
Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (procedura zgłoszeń wewnętrznych – dalej procedura)

Na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) ustala się procedurę dla „Spolem” Olawa Spółka z o.o.

§ 1

Upoważnieni przez „Spolem” Olawa Spółka z o.o.

1. „Spolem” Olawa Spółka z o.o. upoważnia:
 - 1) do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych Specjalistę ds. Organizacyjnych i Socjalnych;
 - 2) do podejmowania działań następczych upoważnia Kierownika Działu Finansowo-Księgowego.
2. Osoby, których dotyczy zgłoszenie są wyłączane z postępowania. Ich miejsce może zająć inna upoważniona przez „Spolem” Olawa Spółka z o.o. osoba.
3. W przypadku nieobecności osoby, o której mowa w ust. 1 pkt 1 lub 2, „Spolem” Olawa Spółka z o.o. może czasowo upoważnić inną osobę lub osoby do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych lub podejmowania działań następczych.
4. Przez zgłoszenie wewnętrzne należy rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa.
5. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
 - 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 publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16.

§ 2

Pojęcia używane w Procedurze należy odczytywać zgodnie z ich definicją zawartą w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

§ 3

Sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę

1. Zgłoszenia naruszenia prawa można dokonać:
 - 1) za pomocą dedykowanej skrzynki mailowej: zgloszenie@spolem.olawa.pl,
 - 2) poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia naruszenia prawa, dostępnego pod adresem: www.spolem.olawa.pl – wzór tego formularza stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury,
 - 3) osobiście po wcześniejszym umówieniu spotkania,
 - 4) listownie z adnotacją „Zgłoszenie o naruszeniu prawa”.
2. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia przekazywanego w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, 2 i 4, następuje w terminie **7 dni** od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.
3. Ustala się formularz potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
4. W przypadku wskazanym w ust. 1 pkt. 3, termin spotkania ustala się w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku z prośbą o spotkanie. Za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
 - 1) rozmowy umożliwiającej jej wyszukanie, lub
 - 2) protokołu spotkania odtwarzającego jej dokładny przebieg.
5. Zgłoszenie o naruszeniu prawa powinno w szczególności zawierać:
 - 1) datę i miejsce zaistniałego naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa,
 - 2) opis na czym polegały lub polegały naruszenia prawa,
 - 3) wskazanie wszystkich dowodów jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszenia prawa
 - 4) inne istotne informacje o naruszeniu, w tym informacje urealnijające jego wystąpienie w zakresie naruszenia prawa objętego dopuszczalną sygnalizacją;
 - 5) dane osobowe w postaci imienia i nazwiska sygnalisty;

- 6) wskazanie danych kontaktowych do przekazania informacji o przyjęciu zawiadomienia o naruszeniu prawa i informacji zwrotnej;
- 7) dane identyfikacyjne osoby, której dotyczy zgłoszenie – o ile jest to możliwe.

§ 4

Zgłoszenia anonimowe

1. „Spółem” Oława Spółka z o.o. nie dopuszcza możliwości składania zgłoszeń wewnętrznych anonimowych. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego anonimowego:
 - 1) jeżeli zgłoszenie wewnętrzne zostało dokonane za pośrednictwem poczty e-mail, „Spółem” Oława Spółka z o.o. przesyła na adres e-mail, z którego przesłano zgłoszenie wewnętrzne anonimowe, informację, że wobec nieprzyjmowania zgłoszeń anonimowych nie będą podejmowane działania określone w Ustawie i Procedurze wobec zgłoszenia,
 - 2) jeżeli zgłoszenie wewnętrzne zostało dokonane w postaci papierowej, „Spółem” Oława Spółka z o.o. pozostawia je bez rozpoznania – czyni o tym wzmiankę na dokumencie oraz umieszcza zgłoszenie wewnętrzne w oddzielnym zbiorze do tego przeznaczonym.

