

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

obowiązująca

w

POLSKIM STOWARZYSZENIU NA RZECZ OSÓB
Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ INTELEKTUALNĄ -
KOŁO W NOWYM TARGU



Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Przez użyte w „Procedurze zgłoszeń wewnętrznych” określenia należy rozumieć:

- 1) **PSONI** – Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelktualną - Koło w Nowym Targu z siedzibą przy ul. Podtatrzańskiej 47A, 34-400 Nowy Targ, reprezentowane przez Zarząd Koła;
- 2) **Zarząd Koła** – Zarząd Polskiego Stowarzyszenia na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelktualną - Koło w Nowym Targu, reprezentujący PSONI;
- 3) **sygnalista** – osoba, która dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, zewnętrznego lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
- 4) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana 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;
- 5) **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;
- 6) **osoba powiązana z sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnalisty (małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu);
- 7) **przyjmujący zgłoszenia** – osoba upoważniona przez Zarząd Koła do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych w PSONI;
- 8) **Komisja** – komisja wyznaczona przez Zarząd Koła do dokonywania działań następczych;
- 9) **naruszenie prawa** – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, w zakresie określonym niniejszą Procedurą;

- 10) **zgłoszenie** – ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane przez sygnalistę na zasadach określonych w niniejszej Procedurze;
- 11) **zgłoszenie wewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie PSONI informacji o naruszeniu prawa, zgodnie z niniejszą Procedurą;
- 12) **zgłoszenie zewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie przez sygnalistę informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu;
- 13) **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, właściwe do podejmowania działań następnych w dziedzinach wskazanych w § 4 ust. 2;
- 14) **ujawnienie publiczne** – podanie przez sygnalistę informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 15) **działania następne** – działania podjęte w PSONI w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
- 16) **informacja zwrotna** – przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- 17) **działanie odwetowe** – 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;
- 18) **ustawa** – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 r. poz. 928) wdrażającej dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;
- 19) **Procedura** – niniejsza Procedura zgłoszeń wewnętrznych obowiązująca w PSONI.

§ 2.

1. Celem ustalenia Procedury jest zastosowanie optymalnych reguł, które mają służyć ochronie sygnalistów (uniemożliwienie podjęcia wobec nich działań odwetowych), co ma zachęcić sygnalistów do dokonywania zgłoszeń

i w konsekwencji przyczyni się do przeciwdziałania przypadkom naruszania prawa oraz do poprawy sytuacji w zakresie egzekwowania przepisów prawa w PSONI.

2. Poprzez wprowadzenie Procedury w PSONI dba się o ukształtowanie efektywnego i jednolitego systemu informowania o naruszeniach prawa w PSONI, poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, uniemożliwiających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.
3. Procedura zostaje określona zgodnie z wymogami zawartymi w ustawie.
4. Niniejsza Procedura określa:
 - 1) wewnętrzną jednostkę organizacyjną lub osobę w ramach struktury organizacyjnej PSONI, lub podmiot zewnętrzny, upoważnione przez PSONI do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
 - 2) sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę;
 - 3) bezstronną wewnętrzną jednostkę organizacyjną lub osobę w ramach struktury organizacyjnej PSONI, upoważnione przez PSONI do podejmowania działań następnych;
 - 4) zasady organizacji przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
 - 5) terminy dotyczące obsługi zgłoszeń;
 - 6) zasady podejmowania działań następnych;
 - 7) tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo;
 - 8) zasady potwierdzania sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego;
 - 9) maksymalny termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej;
 - 10) informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych.

Rozdział 2

Sygnalista

§ 3.

