłowość stanowi duże zagrożenie dla interesu publicznego, dowody w sprawie mogą zostać zniszczone bądź występują inne szczególne okoliczności;
 - c. ma uzasadnione podejrzenie, że dokonanie zgłoszenia wewnętrznego i zewnętrznego narazi go na działania odwetowe;
 - d. ma uzasadnione podejrzenie, że przez dokonanie zgłoszenia wewnętrznego i zewnętrznego zaistnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы pomiędzy Placówką a sprawcą naruszenia prawa lub udziału Placówki w naruszeniu prawa.

19. W przypadkach określonych w pkt 17 i pkt 18 osobie zgłaszającej oraz osobom powiązanim dalej przysługują środki ochrony dla Sygnalisty, określone w niniejszej procedurze.

§ 4

PROCEDURA ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Każde zgłoszenie:
 - a. podlega rozpatrzeniu;
 - b. podlega zarejestrowaniu w prowadzonym rejestrze zgłoszeń;
 - c. podlega pseudonimizacji poprzez oddzielenie danych osobowych osoby zgłaszającej od treści zgłoszenia naruszenia.
2. Prowadzenie postępowania w związku ze zgłoszeniem nieprawidłowości nie powinno trwać dłużej niż 90 dni od dnia jego otrzymania.
3. Możliwe jest przedłużenie tego okresu w sytuacji, gdy przedmiot naruszenia wymaga podjęcia dodatkowych działań w celu jego wyjaśnienia.
4. Wpłynięcie zgłoszenia, rozpoczyna postępowanie weryfikacyjne, które trwa maksymalnie do 21 dni.
5. Celem postępowania weryfikacyjnego jest:
 - a. stwierdzenie czy zdarzenie opisane w zgłoszeniu miało miejsce;
 - b. określenie czy zgłoszenie nie zostało dokonane w złej wierze;
 - c. sprawdzenie czy zdarzenie opisane w zgłoszeniu mieści się w zakresie obszarów nieprawidłowości określonych w niniejszej procedurze.
6. W sytuacji, gdy postępowanie weryfikacyjne wykaże, że zgłoszenie:
 - a. jest w oczywisty sposób bezzasadne;
 - b. nie stanowi naruszenia;
 - c. nie podlega pod zakres przedmiotowy lub podmiotowy niniejszej Procedury;
 - d. okoliczności sprawy jednoznacznie wskazują na działanie osoby zgłaszającej w złej wierze;

- e. w zgłoszeniu dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń;
 - f. postępowania wyjaśniającego nie wszczyna się, a zgłoszenie zostaje zamknięte na etapie postępowania weryfikacyjnego.
7. Z zastrzeżeniem sytuacji określonej w pkt 6 niniejszego paragrafu, po zebraniu wszystkich materiałów potwierdzających prawdopodobieństwo wystąpienia opisanego w zgłoszeniu naruszenia, Zespół ds. obsługi nieprawidłowości, którego stałym członkiem jest Inspektor ds. obsługi nieprawidłowości, rozpoczyna postępowanie wyjaśniające.
 8. Zespół ds. obsługi nieprawidłowości prowadzi postępowanie wyjaśniające zgodnie z procedurą prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
 9. Pracownicy, współpracownicy oraz doradcy zewnętrzni zaangażowani w prowadzone postępowanie wyjaśniające są zobowiązani do zachowania w poufności wszelkich informacji w tym w szczególności danych osobowych, do których otrzymali dostęp w związku z czynnym udziałem w prowadzonym postępowaniu.
 10. Z każdego zamkniętego zgłoszenia na etapie postępowania weryfikacyjnego sporządzana jest notatka określająca czynności dokonane w ramach danego postępowania oraz jego rezultat.
 11. Notatka jest przekazywana do kierownictwa Placówki oraz podlega archiwizacji przez czas określony w § 5 pkt 6 niniejszej Procedury.
 12. Z każdego prowadzonego postępowania wyjaśniającego nieprawidłowość niezależnie od formy zakończenia postępowania sporządzany jest przez Zespół ds. obsługi nieprawidłowości raport z podjętych czynności w ramach prowadzonego postępowania wraz z propozycjami podjęcia działań następczych (*rekomendacji*) w przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości.
 13. Raport jest przekazywany do kierownictwa Placówki. Raport podlega archiwizacji przez czas określony w § 5 pkt 6 niniejszej Procedury.
 14. Kierownictwo Placówki nie jest związane z rekomendacjami Zespołu ds. obsługi nieprawidłowości. W przypadku podjęcia decyzji przez kierownictwo Placówki niezgodnie z przekazaną rekomendacją, kierownictwo Placówki przekłada ją do Zespołu, w celu uwzględnienia jej w dokumentacji danego postępowania.

15. Uzasadnienie kierownictwa Placówki przechowywane jest przez czas określony w § 5 pkt 6 niniejszej Procedury.

§ 5

REJESTROWANIE ZGŁOSZEŃ

1. Osoba wyznaczona, o której mowa w § 3 pkt 8 prowadzi rejestr zgłoszeń nieprawidłowości.
2. W rejestrze zgłoszeń odnotowywane są wszystkie otrzymane zgłoszenia o popełnieniu lub możliwości popełnienia naruszenia, bez względu na późniejszy przebieg postępowania.
3. Rejestr zawiera:
 - a. numer sprawy;
 - b. przedmiot naruszenia;
 - c. datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - d. informację o podjętych działaniach następczych;
 - e. datę zakończenia sprawy.
4. Dostęp do danych z rejestru zgłoszeń (*wyciąg z rejestru*) przysługuje na wniosek:
 - a. kierownictwa Placówki;
 - b. członków Zespołu ds. nieprawidłowości;
 - c. innych osób wyznaczonych przez kierownictwo Placówki, zaangażowanych w proces merytorycznego wyjaśnienia spraw z zakresu zgłoszonych naruszeń – ale wyłącznie w zakresie sprawy, w której biorą czynny udział.
5. Dostęp do danych zawartych w rejestrze przysługuje również organom ścigania w związku z prowadzonymi postępowaniami na wniosek uprawnionego organu.
6. Dane w rejestrze zgłoszeń przechowuje się przez okres 5 lat, liczonych od roku następnego po roku dokonania zgłoszenia. Po tym czasie zgłoszenia podlegają usunięciu lub anonimizacji o wszelkie dane osobowe, podmiotów danych, które zgłoszenie dotyczy.
7. W celu zapewnienia wypełnienia obowiązku, o którym mowa w pkt 6 (*powyżej*) osoba wskazana w pkt 1 niniejszego paragrafu, zobowiązuje się do końca marca roku następnego dokonać przeglądu zarejestrowanych naruszeń w celu ich usunięcia.

8. Z czynności, o której mowa w pkt 7 (*powyżej*), dokonywana jest notatka służbowa potwierdzająca dokonanie przeglądu.

§ 6

PROWADZENIE KOMUNIKACJI Z OSOBĄ ZGŁASZAJĄCĄ

1. O ile osoba zgłaszająca nieprawidłowość podała dane kontaktowe, osoba wskazana w § 3 pkt 8 niniejszej procedury zobowiązana jest do:
 - a. potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania;
 - b. przekazania informacji zwrotnej o statusie rozpatrzenia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia zakończenia postępowania, niezależnie od rozstrzygnięcia danego zgłoszenia.
2. W przypadku osób zgłaszających nieprawidłowości, które zastrzegły w zgłoszeniu o nieotrzymywaniu informacji zwrotnych, o których mowa w pkt 1 (*powyżej*) wskazanych czynności się nie realizuje.
3. Informacja zwrotna o której mowa w pkt 1 ppkt b niniejszego paragrafu zawiera w szczególności:
 - a. informację o stwierdzeniu lub braku stwierdzenia naruszenia;
 - b. w przypadku stwierdzonych naruszeń, informacje o wykazie środków które zostały lub zostaną zastosowane w związku ze stwierdzonym naruszeniem.
4. Osobą uprawnioną do utrzymywania kontaktu z osobą zgłaszającą naruszenie w ramach prowadzonego postępowania jest osoba wskazana w § 3 pkt 8 niniejszej procedury.
5. Dane osobowe osoby zgłaszającej mogą zostać ujawnione innym osobom zaangażowanym w proces prowadzonego postępowania wyłącznie w sytuacji, gdy osoba, której dane dotyczą wyrazi zgodę na ujawnienie tych danych.
6. Ujawnione dane osobowe mogą być wykorzystane wyłącznie w celu udzielenia przez osobę zgłaszającą dodatkowych wyjaśnień lub informacji oraz przedstawienie dowodów w sprawie, które mogą być pomocne przy analizie otrzymanego zgłoszenia w toku prowadzonego postępowania lub miejsca ich przechowywania.

7. Inspektor ds. obsługi nieprawidłowości jest zobowiązany do przeprowadzenia spotkania ze zgłaszającym na jego wniosek w celu przyjęcia zgłoszenia ustnego w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 7

RAPORT KOŃCOWY

1. Każde prowadzone postępowanie wyjaśniające niezależnie od końcowych ustaleń kończy się sporządzeniem raportu.
2. W raporcie końcowym powinny znaleźć się następujące informacje:
 - a. skład Zespołu ds. obsługi nieprawidłowości zaangażowany w wyjaśnienie danego zgłoszenia;
 - b. data otrzymania zgłoszenia;
 - c. opis zgłoszonej nieprawidłowości;
 - d. opis podjętych czynności w celu wyjaśnienia naruszenia;
 - e. opis zebranych dowodów – jeśli takie zostały zabezpieczone w trakcie prowadzonego postępowania;
 - f. lista świadków (*imię i nazwisko, stanowisko*) oraz innych osób przesłuchanych w ramach prowadzonego postępowania;
 - g. ustalenia końcowe Zespołu ds. obsługi nieprawidłowości, a w sytuacji potwierdzenia naruszenia:
 - rodzaj stwierdzonego naruszenia;
 - rekomendacje w zakresie podjęcia działań zmierzających do usunięcia naruszenia lub naprawienia jego skutków;
 - rekomendacje w zakresie ewentualnych działań, które mogą zapobiegać występowaniu naruszenia w przyszłości;
 - rekomendacje dla kierownictwa Placówki w sprawie podjęcia działań następczych w związku z stwierdzonym naruszeniem.
3. Zespół ds. obsługi nieprawidłowości przedstawia raport do:
 - a. kierownictwa Placówki – w przypadku, gdy stwierdzone naruszenie dotyczy pracowników, współpracowników lub dostawców Placówki;

- b. Dyrektora Placówki – w przypadku, gdy stwierdzone naruszenie swoim zakresem może dotyczyć pośrednio lub bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Placówki.
4. Dyrektor Placówki lub kierownictwo Placówki po otrzymaniu raportu końcowego w przypadku stwierdzonej nieprawidłowości podejmuje decyzję, uwzględniając przepisy prawa polskiego lub Unii Europejskiej naruszone daną nieprawidłowością, o przekazaniu sprawy do prokuratury bądź właściwego organu. Konsekwencją stwierdzenia prawdziwości zgłoszenia może też być pociągnięcie do odpowiedzialności (*służbowej, cywilnej lub karnej*) osób, które doprowadziły do wystąpienia nieprawidłowości.

§ 8

OCHRONA SYGNALISTY I OSÓB POWIĄZANYCH LUB OSÓB POMAGAJĄCYCH W DOKONANIU ZGŁOSZENIA

1. Zgłoszenie oraz wynikające z niego działania następcze mają charakter poufny, w szczególności tożsamość osoby zgłaszającej jest chroniona z najwyższą starannością. Ponadto, o ile zgłoszenie zostało dokonane w dobrej wierze, tj. zgłaszający był przekonany o prawdziwości zgłoszenia i nie miało ono charakteru złośliwego bądź przestępczego, np. w celu uzyskania bezpodstawnej korzyści majątkowej, osoba zgłaszająca lub osoby powiązane z nią nie mogą ponieść żadnych negatywnych konsekwencji dokonania zgłoszenia, nawet jeżeli okazało się ono być nieprawdziwe.
2. Zabronione jest podejmowanie jakichkolwiek działań odwetowych oraz represyjnych wobec Sygnalisty bądź osób powiązanych ze zgłoszeniem lub osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, w szczególności działań podejmowanych w formach m.in.:
 - a. zawieszenia, przymusowego urlopu bezpłatnego, zwolnienia lub równoważnych środków;
 - b. degradacji lub wstrzymania awansu;
 - c. przekazania obowiązków, zmiany miejsca pracy, obniżenia wynagrodzenia, zmiany godzin pracy;
 - d. wstrzymania szkoleń;
 - e. negatywnej oceny wyników lub negatywnej opinii o pracy;

- f. nałożenia lub zastosowania jakiegokolwiek środka dyscyplinarnego, nagany lub innej kary, w tym finansowej;
 - g. przymusu, zastraszania, mobbingu lub wykluczenia;
 - h. dyskryminacji, niekorzystnego lub niesprawiedliwego traktowania;
 - i. nieprzekształcenia umowy o pracę na czas określony w umowę o pracę na czas nieokreślony, w sytuacji, gdy pracownik mógł mieć uzasadnione oczekiwania, że zostanie mu zaoferowane stałe zatrudnienie;
 - j. nieprzedłużenia lub wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę na czas określony;
 - k. szkody, w tym nadszarpnięcia reputacji danej osoby, zwłaszcza w mediach społecznościowych lub strat finansowych, w tym strat gospodarczych i utraty dochodu;
 - l. umieszczenia na czarnej liście na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego, co może skutkować tym, że dana osoba nie znajdzie w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub danej branży;
 - m. wcześniejszego rozwiązania lub wypowiedzenia umowy dotyczącej towarów lub umowy o świadczenie usług;
 - n. odebrania licencji lub zezwolenia;
 - o. nieuzasadnionego skierowania na badania psychiatryczne lub lekarskie.
3. Działania chroniące podejmowane przez Placówkę to przede wszystkim:
- a. zapewnienie ochrony tożsamości osoby zgłaszającej, osób powiązanych lub osób pomagających;
 - b. zapewnienie dostępu do wszelkich niezbędnych informacji umożliwiających tym osobom skuteczne chronienie siebie przed działaniami odwetowymi, w tym bezpośredni kontakt z Inspektorem ds. obsługi nieprawidłowości lub inną osobą bezstronną, godną zaufania;
 - c. zapewnienie braku jakiegokolwiek odpowiedzialności prawnej osoby zgłaszającej, osób powiązanych lub osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia w dobrej wierze, niezależnie od jego prawdziwości (*np. nieponoszenie konsekwencji za ujawnienie tajemnicy przedsiębiorstwa*);

- d. zapewnienie egzekwowania ponoszenia odpowiedzialności przez osoby dokonujące działań odwetowych bądź działań represyjnych wobec osoby zgłaszającej, osób powiązanych lub osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia.
4. Osoba, która została dotknięta dyskryminacją lub represjami wynikającymi z dokonanego zgłoszenia, ma prawo o takim zdarzeniu poinformować Inspektora ds. obsługi nieprawidłowości. Informacja ta jest traktowana jak zgłoszenie nieprawidłowości w rozumieniu niniejszej procedury.
 5. Informacja, o której mowa w pkt 4 niniejszego paragrafu przekazywana jest na podstawie wzoru określonego w Załączniku nr 3.
 6. Placówka w razie wystąpienia działań odwetowych wobec Sygnalisty, osób powiązanych lub osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia podejmuje wszelkie niezbędne kroki, które są adekwatne w stosunku do danej sytuacji, np. poprzez zapewnienie pomocy prawnej oraz innej specjalistycznej pomocy.
 7. Niniejsza ochrona nie dotyczy osób i pracowników zgłaszających naruszenia bądź możliwość jego popełnienia w złej wierze, w szczególności wynikającej z niskich pobudek mających na celu umyślne pomówienie poprzez poświadczenie nieprawdy, bądź inne negatywne zachowania mające na celu postawienie danej osoby w niekorzystnym położeniu. W przypadku stwierdzenia w ramach prowadzonego postępowania, że działania osoby zgłaszającej prowadzone były w złej wierze, sprawa taka może zostać skierowana na inną drogę postępowania, a osobie zgłaszającej nie przysługują opisane w niniejszej procedurze środki ochrony.

§ 9

ZAWIADOMIENIE ORGANÓW ŚCIGANIA

1. W przypadku gdy działania w ramach postępowania wyjaśniającego doprowadziły do wniosku o możliwości popełnienia przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, kierownictwo Placówki podejmuje decyzję o zawiadomieniu organów ścigania.
2. Do zawiadomienia, o którym mowa w pkt 1 należy dołączyć zebraną w toku prowadzonego postępowania dokumentację z wyłączeniem danych osobowych osoby dokonującej zgłoszenia. Dane te ujawnione mogą być na wniosek organu.

§ 10

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Wszystkie dane osobowe mające związek z otrzymanym zgłoszeniem objęte są poufnością, a ich przetwarzanie dopuszczalne jest wyłącznie w prawnie uzasadnionym celu w zakresie niezbędnym do prawidłowego rozpatrzenia zgłoszenia oraz jeśli okaże się konieczne w celu podjęcia odpowiednich działań następczych.
2. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO, na podstawie obowiązku prawnego wynikającego z przepisów Ustawy o Ochronie Sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024.
3. Dane osobowe osoby zgłaszającej oraz osób powiązanych, są poufne i podlegają szczególnej ochronie, gdyż są w dużym stopniu narażone są na działania odwetowe wynikające z dokonania przez osobę zgłaszającą zgłoszenia nieprawidłowości w tym celu:
 - a. przetwarzane mogą być tylko te dane osobowe, które zawarte zostały w treści zgłoszenia;
 - b. zabronione jest wymaganie podania innych danych osobowych od osoby zgłaszającej niż wymagane, na podstawie niniejszej Procedury.
4. W przypadku osób, których zgłoszenie dotyczy lub które zostały wskazane jako świadkowie, mogą zostać pozyskane inne dane osobowe niż te zawarte w zgłoszeniu zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej procedurze.
5. W celu uzyskania innych danych osobowych osób wskazanych w zgłoszeniu, osoba uprawniona do pozyskania danych osobowych w zakresie prowadzonego postępowania ma prawo:
 - a. zwrócić się bezpośrednio do odpowiedniego działu Placówki z wnioskiem o udostępnienie określonego zakresu danych (*dotyczy pracowników lub współpracowników*) zgodnie z przyjętą w Placówce procedurą udostępniania danych osobowych;

- b. zwrócić się do dostawców z wnioskiem o udostępnieniem danych osobowych ich pracowników lub współpracowników w celu i w zakresie wskazanym we wniosku na podstawie art. 6 pkt 1 lit f) RODO tj. prawnie uzasadnionego interesu administratora.
6. Niezależnie od kategorii podmiotu danych, których dane osobowe dotyczą, dane te przechowywane są w sposób gwarantujący ich bezpieczeństwo oraz w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieuprawnionym przy użyciu niezbędnych środków technicznych oraz organizacyjnych.
 7. Dostęp do danych osobowych przetwarzanych w związku z otrzymanym zgłoszeniem mogą mieć wyłącznie pracownicy, współpracownicy lub doradcy zewnętrzni upoważnieni do przetwarzania danych osobowych w celu i w zakresie niezbędnym do prawidłowego wyjaśnienia zgłoszenia oraz zobowiązani do zachowania w poufności danych osobowych do których uzyskali dostęp.
 8. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
 9. Upoważnienie nadawane jest zgodnie z przyjętą w Placówce procedurą nadawania, modyfikacji i odbierania upoważnień do przetwarzania danych.
 10. Po otrzymaniu zgłoszenia Inspektor ds. obsługi nieprawidłowości przekazuje osobie zgłaszającej klauzulę informacyjną, w sposób analogiczny do formy zgłoszenia, dotyczącą przetwarzania jego danych osobowych, która stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
 11. Pozostałe osoby wskazane w zgłoszeniu zostają przy pierwszym kontakcie poinformowane o przetwarzaniu ich danych osobowych poprzez przekazanie im drogą elektroniczną bądź papierową klauzuli informacyjnej, która stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej Procedury, która nie zawiera informacji na temat źródła pochodzenia danych z racji wyłączenia stosowania art. 14 pkt 2 lit f) RODO.
 12. W przypadku osoby, której zgłoszenie dotyczy, w sytuacji zaistnienia wysokiego prawdopodobieństwa utrudniania prowadzenia postępowania poprzez m. in. niszczenie lub modyfikowanie dowodów bądź wpływanie na świadków, Placówka może spełnić obowiązek informacyjny, określony w pkt 10 powyżej, przy pierwszym kontakcie bez dochowania terminu miesiąca, który wynika z art. 14 pkt 3 lit a) RODO.

13. Klauzule informacyjne o których mowa w pkt 11 i pkt 12 niniejszego paragrafu udostępnione są na stronie internetowej oraz w siedzibie Placówki.
14. Klauzule informacyjne przekazywane w formie papierowej są podpisywane przez osobę, której dane dotyczą i dołączane do dokumentów dotyczących zgłoszenia. W przypadku klauzul przekazywanych drogą elektroniczną, dowód z ich przekazania jest wprowadzany do rejestru zgłoszeń.
15. Naruszenie zasad określonych w niniejszym paragrafie może wiązać się z odpowiedzialnością na gruncie przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsza procedura jest dokumentem wewnętrznym, stworzonym na potrzeby Placówki. Nie zwalnia ona ze stosowania przepisów prawa powszechnie obowiązującego w RP oraz w UE.
2. Z zasadami niniejszej Procedury zapoznawani są:
 - a. pracownicy;
 - b. współpracownicy;
 - c. doradcy zewnętrzni w sytuacji, gdy uczestniczą w prowadzonym postępowaniu;
 - d. inne osoby zaangażowane w prowadzone postępowania.
3. Zapoznanie i zobowiązanie się do przestrzegania zasad określonych w niniejszej procedurze potwierdzone jest w formie pisemnej, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 7 do niniejszej Procedury.
4. Co najmniej raz na dwa lata przeprowadzane są szkolenia wszystkich pracowników (*nowe osoby są szkolone w ciągu 90 dni od podpisania danej umowy*) w zakresie zgłaszania nieprawidłowości. Szkolenia przeprowadza Inspektor ds. obsługi nieprawidłowości. Szkolenia mogą być prowadzone online, stacjonarnie, poprzez udostępnienie prezentacji lub za pomocą innych narzędzi używanych w Placówce.
5. Przegląd funkcjonowania procedury dokonywany jest min. raz do roku przez osobę, o której mowa w § 3 pkt 8 niniejszej procedury lub na każdy wniosek kierownictwa Placówki w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

6. Przeprowadzenie przeglądu, o którym mowa zakończone jest raportem z przeglądu, przekazanym do kierownictwa Placówki w terminie 7 dni od dnia zakończenia przeglądu.
7. Niniejsza procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości w Placówce.
8. Zmiana procedury dokonywana jest w trybie właściwym do jej ustanowienia.
9. W kwestiach dotyczących tematyki niniejszej Procedury każdy może się kontaktować z Inspektorem ds. obsługi nieprawidłowości, drogą mailową pod adresem: sygnalista@kbi.zone