§ 5

Działania następcze

1. „Spółem” Oława Spółka z o.o. w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia podejmuje działania następcze.
2. Za prowadzenie działań następczych odpowiedzialna jest osoba wskazana w § 1 pkt. 2 procedury, która:
 - 1) weryfikuje zgłoszenie,
 - 2) podejmuje komunikacje z sygnalistą w tym występuje o dodatkowe informacje,
 - 3) przekazuje sygnaliście w formie informacji zwrotnej informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy z osobą prowadzącą działania następcze, w szczególności do stawienia się we wskazanym terminie, złożenia wyjaśnień oraz udzielenia potrzebnych informacji.
4. Maksymalny termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej nie przekracza 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia (sygnalista nie podał adresu do kontaktu).
5. Wzór informacji zwrotnej stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

§ 6

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych, przy uwzględnieniu zobowiązania do zachowania poufności tożsamości zgłaszającego oraz osób związanych z daną sprawą, w formie pisemnej, w tym elektronicznie.
2. Za prowadzenie rejestru odpowiedzialna jest osoba wskazana w § 1 pkt. 1 procedury.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera w szczególności dane, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
4. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
5. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 7

Ochrona danych osobowych

1. Przetwarzania danych osobowych dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej rozporządzeniem RODO.
2. „Spółem” Olawa Spółka z o.o. gwarantuje, że procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewnią ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
3. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których nowa w ust. 2, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie od „Spółem” Olawa Spółka z o.o. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały te prace.
4. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.

5. Przepisy ust.4 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami prowadzonymi przez organy publiczne lub sądy.
6. „Spolem” Oława Spółka z o.o. po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
7. Przepis art. 14 ust 2 lit. f rozporządzenia RODO, nie stosuje się, chyba że sygnalista nie miał uzasadnionych podstaw, by sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznej informacji o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznej informacji o naruszeniu prawa albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
8. Przepisu art. 15 ust.1 lit. g rozporządzenia RODO w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista nie miał uzasadnionych podstaw, by sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznej informacji o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznej informacji o naruszeniu prawa albo wyraził zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
9. Dane osobowe przetwarzane w związku przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez „Spolem” Oława Spółka z o.o. przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami
10. „Spolem” Oława Spółka z o.o. usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem po upływie okresu przechowywania. Zasady tej nie stosuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych sądownoadministracyjnych.
11. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury.

§ 8

Informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego z pominięciem tryby przewidzianego w niniejszej procedurze.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.

3. Przez organ publiczny należy rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w § 1 ust. 3.
4. Procedura zgłoszeń zewnętrznych obowiązuje od 25 grudnia 2024 r.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Niniejsza procedura została poddana konsultacjom zgodnie z art. 24 ustawy.
2. Procedura zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób, których dotyczy poprzez przekazanie na poszczególne placówki.
3. Wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz „Spółem” Olawa Spółka z o.o. potwierdzają fakt zapoznania się z treścią niniejszej procedury na piśmie, zgodnie z wzorem, stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszej procedury.
4. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby podmiot prawny przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
5. Zmiany niniejszej procedury dokonywane są w tym samym trybie, w którym procedura została ustalona.

Załączniki:

- nr 1 - Formularz zgłoszenia
- nr 2 - Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia
- nr 3 - Informacja zwrotna udzielona sygnaliście
- nr 4 - Rejestr zgłoszeń wewnętrznych
- nr 5 - Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych
- nr 6 - Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią procedury

WICEPREZES ZARZĄDU
ds. Ekonomicznych i Finansy Księgowy

Bożena Pieprzak

PREZES ZARZĄDU

Marcin Maziarz

Procedura zgłoszeń wewnętrznych – załącznik nr 1

.....
(miejscowość i data)

Formularz zgłoszenia naruszenia prawa

Nr zgłoszenia	
Czego dotyczy naruszenie prawa? Przedmiot naruszenia prawa (odpowiedź wymagana)	
Dane osobowe sygnalisty (w przypadku zgłoszenia anonimowego pole pozostaje puste)	imię i nazwisko: telefon: e-mail: adres korespondencyjny:
Status sygnalisty	
Dane osoby pomagającej w zgłoszeniu (jeśli dotyczy)	
Kto dopuścił się naruszenia prawa? Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie	
Na czym polegają lub polegały naruszenia prawa? (odpowiedź wymagana)	

Kiedy i gdzie zgłaszane naruszenia prawa miały miejsce? (odpowiedź wymagana)	
Czy powiadomiono o naruszenia prawa już wcześniej? Jeśli tak, to kogo i kiedy?	
Dowody i inne informacje, które mogą okazać się pomocne w rozpatrywaniu zgłoszenia	

Uwaga: Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego (art.15 ustawy o ochronie sygnalistów)

PREZES ZARZADU

Marcin Maziarz

WICEPREZES ZARZADU

dr. Ekonomicznych Główny Księgowy

Bożena Pieprzak

Procedura zgłoszeń wewnętrznych – załącznik nr 2

.....
(miejsowość i data)

Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia

Potwierdzam przyjęcie zgłoszenia o naruszeniu prawa, które zostało dokonane w dniu
polegającym na

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

Zgłoszenie zostało zarejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych pod numerem
..... Rozpoczęto proces weryfikacji zgłoszenia.
Informacja zwrotna dotycząca planowanych lub podjętych działań następczych w związku ze
zgłoszeniem naruszenia prawa wraz z podaniem powodów takich działań nastąpi w terminie
nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, tj. do dnia

.....
(podpis osoby upoważnionej
do przyjęcia i rejestracji zgłoszenia)

WICEPREZES ZARZĄDU
ds. Ekonomiki i Główny Księgowy
Bożena Pieprzak

PREZES ZARZĄDU
Marcin Maziarz

Procedura zgłoszeń wewnętrznych – załącznik nr 3

.....
(miejsowość i data)

Informacja zwrotna

W związku z otrzymanym zgłoszeniem o naruszeniu prawa, polegającym na

.....
.....
.....
.....
ustalono, że zgłoszenie dotyczy/nie dotyczy*) naruszenia prawa w kontekście związanym z wykonywaniem pracy w „Spółem” Oława Spółka z o.o.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
(odpowiedź negatywną należy uzasadnić)

W wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego potwierdzono, że przedstawione w zgłoszeniu informacje o naruszeniu prawa są prawdziwe. W celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia podjęto/planuje się*) działania następcze

.....
.....
.....
.....
.....
.....
(prosze podać działania następcze – naprawcze i powody takich działań)

.....
(podpis osoby upoważnionej za podjęcie działań następczych)

*) niepotrzebne skreślić

WICEPRZESZES ZARZĄDU
ds. Ekonomicznych i Główny Księgowy

Bożena Wieprzak

PRZES ZARZĄDU

Marcin Maziarz

Procedura zgłoszeń wewnętrznych – załącznik nr 4

.....
(miejscowość i data)

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Numer zgłoszenia Data dokonania zgłoszenia

.....
Data zakończenia sprawy

1. Przedmiot naruszenia prawa

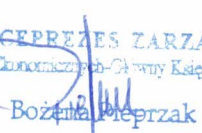

2. Dane osobowe sygnalisty

3. Adres do kontaktu sygnalisty

4. Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie

5. Informacja o podjętych działaniach następczych

WICEPREZES ZARZĄDU PREZES ZARZĄDU
ds. Ekonomicznych – Oławy Księgowy

Bożenna Pieprzak Marcin Maziarz

.....
(miejsowość i data)

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana*) danych osobowych jest „Spółem” Oława Spółka z o.o.
2. Administrator nie ma powołanego Inspektora Ochrony Danych.
3. Pani/Pana*) dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków ciążących na Administratorze zawartych w Procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (Procedura zgłoszeń wewnętrznych) w związku z przetwarzaniem danych zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym w rozumieniu przetwarzania informacji o naruszeniu prawa u Administratora.
4. Pani/Pana*) dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. C) RODO w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.
5. Posiada Pani/Pan*) prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
6. Pani/Pana*) dane osobowe zawarte w zgłoszeniu będą przetwarzane przez okres 3 lat od zakończenia postępowania wyjaśniającego.
7. Co do zasady Pani/Pana dane są zachowane w poufności. Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawnione upoważnionym podmiotom, w związku z weryfikacją zgłoszenia za Pani/Pana*) wyraźnym przyzwoleniem w trybie określonym przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.
8. Pani/Pana*) dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich brak może skutkować brakiem możliwości przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.

*) niepotrzebne skreślić
WICEPREZES ZARZĄDU
dział. Ekonomiczny i Kierownik Księgowy
Bożena Hajprzak

PREZES ZARZĄDU
Marcin Maziarz

Procedura zgłoszeń wewnętrznych – załącznik nr 6

.....
(miejsowość i data)

.....
.....
(dane osoby wykonujące pracę)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (Procedura zgłoszeń wewnętrznych) w „Spółem” Oława Spółka z o.o..

Przyjmuję ją do stosowania.

.....
(podpis)

.....
(podpis osoby upoważnionej
do przyjęcia i rejestracji zgłoszenia)

WICEPREZES ZARZĄDU PREZES ZARZĄDU
ds. Ekonomicznych ds. Czynny Księgowy
 Bożena Pieprzak
 Marcin Maziarz