1. Za sygnalistę uznaje się osobę, która:
 - 1) jest związana zawodowo z PSONI, oraz
 - 2) działając w oparciu o poczucie wewnętrzne i moralny obowiązek decyduje się na ujawnienie informacji o nieprawidłowościach (działaniach lub zaniechaniach), które wpływają lub mogą wpłynąć na prawidłowe

funkcjonowanie PSONI, w tym na ryzyko popełnienia czynów zabronionych, oraz

- 3) ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że informacje będące przedmiotem zgłoszenia są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia.
2. Sygnalistą może być osoba związana zawodowo z PSONI (obecnie, przed nawiązaniem stosunku pracy lub zawarciem umowy oraz po ustaniu pracy stosunku czy zakończeniu umowy), w tym:
 - 1) pracownik;
 - 2) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 3) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - 4) wolontariusz;
 - 5) praktykant.
3. Sygnalista informuje o naruszeniach prawa w kontekście związanych z pracą, co oznacza przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług w PSONI lub na rzecz PSONI, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.

§ 4.

1. Sygnaliście przysługuje ochrona przed działaniami odwetowymi, co oznacza, że wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Uwzględniając specyfikę PSONI, ochrona sygnaliście przysługuje w sytuacji, w której przedmiotem przekazywanych informacji będą występujące lub mogące wystąpić nieprawidłowości w zakresie przestrzegania przepisów z następujących dziedzin:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu
 - 4) bezpieczeństwa transportu;
 - 5) ochrony środowiska;
 - 6) zdrowia publicznego;
 - 7) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 8) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;

3. Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

§ 5.

1. Za działania odwetowe, przed którymi ma być chroniony sygnalista (pracownik) uznaje się przede wszystkim:
 - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony 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 sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 4) obniżenie 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) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię 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 naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
2. Powyższe działania odwetowe nie mogą być stosowane również wobec sygnalisty, który nie jest pracownikiem PSONI – jeśli dany rodzaj współpracy nie wyklucza zastosowania wobec sygnalisty takiego działania.
 3. Dodatkowo, jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych, obejmujących w szczególności wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia.
 4. Działania odwetowe nie mogą być skierowane również wobec osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.
 5. Ochronie przed działaniami odwetowymi podlega także osoba prawna lub inna jednostka organizacyjna pomagająca sygnaliście lub z nim powiązana, w szczególności stanowiąca własność sygnalisty lub go zatrudniająca.
 6. Ochronie przed działaniami odwetowymi nie podlega osoba, która świadomie dokonuje zgłoszenia, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wola).

§ 6.

1. Sygnalista ma możliwość dokonywania zgłoszeń na trzech poziomach:
 - 1) wewnętrznym;
 - 2) zewnętrznym;
 - 3) ujawnienia publicznego.
2. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

Rozdział 3 Zobowiązanie PSONI do ochrony sygnalisty

§ 7.

1. PSONI zobowiązuje się do:
 - 1) ochrony tożsamości sygnalistów, o ile nie będzie to sprzeczne z obowiązującym prawem lub koniecznością przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
 - 2) zapewnienia, że sygnalista nie będzie narażony na jakiejkolwiek formy działań odwetowych;
 - 3) natychmiastowego działania w przypadku stwierdzenia prób działań odwetowych wobec osób objętych ochroną, w tym nałożenia odpowiednich sankcji dyscyplinarnych wobec osób dopuszczających się do działań odwetowych.
2. Każda osoba, która podejmie działania odwetowe wobec sygnalisty lub innej osobie podlegającej ochronie przed działaniami odwetowymi, podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej. Sankcje mogą obejmować:
 - 1) upomnienie lub naganą;
 - 2) zawieszenie w obowiązkach;
 - 3) obniżenie wynagrodzenia lub pozbawienie premii.
3. Poważne naruszenia dotyczące zakazu stosowania działań odwetowych mogą spowodować:
 - 1) zwolnienie z pracy za naruszenie obowiązujących w PSONI zasad;
 - 2) przekazanie sprawy odpowiednim organom ścigania.

Rozdział 4

Konsekwencje zgłoszenia naruszenia prawa w złej wierze

§ 8.

1. Osoba zgłaszająca naruszenia powinna pamiętać, że uczciwość, rzetelność i działanie w dobrej wierze są kluczowe dla budowania zaufania oraz sprawiedliwości w miejscu pracy.
2. Sygnalista powinien zgłaszać naruszenia prawa, jeśli ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe. (Prawo chroni tylko te osoby, które działają w dobrej wierze).
3. Zgłoszenie w złej wierze, czyli świadome przedstawienie fałszywych informacji lub działanie z zamiarem wprowadzenia w błąd, jest surowo zabronione i może prowadzić do konsekwencji dla zgłaszającego.

4. Osoby zgłaszające naruszenia prawa w złej wierze, czyli świadomie przedstawiające fałszywe informacje lub działające z zamiarem wprowadzenia w błąd, ponoszą konsekwencje w postaci:
 - 1) wyłączenia z ochrony sygnalistów – nie będą chronione na mocy ustawy o ochronie sygnalistów i mogą zostać pociągnięte do odpowiedzialności za swoje działania;
 - 2) czasowej lub trwałej utraty zaufania i reputacji ze strony przełożonych i współpracowników, co może negatywnie wpłynąć na dalszą karierę zawodową w PSONI oraz w innych firmach.
5. Za fałszywe zgłoszenia zgłaszający może również ponieść konsekwencje:
 - 1) dyscyplinarne – upomnienie, nagan, zawieszenie w obowiązkach lub degradacja, w zależności od powagi sytuacji, a w przypadkach szczególnie poważnych naruszeń, możliwe jest rozwiązanie umowy o pracę w trybie dyscyplinarnym, bez okresu wypowiedzenia;
 - 2) cywilne – dochodzenie roszczeń w przypadku spowodowania strat finansowych lub/i obciążenie kosztami postępowania wyjaśniającego lub sądowego, jeżeli fałszywe zgłoszenie doprowadzi do takiego postępowania;
 - 3) karne – w sytuacjach, gdy fałszywe zgłoszenie stanowi przestępstwo, takie jak zniesławienie lub oszustwo, sprawa może zostać przekazana odpowiednim organom ścigania, co może prowadzić do postępowania karnego.

Rozdział 5

Ogólna organizacja przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych

§ 9.

1. Na podstawie upoważnienia, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Procedury, w PSONI:
 - 1) zgłoszenia wewnętrzne w placówkach przyjmuje wyznaczona osoba, tj.:
 - a) Przewodnicząca Zarządu PSONI
2. Obowiązkiem osoby przyjmującej zgłoszenie jest przede wszystkim:
 - 1) wykonywanie powierzonych czynności z należytą starannością i bezstronnością;
 - 2) dokumentowanie zgłoszeń na zasadach określonych w Procedurze;
 - 3) zachowanie danych osobowych i informacji w tajemnicy (z wyłączeniem wykorzystywania ich na potrzeby realizacji zgłoszenia, zgodnie z Procedurą).

- 4) wykonywanie powierzonych czynności z należytą starannością i bezstronnością;
- 5) obowiązkowe podejmowanie działań następnych dotyczących złożonych w PSONI zgłoszeń wewnętrznych;
- 6) zachowanie danych osobowych i informacji w tajemnicy (z wyłączeniem wykorzystywania ich na potrzeby realizacji zgłoszenia, zgodnie z Procedurą);
- 7) komunikowanie się z sygnalistą (występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie informacji zwrotnej) wyłącznie za pomocą adresu korespondencyjnego lub adresu mailowego przez niego wskazanego;
- 8) przekazanie sygnaliście potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia na zasadach i terminach określonych w Procedurze.

§ 10.

1. Osoby, co do których z treści danego zgłoszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące naruszenie prawa, nie mogą być angażowane w weryfikację takiego zgłoszenia i podejmowania działań następnych.
2. W sytuacji, gdy zgłoszenie naruszenia dotyczy jednej z osób upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń (członków Komisji), sygnalista może dokonać zgłoszenia bezpośrednio do innego członka Komisji z prośbą o wyłączenie z działań następnych osoby, której dotyczy zgłoszenie.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń, których mógł dopuścić się członek Komisji, Zarząd Koła wyznacza i upoważnia inną osobę do realizacji obowiązków związanych ze zgłoszeniem, wynikających z Procedury.

§ 11.

Przetwarzanie danych osobowych na potrzeby realizacji Procedury odbywa się zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych na podstawie wewnętrznej „Procedury przetwarzania danych osobowych i wewnętrznych „Zasad RODO na potrzeby ochrony sygnalistów”.

Rozdział 6

Tryb dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i ich przyjmowania

§ 12.

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane przez sygnalistę ustnie lub pisemnie, w tym elektronicznie.
2. W PSONI zgłoszenia wewnętrzne przyjmowane są:
 - 1) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres korespondencyjny PSONI, tj.: ul. Podtatrzańska 47A, 34-400 Nowy Targ, z dopiskiem „Zgłoszenie wewnętrzne sygnalisty”,
 - 2) poprzez fizyczne, osobiste dostarczenie pisma do osoby wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń– w zaklejonej kopercie oznaczonej napisem „Zgłoszenie wewnętrzne sygnalisty”;
 - 3) bezpośrednio w placówce – podczas spotkania umówionego na wniosek sygnalisty.
3. W przypadku, gdy sygnalista wystąpi z wnioskiem o zorganizowanie bezpośredniego spotkania w PSONI, zgodnie z zapisami ust. 2 pkt 3, spotkanie organizuje się w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku w miejscu zapewniającym poufność.
4. Zgłoszenie ustne dokumentowane jest:
 - 1) za zgodą sygnalisty: w formie nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie lub dokładnej transkrypcji rozmowy;
 - 2) w formie protokołu ze spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez osobę uprawnioną do przyjmowania zgłoszeń.
5. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia transkrypcji lub protokołu rozmowy, o których mowa wyżej, przez ich podpisanie.
6. W przypadku, gdy zgłoszenie zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika, pracownik ten jest obowiązany do:
 - 1) nieujawniania nieupoważnionym osobom informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia przyjmującemu zgłoszenia, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.
7. Niezależnie, od sposobów dokonywania zgłoszeń określonych w ust. 2, dopuszcza się dokonywanie zgłoszeń anonimowo w formie pisemnej, dostarczanych za pośrednictwem operatora pocztowego na adres korespondencyjny PSONI, tj.: ul. Podtatrzańska 47A, 34-400 Nowy Targ, z dopiskiem „Zgłoszenie wewnętrzne sygnalisty”.
8. Przyjęte w PSONI środki komunikacji na potrzeby przyjmowania zgłoszeń zapewniają poufność informacji umożliwiających bezpośrednią lub pośrednią identyfikację sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz innych osób

wskazanych w zgłoszeniu. Poufność polega na zapewnieniu właściwego zabezpieczenia danych przed odczytaniem ich przez osoby nieupoważnione.

§ 13.

1. Zgłoszenie wewnętrzne składane przez sygnalistę powinno szczegółowo opisywać zidentyfikowane naruszenie prawa.
2. W zgłoszeniu należy w szczególności:
 - 1) wskazać osobę, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) wskazać przedmiot naruszenia;
 - 3) przedstawić datę i miejsce jego wystąpienia lub czas trwania (nie wskazuje się w przypadku potencjalnego naruszania prawa, do którego prawdopodobnie dojdzie);
 - 4) ujawnić dowody potwierdzające przedstawione zgłoszenie – jeżeli sygnalista takimi dowodami dysponuje;
 - 5) podać dane sygnalisty (nie dotyczy zgłoszeń anonimowych);
 - 6) podać adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej sygnalisty (adres do kontaktu konieczny jest do przekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia oraz informacji zwrotnej, a w niektórych przypadkach również do kontaktu w celu uzyskania przez PSONI dodatkowych informacji – w przypadku niepodania adresu sygnalista nie otrzyma ww. informacji);
 - 7) podać dane osób, które pomagają w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych z sygnalistą, jeżeli pozostają w stosunku pracy z PSONI lub współpracują z PSONI na innej podstawie niż stosunek pracy.
3. Sygnalista dokonując zgłoszenia wewnętrznego może skorzystać ze wzoru zgłoszenia wewnętrznego, który stanowi **załącznik nr 2** do Procedury, lub dokonać zgłoszenia w innej formie, z zachowaniem zasad określonych w ust. 2.
4. Druk wzoru zgłoszenia, o którym mowa w ust. 3 dostępny jest w BOP oraz na stronie internetowej PSONI (www.psoni.eu).

Rozdział 5 **Działania następne**

§ 14.

Do działań następnych należy:

- 1) weryfikacja zgłoszenia;

- 2) komunikacja z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej;
- 3) dochodzenie wewnętrzne;
- 4) postępowanie wyjaśniające;
- 5) wniesienie oskarżenia;
- 6) realizacja działań podejmowanych w celu odzyskania środków finansowych;
- 7) zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszenia.

§ 15.

1. Osoba upoważniona dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia w zakresie oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, zwłaszcza gdy z uwagi na przedmiot zgłoszenia, naruszenie mogłoby poważnie zakłócić funkcjonowanie PSONI lub narazić inne osoby na zagrożenie życia lub zdrowia.
1. Komisja przekazuje potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia niezwłocznie po przyjęciu zgłoszenia, nie później jednak niż w terminie **7 dni** od dnia otrzymania zgłoszenia.
2. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia przekazywane jest sygnaliście:
 - 1) w formie papierowej podczas spotkania, w trakcie którego sygnalista dokonał zgłoszenia;
 - 2) na adres korespondencyjny podany w zgłoszeniu – w przypadku dokonania zgłoszenia przez sygnalistę w innej niż spotkanie formie (chyba że sygnalista nie podał adresu korespondencyjnego).
3. Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia przekazywanego sygnaliście stanowi **załącznik nr 3** do Procedury.

§ 16.

1. Komisja podejmuje decyzje w sprawie:
 - 1) kontaktu z sygnalistą w celu uzyskania dodatkowych informacji wyjaśniających;
 - 2) przeprowadzenia dochodzenia wewnętrznego, w celu ustalenia istnienia nieprawidłowości;
 - 3) przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w tym ustalenia dowodów (z dokumentacji, ze świadków), na których sygnalista opiera swoje zgłoszenie;
 - 4) odstąpienia od przeprowadzenia czynności, o których mowa wyżej, jeżeli wystąpi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - a) zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa,

- b) sprawa była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym,
 - c) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3 nie powinny trwać dłużej niż 2 miesiące od otrzymania zgłoszenia.

§ 17.

1. W celu ustalenia prawdziwości zarzutów określonych w zgłoszeniu, Komisja może zwrócić się do sygnalisty o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanego zgłoszenia.
2. W celu kontaktu, o którym mowa wyżej wykorzystuje się dane kontaktowe wskazane przez sygnalistę.
3. Odmowa przekazania przez sygnalistę wyjaśnień lub dodatkowych informacji, o których mowa w ust. 1 nie wstrzymuje biegu dalszego postępowania, w tym dochodzenia wewnętrznego i postępowania wyjaśniającego.

§ 18.

1. O odstąpieniu od przeprowadzenia działań następnych osoba upoważniona do realizacji działań następnych zawiadamia:
 - 1) Zarząd Koła;
 - 2) sygnalistę;
 - 3) pracownika, którego zgłoszenie dotyczy.
2. W zawiadomieniu, o którym mowa wyżej podaje się ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia.
3. Wzór zawiadomienia o odstąpieniu od przeprowadzenia działań następnych stanowi **załącznik nr 4** do Procedury.
4. Zawiadomienie przekazuje się w terminie nieprzekraczającym:
 - 1) 30 dni od dnia dokonania zgłoszenia lub
 - 2) 14 dni od dnia podjęcia działań następnych.
5. W przypadkach, odstąpienia od przeprowadzenia działań następnych odnotowuje się ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze, o którym mowa w § 23.

§ 19.

1. Komisja może zwrócić się do Zarządu Koła o umożliwienie udziału w pracach Komisji innym pracownikom PSONI, których udział, z uwagi

na posiadaną wiedzę, doświadczenie lub posiadane informacje w zakresie objętym zgłoszeniem, może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, objętej przedmiotem zgłoszenia.

2. Osoby, o których mowa wyżej mogą uczestniczyć w postępowaniu na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Zarząd Koła, zgodnie z zapisami § 9.
3. W przypadku, gdy okoliczności sprawy wymagają uzyskania wiedzy specjalistycznej, Komisja, za uprzednią zgodą Zarządu Koła, może zasięgać opinii, np.: biegłego, radcy prawnego, czy specjalisty z danego zakresu.

§ 20.

1. W przypadku, gdy okoliczności sprawy za tym przemawiają, Komisja może przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, w tym dokonać przesłuchania pracowników lub innych osób mających lub mogących mieć związek z przedmiotem postępowania oraz dokonać analizy dokumentacji wewnętrznej w celu skonfrontowania z przedstawionym zgłoszeniem wewnętrznym.
2. Z przesłuchania pracownika lub innej osoby mogącej mieć istotne informacje o zgłoszonym naruszeniu prawa członek Komisji sporządza protokół, wg wzoru, który stanowi **załącznik nr 5** do Procedury.

§ 21.

1. Komisja, uwzględniając zebrany materiał dowodowy, sporządza raport z przeprowadzonego postępowania, który przedstawia Zarządowi Koła w terminie nie dłuższym niż 10 tygodni od dnia przyjęcia zgłoszenia.
2. W raporcie, o którym mowa wyżej należy wskazać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zgłoszenia;
 - 2) osobę, której dotyczy zgłoszenie;
 - 3) czynności podjęte w dochodzeniu wewnętrznym i postępowaniu wyjaśniającym;
 - 4) ustalenie stanu faktycznego;
 - 5) rekomendowane działania naprawcze.
3. Wzór raportu, o którym mowa wyżej stanowi **załącznik nr 6** do Procedury.

§ 22.

1. Po zapoznaniu się z raportem, o którym mowa w § 21 Zarząd Koła podejmuje odpowiednie środki, adekwatne do rodzaju naruszenia prawa, w tym

- dyscyplinujące pracowników odpowiedzialnych za naruszenia prawa oraz działania zapobiegające powstawaniu naruszeń prawa w przyszłości.
2. Komisja przekazuje sygnaliście informację zwrotną, w której:
 - 1) stwierdza wystąpienie lub brak wystąpienia naruszenia prawa;
 - 2) informuje o środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa;
 - 3) wskazuje przyczyny podjęcia danego działania.
 3. Informacja zwrotna, o której mowa wyżej przekazywana jest sygnaliście na adres korespondencyjny podany w zgłoszeniu, w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia sygnaliście, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
 4. Jeżeli sygnalista nie podał adresu do korespondencji, to Komisja zwolniona jest z obowiązku przekazywania sygnaliście informacji zwrotnej.

Rozdział 6

Dokumentacja ze zgłoszeń wewnętrznych

§ 23.

1. Każde zgłoszenie, w tym anonimowe, podlega wpisowi do rejestru zgłoszeń wewnętrznych, którego wzór stanowi **załącznik nr 7** do Procedury.
2. Rejestr, o którym mowa wyżej prowadzony jest w arkuszach na dany rok kalendarzowy.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzi wyznaczony członek Komisji.
4. Dane osobowe oraz pozostałe informacje zawarte w prowadzonym w PSONI rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 24.

Do dokumentacji z postępowania dotyczącego naruszenia prawa dołącza się:

- 1) zgłoszenie pisemne sygnalisty lub transkrypcję rozmowy, protokół ze spotkania z sygnalistą;
- 2) dowody przedstawione przez sygnalistę w zgłoszeniu lub dostarczone w toku postępowania wyjaśniającego;

- 3) kopię pisma potwierdzającego sygnaliści przyjęcie zgłoszenia (jeśli sygnalista podał adres kontaktowy);
- 4) kopię pism kierowanych do sygnalisty dotyczące wystąpienia o dodatkowe informacje (jeśli dotyczy);
- 5) protokół, z przesłuchania pracownika lub innej osoby mogącej mieć istotne informacje o zgłoszonym naruszeniu prawa (jeśli dotyczy);
- 6) kopie dokumentów stanowiących dowody w postępowaniu wyjaśniającym;
- 7) kopie pism kierowanych do organów i urzędów (jeśli dotyczy);
- 8) raport z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego.

Rozdział 7

Zgłoszenia zewnętrzne i ujawnienia publiczne

§ 25.

4. Ujawnienia publiczne realizowane są na zasadach określonych w Rozdziale 5 ustawy.
5. Zgłoszenia zewnętrzne sygnalista realizuje na zasadach określonych w Rozdziale 4 ustawy. Informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych zostały określone w **załączniku nr 8** do Procedury.
6. Załącznik, o którym mowa wyżej może być aktualizowany w miarę pojawiania się praktycznych informacji publikowanych przez Rzecznika Praw Obywatelskich, a jego aktualna wersja jest zawsze dostępna dla osób zawodowo związanych z PSONI w sekretariacie.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 26.

1. Kwestie dotyczące bieżących problemów związanych z wykonywaną pracą, a nieokreślone w Procedurze, należy rozwiązywać w oparciu o istniejące relacje służbowe lub inne kanały ustanowione na podstawie odrębnych regulacji wewnętrznych.
2. W sprawach nieuregulowanych w Procedurze zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

3. Zgłoszenia naruszeń, kontakty z sygnalistą oraz działania następne mają charakter tajemnicy przedsiębiorstwa. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa sygnalistom oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych.

§ 27.

1. Procedura może zostać zaktualizowana w przypadku:
 - 1) niezgodności jej zapisów z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) konieczności dostosowania zapisów Procedury do aktualnych warunków i możliwości PSONI.
2. Komisja dokonuje cyklicznej weryfikacji aktualności Procedury, nie rzadziej niż co 2 lata.
3. Ocena aktualności Procedury może być też dokonywana po realizacji działań następnych.
4. Ocena aktualności Procedury dokumentowana jest z wykorzystaniem **załącznika nr 9** do Procedury.
5. Ocena, o której mowa wyżej przedstawiana jest Zarządowi Koła, w razie potrzeby wraz z projektem zmian Procedury.
6. Zmiany w treści Procedury wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego wprowadzaniu i ustalaniu.

§ 28.

1. Osoby wykonujące w PSONI pracę lub realizujący dla PSONI usługi zapoznają się z Procedurą, a fakt ten potwierdzają własnoręcznym podpisem.
2. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług PSONI przekazuje informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
3. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą stanowi **załącznik nr 10** do Procedury.

§ 29.

1. Procedura zostaje wprowadzona po uzgodnieniu jej treści z przedstawicielami pracowników PSONI, wyłonionymi w trybie przyjętym w PSONI.

2. Procedura zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w PSONI, w sposób przyjęty w PSONI.
3. Treść Procedury dostępna jest dla wszystkich osób związanych zawodowo z PSONI w BOP oraz na stronie internetowej PSONI (www.psoni.eu).

§ 30.

Integralną część Procedury stanowią załączniki:

Załącznik nr 1 – Wzór upoważnienia

Załącznik nr 2 – Wzór zgłoszenia naruszenia

Załącznik nr 3 – Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia

Załącznik nr 4 – Wzór zawiadomienia o odstąpieniu od przeprowadzenia działań następczych

Załącznik nr 5 – Wzór protokołu przesłuchania

Załącznik nr 6 – Wzór raportu

Załącznik nr 7 – Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Załącznik nr 8 – Informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych

Załącznik nr 9 – Ocena aktualności Procedury

Załącznik nr 10 – Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą