

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA I ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ
WEWNĘTRZNYCH SYGNALISTÓW ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W
REGIONALNYM OŚRODKU KULTURY W BIELSKU-BIAŁEJ
Z DNIA 27 LUTEGO 2025 R.**

§ 1

[Zakres i cel procedury]

1. Procedura dokonywania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych sygnalistów w Regionalnym Ośrodku Kultury w Bielsku-Białej [dalej jako ROK] została opracowana na podstawie ustawy z dnia 14.06.2024r. o ochronie sygnalistów.
2. Niniejsza Procedura określa w szczególności:
 - a. zasady i tryb dokonywania przez sygnalistów zgłoszeń wewnętrznych oraz należnej w tym zakresie ochrony;
 - b. zasady przyjmowania, rozpatrywania zgłoszeń sygnalistów oraz podejmowania działań następczych.
3. Sygnaliści dokonujący zgłoszenia wewnętrznego do ROK podlegają ochronie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ochronie sygnalistów i niniejszej procedurze.
4. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w ROK i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.

§ 2

[Definicje]

Ilekcroć w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych jest mowa o:

1. **Procedurze/Procedurze zgłoszeń wewnętrznych** – rozumie się przez to Wewnętrzną procedurę zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych w Regionalnym Ośrodku Kultury w Bielsku-Białej;
2. **Pracodawcy/ ROK** – rozumie się przez to Regionalny Ośrodek Kultury w Bielsku-Białej;
3. **Zespole** – rozumie się przez to osoby, wskazane przez Pracodawcę, odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń i podejmowanie działań następczych, w tym prowadzenie postępowania wyjaśniającego dotyczącego zgłoszenia;
4. **Sygnaliście** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia [wewnętrznego, zewnętrznego lub ujawnienia publicznego] o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy, przedsiębiorcę, prokurenta, akcjonariusza lub współnika, członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysty, wolontariusza, praktykanta;
5. **Zgłoszeniu** - rozumie się przez to ustne lub pisemne przekazanie Pracodawcy informacji o naruszeniu prawa;
6. **Osobie, której dotyczy zgłoszenie** - rozumie się przez to 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;
7. **Kanale zgłaszania** – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia;
 8. **Działaniu następczym** – rozumie się przez to działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym postępowanie wyjaśniające;
 9. **Działaniu odwetowym** – rozumie się przez to bezpośrednio lub pośrednio 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;
 10. **Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
 11. **Osobie powiązanej z sygnalistą** – rozumie się przez to 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17, 1228 z późn. zm.);
 12. **Zgłoszeniu anonimowym** – rozumie się zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
 13. **Upoważnionym pracowniku/osobie** – rozumie się pracownika/osobę, który został w formie pisemnej, imiennie upoważniony przez Dyrektora do realizacji zadań w zakresie obsługi zgłoszeń wewnętrznych, wskazanych szczegółowo w upoważnieniu;
 14. **Administratorze** – rozumie się administratora systemu informatycznego, lub osoba zastępująca, po uzyskaniu upoważnienia Dyrektora.

Zastosowane w Procedurze pojęcia i zwroty, a w szczególności: naruszenie prawa, ujawnienie, osoba, której dotyczy zgłoszenie, działanie następcze, działanie odwetowe, informacja zwrotna, osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia, osoba powiązana z sygnalistą, należy rozumieć zgodnie z zapisami ustawy o ochronie sygnalistów.

§ 3

[Przedmiot zgłoszenia]

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być wszelkie działania bądź zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczącego:
 - 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 jądrowego;
 - 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 publiczno-prawnych 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 powyżej.
1. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy zakresu nieobjętego ust. 2 wyłącza to dalsze procedowanie sprawy na zasadach opisanych w tym Regulaminie, a status Sygnalisty nie jest nadawany osobie dokonującej takiego zgłoszenia.

§ 4

[Dokonywanie zgłoszeń]

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego pisemnie za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@rok.bielsko.pl;
2. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - a. dane osoby zgłaszającej, to jest imię i nazwisko, miejsce pracy, stanowisko;
 - b. dane do kontaktu z sygnalistą (do wyboru np.: adres zamieszkania, adres poczty elektronicznej);
 - c. datę sporządzenia zgłoszenia;
 - d. dane osoby, która dopuściła się naruszenia prawa (imię i nazwisko, miejsce pracy, stanowisko);
 - e. datę i opis naruszenia, w tym w szczególności wskazanie nieprawidłowości, okoliczności, dat opisywanych zdarzeń, dokumentów;
3. Do zgłoszenia należy dołączyć wszelkie dowody zgłaszanych nieprawidłowości, w szczególności np.: dokumenty (lub ich kserokopie, skany), wykaz świadków, zdjęcia, itp.
4. W celu zapewnienia poufności oraz efektywności rozpatrywania zgłoszonych nieprawidłowości, zaleca się dokonywanie zgłoszeń na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
5. Zgłoszenia anonimowe nie traktuje się jako zgłoszenia w rozumieniu niniejszej Procedury, a tym samym zgłoszenia takie nie będą rozpatrywane.

§ 5

[Przyjmowanie zgłoszeń]

1. Przyjmowanie zgłoszeń sygnalistów powierzone zostaje wyłącznie pracownikowi, który został do tego zadania pisemnie upoważniony przez Dyrektora ROK.
2. Prawidłowe stosowanie Procedury w zakresie przyjmowania zgłoszeń zapewnia poufność przetwarzanych danych osobowych i ochronę tożsamości sygnalisty oraz innych osób, którym ustawa przyznaje taką ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych.
3. W przypadku nieuprawnionego naruszenia korespondencji sygnalisty przez nieupoważnioną osobę, w tym otwarcia lub w jakikolwiek inny sposób uzyskania dostępu do treści maila ze zgłoszeniem lub innych dokumentów przekazanych przez sygnalistę, bądź powzięcia jakichkolwiek informacji o sygnaliście lub treści zgłoszenia, osoba ta ma

- obowiązek zachowania poufności i tajemnicy uzyskanych informacji, a także niezwłocznego przekazania posiadanej korespondencji upoważnionemu pracownikowi wraz z pełną informacją o zaistniałym zdarzeniu.
4. Zapoznanie się z treścią Procedury oznacza jednocześnie przyjęcie informacji, że naruszenie obowiązku o którym mowa w ust. 3 skutkować może odpowiedzialnością karną.
 5. Adres poczty elektronicznej: sygnalista@rok.bielsko.pl jest merytorycznie obsługiwany wyłącznie przez upoważnionego pracownika, o którym mowa w ust. 1 lub osobę zastępującą, z zastrzeżeniem § 6 ust. 10 i 11.
 6. W celu zachowania poufności, do przyjmowania zgłoszeń, a także prowadzenia korespondencji oraz sporządzania dokumentacji dotyczącej obsługi zgłoszeń, postępowania wyjaśniającego i działań następczych wykorzystywany jest sprzęt komputerowy ROK, przekazany i odpowiednio zabezpieczony przez administratora.
 7. Obsługę informatyczną konta oraz sprzętu, o których mowa w ust. 5 i 6, prowadzi wyłącznie administrator lub osoba zastępująca, po uzyskaniu odrębnego upoważnienia Dyrektora ROK. Administrowanie kontem i obsługa sprzętu dotyczy wyłącznie spraw technicznych i nie obejmuje wglądu w treść korespondencji.
 8. Po otrzymaniu zgłoszenia, upoważniony pracownik opatruje dokument datą wpływu do ROK, a następnie wpisuje zgłoszenie do prowadzonego przez siebie Rejestru zgłoszeń wewnętrznych. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
 9. Przyjmujący zgłoszenie pracownik potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od jego otrzymania i przekazuje na podany przez sygnalistę adres do kontaktu, chyba że osoba dokonująca zgłoszenie nie podała adresu, na który należy przekazać potwierdzenie, bądź podany adres jest nieprawidłowy. Wzór Potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 3 do Procedury.
 10. W celu zachowania poufności, pracownik przyjmujący zgłoszenie przechowuje dane sygnalisty, zabezpieczając je przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utraceniem, zmodyfikowaniem oraz nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem do danych osobowych.
 11. W razie konieczności upoważniony pracownik może dokonać pseudonimizacji zgłoszenia, a dane osobowe sygnalisty przechowywać w oddzieleniu od zgłoszenia. Powiązanie zgłoszenia z danymi sygnalisty zapewnia identyfikator sprawy, którym opatrzone są wszystkie dokumenty dotyczące danego zgłoszenia.

§ 6

[Wstępna weryfikacja zgłoszeń]

1. Wstępnej weryfikacji zgłoszeń dokonuje upoważniony pracownik, lub osoba go zastępująca.
2. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego. Wprowadzenie danych do rejestru zgłoszeń odbywa się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dokumenty i informacje zebrane w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przechowywane są przez okres co najmniej 3 lat od czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.
3. Zgłoszenia naruszeń prawa są weryfikowane przez upoważnionych pracowników w zakresie wiarygodności zgłoszenia oraz naszej odpowiedzialności za jego rozpatrzenie i przeprowadzanie działań następczych.

4. W trakcie wstępnej weryfikacji zgłoszenie jest badane pod względem formalnym, to jest zgodności z obowiązującą w tym zakresie Ustawą i niniejszą Procedurą. W szczególności upoważniony pracownik sprawdza:
 - 1) czy zgłoszenie zawiera imię, nazwisko oraz dane kontaktowe (np. adres lub mail do korespondencji, telefon) sygnalisty;
 - 2) czy zgłaszający posiada status sygnalisty w rozumieniu ustawy i Procedury;
 - 3) czy zgłoszenie zawiera informacje o naruszeniu prawa w rozumieniu ustawy i Procedury;
 - 4) czy okoliczności zawarte w zgłoszeniu uzasadniają i umożliwiają wszczęcie postępowania wyjaśniającego.
5. W razie potrzeby, upoważniony pracownik prowadzący weryfikację może kontaktować się z sygnalistą w celu przekazania mu informacji o potrzebie uzupełnienia zgłoszenia bądź uzyskania innych, niezbędnych informacji.
6. W przypadku stwierdzenia, że zgłoszenie zawiera dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, a tym samym nie powinny być przetwarzane, upoważniony pracownik usuwa je niezwłocznie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
7. W sytuacji gdy zgłoszenie posiada braki formalne, o których mowa w ust. 4 pkt 1-3, niemożliwe do usunięcia, nie wszczyna się postępowania wyjaśniającego. Informację o powodach odmowy, upoważniony pracownik przekazuje niezwłocznie na podany przez sygnalistę adres do kontaktu.
8. Zgłoszenie spełniające warunki formalne, o których mowa w ust. 4, upoważniony pracownik przekazuje następnie Komisji ds. zgłoszeń.
9. Do rozpatrywania zgłoszeń, w tym prowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz innych działań następczych, Dyrektor ROK ustanawia komisję zwaną Komisją ds. zgłoszeń, w składzie podstawowym:
 - 1) Kierownik Działu Administracyjno-Kadrowego
 - 2) Kierownik Działu Wydawnictw i Promocji
 - 3) Pracownik upoważniony do przyjmowania zgłoszeń, będący jednocześnie sekretarzem komisji.
10. W razie potrzeby, Dyrektor ROK powołuje do składu Komisji dodatkowe osoby, których kwalifikacje są niezbędne do rozpatrzenia konkretnego zgłoszenia wewnętrznego.
11. W przypadku, gdy informacja o naruszeniu prawa dotyczy osoby upoważnionej do weryfikacji lub rozpatrzenia zgłoszenia, osoba ta jest automatycznie wyłączana z prac dotyczących danego zgłoszenia. W razie potrzeby, w zastępstwie wyłączonego, do rozpatrzenia zgłoszenia Dyrektor ROK powołuje i upoważnia inną osobę.
12. Osoby, do których należy przyjmowanie, weryfikacja, rozpatrywanie zgłoszeń oraz inne działania następcze, posiadają imienne, pisemne upoważnienia Dyrektora ROK do wykonywania tych zadań oraz podpisują stosowne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Procedury.
13. W celu zapewnienia poufności, dostęp do zgłoszonych informacji o naruszeniu prawa, w szczególności treści zgłoszeń, informacji, dokumentacji oraz danych osobowych, mają wyłącznie osoby, o których mowa w ust. 12 po uzyskaniu upoważnienia Dyrektora ROK i podpisaniu stosownego oświadczenia.
14. Osoby upoważnione są zobowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania, weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały obowiązki wskazane w

upoważnieniu, o którym mowa w ust. 12. Obowiązek powyższy dotyczy również osób, o których mowa w § 5 ust.3 Procedury.

15. Zgłoszenie nie jest doręczane ani w żaden inny sposób ujawniane osobie, której działanie lub zaniechanie stanowi przedmiot zgłaszanych nieprawidłowości, z zastrzeżeniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
16. W razie potrzeby osoby, o których mowa w ust. 1, mogą korzystać z doraźnych konsultacji innych osób, których wiedza odpowiada tematowi zgłaszanych nieprawidłowości, z zachowaniem poufności dokumentów, informacji oraz danych osobowych zgłaszającego, osób pomagających i powiązanych z sygnalistą oraz osób, o których mowa w zgłoszeniu, z zastrzeżeniem § 7 ust. 14 Procedury.

§ 7

[Analiza zgłoszeń i postępowanie wyjaśniające oraz następcze]

1. Za działania następcze uważa się przede wszystkim:
 - 1) przeprowadzenie dochodzenia wewnętrznego – polega m.in. na zbieraniu dowodów dotyczących naruszenia, zapoznaniu się ze stanem faktycznym, występowaniu o dodatkowe informacje itp.;
 - 2) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego – celem jest potwierdzenie lub zaprzeczenie faktom zawartym w zgłoszeniu, m.in. poprzez przeprowadzenie konsultacji, podjęcie działań wobec osoby, która narusza prawo.
2. Można odstąpić od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, jeżeli:
 - 1) zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa;
 - 2) sprawa była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym;
 - 3) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne
3. Jeżeli jest to uzasadnione wynikiem przeprowadzonych działań wyjaśniających, opracowuje się propozycję działań naprawczych i korygujących i przekazuje ją do decyzji osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu.

Działania naprawcze i korygujące obejmują wszelkie działania nakierowane na wyeliminowanie nieprawidłowości oraz jej konsekwencji.

Mogą być to działania polegające, np. na:

 - a) wszczęciu postępowania dyscyplinarnego lub innego właściwego postępowania wobec pracownika, który dopuścił się nieprawidłowości;
 - b) modyfikacji obowiązujących procedur mającej zapobiec powtórzeniu się podobnym nieprawidłowościom w przyszłości;
 - c) przeprowadzeniu dodatkowych działań edukacyjnych lub szkoleniowych;
 - d) zwiększeniu częstotliwości audytów danego obszaru;
 - e) podjęciu odpowiednich środków prawnych, w tym procesowych.
4. Niezależnie od postępu prac nad wyjaśnieniem nieprawidłowości lub wdrożeniem środków naprawczych, w terminie 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia, sygnalista otrzyma informację o podjętych działaniach.

§ 8

[Zgłoszenie zewnętrzne]

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych, w szczególności do organów powołanych do ścigania przestępstw, przykładowo jednostki Policji, Prokuratury, Centralnego Biura Antykorupcyjnego oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej:
 - 1) zgłoszenia do Europejskiego Urzędu ds. Zwalczania nadużyć finansowych (OLAF) może być dokonane poprzez kwestionariusz dostępny na stronie internetowej: https://fns.olaf.europa.eu/main_pl.htm;
 - 2) zgłoszenie do Prokuratury Europejskiej może być dokonane poprzez kwestionariusz dostępny na stronie internetowej: <https://www.eppo.europa.eu/en/form/eppo-report-a-crime>;z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszym Regulaminie (zgłoszenie zewnętrzne).
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem osoby dokonującej zgłoszenia ochrony gwarantowanej przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U z 2024 r. poz. 928).

§ 9

[Zakaz działań odwetowych]

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty, który dokonał zgłoszenia lub ujawnienia, na zasadach określonych w ustawie i nin. procedurze.
2. Wszelkie działania odwetowe, w tym również podejmowanie jakichkolwiek środków represji, dyskryminacji lub niesprawiedliwego traktowania wobec sygnalisty, o którym mowa w ust. 1, będą traktowane jako naruszenie Procedury i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej ROK z osobą dokonującą ww. działań.
3. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia uważa się także groźbę lub próbę zastosowania działań bądź środków określonych w ust. 2.
4. Zapewniając ochronę przed działaniami odwetowymi, Pracodawca w szczególności:
 - a. podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu;
 - b. podejmuje adekwatne działania służbowe i prawne, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wobec pracowników, którym udowodniono stosowanie względem sygnalisty działań represyjnych lub odwetowych;
 - c. zobowiązuje się do monitorowania sytuacji kadrowej sygnalisty co najmniej w okresie prowadzonego postępowania wyjaśniającego i przez 2 lata po jego zakończeniu; przy czym monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków złożonych przez przełożonych sygnalisty, dotyczących zmiany jego sytuacji prawnej i faktycznej w kontekście związanym z pracą; w

przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej sygnalisty, pracodawca jest zobowiązany do bezzwłocznego zatrzymania tych działań.

5. Działania, o których mowa w ust. 4 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
 - a. ograniczenie dostępu do informacji, dokumentów i danych osobowych wyłącznie do osób upoważnionych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego i działań następczych, a także zapewnienia ochrony sygnaliście, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia bądź osobie związanej z sygnalistą;
 - b. odebranie od osób upoważnionych pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności wszelkich informacji pozyskanych w trakcie wykonywania zadań określonych w upoważnieniu.
6. Komisja ds. zgłoszeń jest zobowiązana reagować na wszelkie znane jej przejawy potencjalnych działań odwetowych związanych z osobą sygnalisty i dokonaniem zgłoszeniem, w szczególności odpowiada za niezwłoczne przekazanie Dyrektorowi ROK posiadanych informacji o takich działaniach.
7. Ochrona tożsamości oraz zakaz wszelkich działań odwetowych dotyczy również osób związanych lub pomagających sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia, które korzystają z ochrony należącej sygnaliście na zasadach określonych w ustawie i niniejszej Procedurze.
8. W przypadku, gdy ujawnienie tożsamości lub innych danych osobowych sygnalisty lub osób, o których mowa w ust. 7 jest konieczne z uwagi na obowiązujące przepisy prawa, należy każdorazowo, niezwłocznie poinformować o tych okolicznościach osobę, której dane ujawniono.
9. Za właściwe zaprojektowanie i działanie systemu zgłoszeń i rozpatrywania nieprawidłowości oraz ochronę osób zgłaszających nieprawidłowości oraz innych, korzystających z ochrony na podstawie ustawy i nin. Procedury, odpowiada Pracodawca.
10. W celu stałego podnoszenia kwalifikacji, członkowie Komisji ds. zgłoszeń *uczestniczą* wg potrzeb w zapewnionych przez Pracodawcę szkoleniach dotyczących obsługi i rozpatrywania zgłoszeń sygnalistów.

§ 10

[Przechowywanie i usuwanie danych osobowych]

1. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Komisję ds. zgłoszeń która zobowiązana jest podjąć działania mające na celu ochronę sygnalisty.
2. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Tożsamość sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie za wyraźną zgodą sygnalisty, a także w przypadkach gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem określonym w przepisach Ustawy. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość sygnalisty.
4. Podmiot przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia, weryfikacji i rozpatrzenia zgłoszenia, podjęcia postępowania wyjaśniającego oraz innych działań

następczych. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrzenia zgłoszenia nie są zbierane, a w przypadku zebrania są usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

5. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia wewnętrznego lub podjęciem działań następczych oraz wszelkie dokumenty związane z tym zgłoszeniem, a także dane osobowe i pozostałe informacje zawarte w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, są przechowywane przez okres wskazany w Ustawie.
6. Usuwanie danych osobowych po okresie ich przechowywania oraz niszczenie dokumentów, dotyczących zgłoszenia, następuje po upływie okresów wskazanych w Ustawie i należy wyłącznie do obowiązków Komisji ds. zgłoszeń.

§ 11

[Postanowienia końcowe]

1. Treść Regulaminu została skonsultowana z przedstawicielem pracowników.
2. Procedura zostanie opublikowana na stronie Pracodawcy pod adresem: www.rok.bielsko.pl.
3. Pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z Regulaminem oraz do podpisania oświadczenia przed dopuszczeniem do pracy.
4. Zmiany Regulaminu mogą nastąpić wyłącznie w formie pisemnej.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów, dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz inne obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa powszechnego.
6. Załączniki stanowiące integralną część Procedury:
 - a. Załącznik nr 1 – Wzór zgłoszenia naruszenia prawa przez sygnalistę;
 - b. Załącznik nr 2 – Wzór Rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
 - c. Załącznik nr 3 – Wzór Potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia
 - d. Załącznik nr 4 – Wzór Upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń i prowadzenia działań następczych;

ZGŁOSZENIE NARUSZENIA PRAWA PRZEZ SYGNALISTĘ

1. Zgłoszenie naruszenia / nieprawidłowości.

1) Dane osobowe zgłaszającego:
(np. imię i nazwisko)

2) Inne dane zgłaszającego, niezbędne do identyfikacji:
(np. miejsce pracy, wydział, stanowisko)

3) Adres do kontaktu z sygnalistą, na który należy wysłać potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia:
(np. adres pocztowy, e-mail, e-PUAP, e-Doręczenia)

4) Data sporządzenia zgłoszenia:

Zgłaszam naruszenie prawa w kontekście związanym z pracą:

2. Informacje o naruszeniu / nieprawidłowości

1) Osoba, której dotyczy zgłoszenie:
(imię i nazwisko osoby, która dopuściła się naruszenia prawa, miejsce pracy, stanowisko):

2) Data / okres wystąpienia nieprawidłowości lub możliwości wystąpienia ich w przyszłości:

3) Data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach lub prawdopodobieństwie ich wystąpienia w przyszłości:

4) Miejsce naruszenia/ zaistnienia nieprawidłowości:
(np.: nazwa urzędu, instytucji, miejscowość, inne określenie miejsca naruszenia)

5) Opis naruszenia:
(sytuacji, okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości)

6) Wskazanie ewentualnych świadków lub innych osób, które mogą mieć wiedzę na temat naruszenia:

7) Dowody potwierdzające przedstawione zgłoszenie:
(np.: dokumenty, maile, zdjęcia, itp.):

8) Pozostałe informacje, uwagi dotyczące zgłaszanego naruszenia:

9) Zgłaszam naruszenie prawa jako

(proszę wstawić symbol „u”)

- pracownik;
- były pracownik;
- osoba ubiegająca się o zatrudnienie;
- osoba świadcząca pracę /usługę na innej podstawie niż stosunek pracy – w tym również na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- stażysta;
- praktykant;
- przedsiębiorca;
- wykonawca;
- podwykonawca;
- inny:
(proszę opisać)

10) Wyrażam zgodę na ujawnienie mojej tożsamości:
(proszę wstawić symbol „u”)

.. **TAK**

.. **NIE**

11) Do zgłoszenia dołączam następujące załączniki:
(proszę wymienić)

12) Czy Zgłaszający wnioskuje o spotkanie z upoważnionymi osobami, które w Regionalnym Ośrodku Kultury rozpatrują zgłoszenie i prowadzą postępowanie?
(proszę wstawić symbol „u”)

.. **TAK**

.. **NIE**

13) Oświadczam, że dokonuję zgłoszenia o naruszeniu prawa w dobrej wierze.

(data, podpis Zgłaszającego)

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Nr kolejny zgłoszenia	Data dokonania zgłoszenia	Dane osobowe sygnalisty ¹	Adres do kontaktu z sygnalistą	Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie ¹	Identyfikator sprawy	Przedmiot naruszenia	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy	Rok usunięcia danych z rejestru	Uwagi

¹ Dane niezbędne do identyfikacji osoby

Bielsko-Biała, dnia

Regionalny Ośrodek Kultury
w Bielsku-Białej
ul. 1 Maja 8
43-300 Bielsko-Biała

**POTWIERDZENIE
PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO**

Pani/Pan

Na podstawie § 5 Procedury dokonywania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych potwierdzam przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa, dokonane w dniu

Pani/Pana dane osobowe oraz inne dane pozwalające na ustalenie Pani/Pana tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że wyrazi Pani/Pan na to zgodę. Podane informacje objęte są poufnością w zakresie tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

Ponadto, informuję, że informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa wraz z podaniem powodów takich działań, nastąpi w terminie 3 miesięcy.

.....
(podpis osoby upoważnionej)

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

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Regionalny Ośrodek Kultury w Bielsku-Białej z siedzibą przy ul. 1 Maja 8; 43-300 Bielsko-Biała.
2. Może Pan/i kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych lub z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych na adres e-mail: iod@rok.bielsko.pl.
3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w celu przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego na podstawie obowiązku prawnego, jakiemu podlega administrator na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
4. Administrator zapewnia poufność Pani/a danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na

podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych.

5. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. 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 niezwłocznie, nie później jednak w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
6. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).
8. Podanie danych jest dobrowolne i nie stanowi warunku przyjęcia zgłoszenia.
9. Pani/Pana dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Pani/a dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

**Upoważnienie
do przetwarzania danych w związku ze zgłoszeniami naruszeń prawa**

Imię i nazwisko osoby upoważnionej:

Data nadania upoważnienia:

Upoważniam Panią/a do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do przyjmowania, rozpatrywania, opiniowania, wyjaśniania zgłoszeń naruszenia prawa wpływających do administratora od sygnalistów.

Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych sygnalistów oraz osób wskazanych w zgłoszeniach przekazywanych przez sygnalistów w zakresie niezbędnym do realizacji wewnętrznej procedury przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń od sygnalistów.

Wskazane czynności będą realizowane z wykorzystaniem sprzętu oraz narzędzi udostępnionych przez administratora.

Upoważnienie obejmuje zbieranie danych, wgląd do danych, kopiowanie, przesyłanie, stosowanie pseudonimizacji, niszczenie po ustaniu przydatności.

Oświadczenie osoby upoważnionej:

Oświadczam, że zapoznałem/am się z politykami i procedurami ochrony danych osobowych, a także wewnętrznym regulaminem przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów obowiązującymi u administratora i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nich zawartych. Zobowiązuję się do zachowania wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp, a także metod ich zabezpieczeń w poufności, także po ustaniu upoważnienia.

Oświadczam, że wykonując swoje obowiązki zapewnię należyłą poufność danych sygnalisty oraz danych zawartych w zgłoszeniach, w szczególności stosując pseudonimizację podczas rozpatrywania zgłoszenia, aby zapewnić należyłą ochronę sygnalisty. Zasadę poufności i pseudonimizacji będę stosować także w odniesieniu do danych osób, zawartych w zgłoszeniu, w celu umożliwienia skutecznego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

Podpis osoby otrzymującej upoważnienie:

Podpis osoby nadającej upoważnienie: