

ZARZĄDZENIE

Nr 1 /IX/2024

z dnia 25 września 2024 r.

Dyrektora Podlaskiego Instytutu Kultury w Białymstoku

w sprawie wprowadzenia

**Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań
następczych w Podlaskim Instytucie Kultury w Białymstoku**

Na podstawie art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) w związku z koniecznością wprowadzenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się *Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Podlaskim Instytucie Kultury w Białymstoku*, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

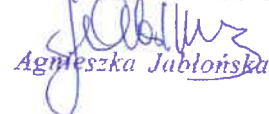
§ 2

Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się i stosowania *Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Podlaskim Instytucie Kultury w Białymstoku*.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

ZASTĘPCA DYREKTORA



Agnieszka Jabłońska



**WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ
NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W PODLASKIM INSTYTUCIE KULTURY W BIAŁYMSTOKU**

§ 1.

CEL PROCEDURY

1. Niniejsza procedura dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (zwaną dalej "Procedurą zgłoszeń wewnętrznych") w Podlaskim Instytucie Kultury w Białymstoku (zwanym dalej „PIK”) wprowadzona zostaje na podstawie art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. (Dz.U. 2024 poz. 928).
2. W zakresie nieuregulowanym w Procedurze zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928).
3. Najważniejsze informacje dotyczące ochrony sygnalistów oraz tekst ustawy dostępny są pod adresem: <https://www.gov.pl/web/rodzina/ochrona-sygnalistow>. Tekst ustawy dostępny jest w formie papierowej do wglądu w Sekretariacie PIK.
4. Procedura zgłoszeń wewnętrznych określa zasady zgłaszania niedozwolonych działań i zaniechań, które stanowią lub mogą stanowić naruszenie lub nakłanianie do naruszenia powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
5. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa wymienione w art. 3 ustawy o ochronie sygnalistów, tj. dotyczące m.in. 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, konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela.
6. Zgłaszającym naruszenie (Sygnalistą) może być każda osoba, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym pracownik, pracownik tymczasowy, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorca, osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, stażysta, wolontariusz, praktykant.
7. Naruszcycielem jest 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.
8. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w PIK i służy zwiększeniu efektywności wykrywania



nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.

§ 2.

PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Każda osoba, w szczególności pracownik lub współpracownik PIK, która powzięła wiedzę lub podejrzenie o wystąpieniu naruszenia lub nadużycia prawa lub obowiązujących procedur lub standardów etycznych ma możliwość dokonania zgłoszenia o takim naruszeniu lub nadużyciu na zasadach określonych w niniejszej Procedurze zgłoszeń wewnętrznych.
2. Podmiotem właściwym do przyjmowania zgłoszeń jest pracownik zatrudniony na stanowisku: główny specjalista ds. kadr (zwany dalej „Przyjmującym zgłoszenie 1”).
3. W przypadkach, gdy zgłoszenie dotyczy pracownika, o którym mowa w ust. 2, upoważnionym do przyjmowania zgłoszeń jest pracownik zatrudniony na stanowisku: specjalista ds. obsługi skreteriatu (zwany dalej „Przyjmującym zgłoszenie 2”).
4. Zgłoszenia przyjmowane są:
 - 1) w formie pisemnej za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: sygnalista@pikpodlaskie.pl
 - 2) w formie pisemnej na adres PIK (tj. ul. Jana Kilińskiego 8, 15-089 Białystok) w podwójnej kopercie z koniecznym dopiskiem na kopercie wewnętrznej „ZGŁOSZENIE SYGNALISTY DO PRZYJMUJĄCEGO ZGŁOSZENIE 1” albo „ZGŁOSZENIE SYGNALISTY DO PRZYJMUJĄCEGO ZGŁOSZENIE 2”.
 - 3) W formie zgłoszenia ustnego telefonicznego pod numerem telefonu: 85 740 37 21
 - 4) ustnie – na zasadach określonych w ust. 7.
5. Zgłoszenie może być dokonane: z podaniem danych osobowych, umożliwiających identyfikację i nawiązanie kontaktu z Sygnalistą, w tym w szczególności imienia i nazwiska oraz adresu do kontaktu lub numeru telefonu. Zgłoszenia anonimowe nie są przyjmowane.
6. Zgłoszenie powinno zostać przesłane na specjalnie przygotowanym formularzu „Zgłoszenie naruszenia prawa” oraz zawierać wszystkie informacje jakie są wymagane w tym formularzu. Wzór formularza zgłoszenia naruszenia lub nadużycia jest załącznikiem nr 1 do niniejszej Procedury i stanowi jej integralną część. Użycie formularza zgłoszenia nie jest obligatoryjne do zainicjowania procedury badania naruszenia. W przypadku rezygnacji z użycia wzoru formularza, zgłoszenie powinno zawierać wszystkie informacje jakie są wymagane w tym formularzu.
7. Na wniosek Sygnalisty zgłoszenie może zostać przyjęte w formie ustnej podczas bezpośredniego spotkania wyznaczonego w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania przez Zgłaszającego wniosku o przyjęcie zgłoszenia w formie ustnej. Za zgodą Sygnalisty zgłoszenie ustne jest dokumentowane w formie nagrania rozmowy lub poprzez sporządzenie protokołu. W przypadku sporządzenia protokołu Sygnalista może dokonać jego sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia poprzez podpisanie.
8. Zgłoszenie ustne dokonane za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej lub innego nienagrywanego systemu komunikacji głosowej jest dokumentowane w formie



protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia transkrypcji rozmowy lub protokołu rozmowy przez ich podpisanie

9. Przyjmujący zgłoszenie może wykorzystać podane dane tylko do kontaktu z Sygnalistą w celu udzielenia przez niego dodatkowych wyjaśnień lub informacji oraz przedstawienia dokumentów, które mogą być pomocne przy analizie otrzymanego zgłoszenia lub wskazania miejsca ich przechowywania, a także poinformowania Sygnalisty o wynikach postępowania wyjaśniającego i podjętych czynnościach w celu usunięcia naruszenia.
10. W przypadku podania przez Sygnalistę adresu do kontaktu, Przyjmujący zgłoszenie zobowiązany jest do potwierdzenia Sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
11. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
12. Przyjmujący zgłoszenia prowadzi Rejestr zgłoszeń wewnętrznych, który obejmuje:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia;
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.

§ 3

PROCEDURA ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Upoważnionym do podejmowania działań następczych, w tym weryfikacji zgłoszenia, dalszej komunikacji z Sygnalistą jest Komisja w składzie 3-osobowym powoływana przez Dyrektora.
2. Komisja jest zobowiązana do dokładnego zbadania sprawy, zgodnie z zasadami bezstronności, sprawiedliwości i poufności w stosunku do wszystkich zaangażowanych osób.
3. W ciągu 14 dni roboczych od daty otrzymania zgłoszenia, Komisja dokonuje wstępnej oceny zasadności zgłoszenia.
4. Badanie okoliczności sprawy nie powinno trwać dłużej niż 3 miesiące od dnia potwierdzenia Sygnaliście przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku, gdy Sygnalista nie podał adresu do kontaktu od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia.
5. Komisja jest uprawniona do zbadania zasadności otrzymanego zgłoszenia, w szczególności zweryfikowania, czy powołane w zgłoszeniu okoliczności stanowią naruszenie lub nadużycie obowiązujących przepisów prawa. W tym celu Komisja jest uprawniona do zwrócenia się do pracowników lub współpracowników oraz innych osób, z prośbą o udzielenie wyjaśnień lub informacji oraz z prośbą o przedstawienie



dokumentów, które mogą być pomocne przy analizie otrzymanego zgłoszenia. Pracownicy mają obowiązek udzielania Komisji informacji w toku wewnętrznego postępowania wyjaśniającego. W przypadku udzielania nieprawdziwych informacji lub braku udzielenia informacji pomimo powtórnego wezwania do ich udzielania, wszczęte mogą zostać działania dyscyplinarne w stosunku do pracowników utrudniających postępowanie.

6. Pracownicy i współpracownicy oraz inne osoby zaangażowane w wewnętrzne postępowanie wyjaśniające są zobowiązani do zachowania w poufności wszystkich informacji, które uzyskali w związku z udziałem w postępowaniu.
7. W trakcie czynności wyjaśniających Komisja może skorzystać ze wsparcia odpowiednich komórek lub działów, kompetentnych w danym przypadku.
8. W przypadkach zgłoszenia o naruszeniach lub nadużyciach oczywiście nieuzasadnionych, niestanowiących naruszenia prawa lub będących przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, zgłoszenie będzie archiwizowane w formie notatki służbowej, zawierającej:
 - 1) datę otrzymania zgłoszenia,
 - 2) numer zgłoszenia,
 - 3) przedmiot zgłoszenia,
 - 4) uzasadnienie oczywistej bezzasadności zgłoszenia,
 - 5) podpisy członków Komisji.
9. Przyjmujący zgłoszenie oraz członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania poufności uzyskanych wyjaśnień, informacji i dokumentów oraz danych dotyczących osób, które udzieliły wyjaśnień lub przekazały Przyjmującemu zgłoszenie informacje lub dokumenty.

§ 4

DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. Przez działania następcze należy rozumieć działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych.
2. Informacja zwrotna tj. informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań, powinna zostać Sygnaliście przekazana w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia tj. kiedy Sygnalista nie podał adresu do kontaktu - w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.



§ 5

RAPORT KOŃCOWY

1. W przypadku ustalenia przez Komisję w wyniku postępowania wyjaśniającego, że otrzymane zgłoszenie o naruszeniu lub nadużyciu jest uzasadnione, Komisja sporządzi raport końcowy.
2. W raporcie końcowym powinny znaleźć się następujące informacje:
 - 1) rodzaj stwierdzonego naruszenia lub nadużycia,
 - 2) propozycje działań zmierzających do usunięcia naruszenia/nadużycia lub naprawienia jego skutków,
 - 3) wskazanie ewentualnych działań mających na celu zapobieganie tego rodzaju naruszeniom lub nadużyciom w przyszłości.
3. Raport końcowy należy przedstawić Dyrektorowi.
4. Dyrektor w przypadku, gdy uzna to za uzasadnione, może podjąć w szczególności następujące działania:
 - 1) działania wskazane w raporcie końcowym,
 - 2) środki dyscyplinarne wobec naruszydiciela – pracownika,
 - 3) inne działania przewidziane przepisami prawa.
5. Przyjmujący zgłoszenie informuje o wynikach przeprowadzonej kontroli zgłoszonego naruszenia oraz treści raportu końcowego tylko tych Sygnalistów, którzy podali dane do kontaktu.
6. Przyjmujący zgłoszenie jest zobowiązany przekazywać Dyrektorowi regularnie, lecz nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy raport dotyczący stosowania Procedury zgłoszeń wewnętrznych. Raport powinien zawierać informacje dotyczące ilości zgłoszeń i podjętych w związku z nimi działań oraz wszelkie inne istotne informacje dotyczące stosowania Procedury.

§ 6.

ZAKAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. PIK zachęca do niezwłocznego zgłaszania wszelkich naruszeń prawa, niedozwolonych zachowań lub nieprawidłowości, gwarantując poufność zgłoszenia oraz danych w nim zawartych, a także anonimowość Zgłaszającego, również jeżeli zgłoszenie okaże się niezasadne.
2. PIK podejmie wszelkie środki mające na celu zapewnienie ochrony pracownikom, współpracownikom oraz innym osobom zgłaszającym naruszenie lub nadużycie.
3. PIK nie będzie tolerował żadnych działań odwetowych, sankcji lub zachowań dyskryminujących wobec Zgłaszającego, naruszydiciela oraz osoby współpracującej przy czynnościach sprawdzających zasadność zgłoszenia.
4. Przez działania odwetowe należy rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub



Janus

wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście.

5. Wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na odmowie nawiązania stosunku pracy, wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy, niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w przypadku gdy Sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa, obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę, wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu, pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń, przeniesieniu na niższe stanowisko pracy, zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych, przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty, niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy, negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy, nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze, przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu, mobbingu, dyskryminacji, niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu, wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania, działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego, spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu, wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
6. 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.
7. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, lub prawo do zadośćuczynienia.
8. 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.



§ 7.

OCHRONA DANYCH I ICH POUFNOŚĆ

1. Wszystkie dane osobowe mające związek z otrzymanymi zgłoszeniami będą utrzymywane w tajemnicy, a prywatność Sygnalisty, jak i dowolnej osoby objętej postępowaniem wyjaśniającym, będą chronione w prawie dopuszczalnym stopniu oraz w sposób jak najbardziej odpowiadający potrzebie przeprowadzenia stosownego postępowania wyjaśniającego oraz, podjęcia koniecznych działań.
2. Dane osobowe przekazane przez Sygnalistę oraz dane osób wskazanych w naruszeniu chronione będą zgodnie z obowiązującymi regulacjami w zakresie ochrony danych osobowych.
3. Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają 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.
4. Zgodnie z treścią art. 13 ust. 1 i 2 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), dalej „RODO” informujemy, że:
 - 1) Administratorem danych osobowych jest
 - 2) W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pomocą poczty elektronicznej pod adresem: iod@pikpodlaskie.pl
 - 3) Przekazane dane osobowe przetwarzane będą w celach wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez PIK, w szczególności ustalenia, czy będące przedmiotem zgłoszenia działanie lub zaniechanie stanowi rzeczywiste lub potencjalne naruszenie, wykrywania nieprawidłowości w PIK, takich jak naruszenia przepisów wewnętrznych procedur i przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz rozpatrywania zgłoszeń, podjęcia czynności wyjaśniających, informowania Sygnalistów o przyjęciu i rozpatrzeniu zgłoszenia w sposób opisany w niniejszej Procedurze, jak również podejmowania działań mających na celu przeciwdziałanie ujawnionym nieprawidłowościom, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO. W przypadku, gdy zgłoszone naruszenie wypełnia znamiona przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, dane osobowe będą przetwarzane również do celów wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na PIK, w szczególności w zakresie obowiązku zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO.
 - 4) 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.



Joanna

- 5) Każdej osobie przysługuje prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
- 6) Podanie danych jest dobrowolne, a ich niepodanie nie pociąga za sobą żadnych negatywnych konsekwencji.

§ 8

INFORMACJE NA TEMAT DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Informacja o naruszeniu prawa może być w każdym przypadku zgłoszona również do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego z pominięciem procedury zgłoszeń wewnętrznych.
2. Szczegółowe informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych zawarte są w Rozdziale 4 ustawy o ochronie sygnalistów, tj. art. 30-50. Przepisy dotyczące zgłoszeń zewnętrznych wchodzi w życie 25 grudnia 2024 r.
3. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie.
4. Zgłoszenie zewnętrzne w formie dokumentowej może być dokonane:
 - 1) w postaci papierowej - na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie;
 - 2) w postaci elektronicznej - na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie, lub za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako aplikacja właściwa do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej.
5. Celem PIK jest zwiększenie efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania skutecznych działań w celu ich eliminowania i skutecznego zarządzania ryzykiem oraz wzrostu zaufania wśród osób zatrudnionych i partnerów handlowych, stąd PIK zachęca do korzystania z Procedury zgłoszeń wewnętrznych, w sytuacji możliwości zaradzenia naruszeniu prawa w ramach struktury PIK.

§ 9.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, PIK przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. Potwierdzenie przekazania informacji następuje zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
2. Postanowienia niniejszej Procedury należy interpretować zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz uwzględniać wytyczne wynikające z wewnętrznych regulacji PIK.

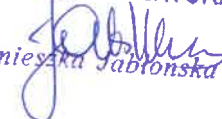


3. Procedura zgłoszeń wewnętrznych ustalona została po konsultacjach z zakładową organizacją związkową.
4. Procedura zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w PIK, tj. z dniem 02 października 2024 r.

Załączniki:

1. Formularz zgłoszenia naruszenia prawa,
2. Informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych,
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z Wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa,
4. Zobowiązanie do zachowania poufności,
5. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych,
6. Protokół zgłoszenia ustnego.

ZASTĘPCA DYREKTORA



Agnieszka Jabłńska



Załącznik nr 1 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych

ZGŁOSZENIE NARUSZENIA PRAWA

1. Dane zgłaszającego (opcjonalne)

- Imię i nazwisko:
- Stanowisko:
- E-mail:
- Telefon kontaktowy:

2. Opis zgłoszenia

- Data zdarzenia:
- Miejsce zdarzenia:
- Opis nieprawidłowości:

Proszę podać szczegółowy opis sytuacji, w tym:

- Co się wydarzyło?
- Kto był zaangażowany?
- Jakie były skutki?
- Jakie dowody mogą potwierdzić to zdarzenie?

- Czy posiadasz dowody potwierdzające nieprawidłowość?
(Jeśli tak, proszę opisać, jakie to dowody, np. dokumenty, zdjęcia, nagrania):

- Inne osoby mogące posiadać wiedzę na temat tego zdarzenia (proszę podać imię, nazwisko, stanowisko, jeśli są znane):



3. Preferowany sposób kontaktu (opcjonalne)

- E-mail
- Telefon
- Inny sposób (proszę określić):

4. Inne uwagi

- Dodatkowe informacje, które mogą być istotne dla rozpatrzenia zgłoszenia:

5. Potwierdzenie

- Data złożenia zgłoszenia:
- Podpis zgłaszającego:

Zgłoszenie zostanie rozpatrzone zgodnie z przyjętą procedurą.

W przypadku podania danych do kontaktu, Sygnalista otrzymuje informację zwrotną.



Załącznik nr 2 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych

Dane podmiotu

Informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), w związku z rozpoczętym w dniu.....(data) procesem (do wyboru):

- a) rekrutacji na stanowisko (nazwa stanowiska)
- b) negocjacji dotyczących usługi (nazwa usługi)
- c) rozmów/negocjacji dotyczących pełnienia funkcji (określenie funkcji)

Informuję Pana/Panią, że w.....(Nazwa podmiotu) obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych z dnia.....(data) (dalej „Procedura”).

Procedura dostępna jest..... (Należy wskazać miejsce, np. strona www podmiotu)

Białystok, dn.

.....

(czytelny podpis)



Załącznik nr 3 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych

Wzór oświadczenia

o zapoznaniu się z Wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z WEWNĘTRZNĄ PROCEDURĄ DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W PODLASKIM INSTYTUCIE KULTURY W BIAŁYMSTOKU wprowadzoną Zarządzeniem Dyrektora nrz dniai zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Białystok, dn.

.....

(czytelny podpis)



Załącznik nr 4 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych

ZOBOWIĄZANIE DO ZACHOWANIA POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisany, członek Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych/ Przyjmujący zgłoszenie, w oparciu o Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych z dnia w Podlaskim Instytucie Kultury w Białymstoku wprowadzoną Zarządzeniem Dyrektora nr z dnia(dalej także, jako „Procedura”) w wykonaniu warunków zachowania w poufności informacji uzyskanych w trakcie wykonywania czynności przewidzianych treścią Procedury, a także wynikających z Procedury lub pozostających w związku z Procedurą, niniejszym:

1. Oświadczam, iż przyjmuję do wiadomości, że wszelkie informacje zawarte w dokumentach, informacjach ustnych czy pisemnych związanych ze zgłoszeniem oraz uzyskane przeze mnie w trakcie wykonywania czynności przewidzianych treścią Procedury, a także wynikające z Procedury lub pozostające w związku z Procedurą stanowią informacje poufne („Informacje Poufne”),

2. Zobowiązuję się do zachowania w całkowitej poufności Informacji Poufnych i niewykorzystywania, nieujawniania lub jakiegokolwiek udostępniania Informacji Poufnych oraz podjęcia niezbędnych działań dla zapewnienia poufności otrzymanych Informacji Poufnych.

3. Wymogi zawarte w ust. 2 nie będą miały zastosowania do tych informacji, które zostały opublikowane bez naruszenia postanowień niniejszego Zobowiązania, są powszechnie znane lub urzędowo podane do publicznej wiadomości, podlegają ujawnieniu na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, jeżeli zostały ujawnione w trybie i w zakresie przewidzianym tymi przepisami.

4. Zobowiązuję się, że Informacje Poufne nie będą wykorzystywane w żadnym innym celu niż wynikającym z czynności przewidzianych treścią Procedury lub pozostającym w związku z Procedurą, a w szczególności w celu sprzecznym z interesem Podlaskiego Instytutu Kultury w Białymstoku oraz do nierozpowszechniania, nierozprowadzania, niepowielania, nieujawniania w jakikolwiek sposób lub jakiejkolwiek formie tych informacji osobom trzecim bez uprzedniej zgody PIK wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.



5. Zobowiązuję się do zabezpieczenia i przechowywania uzyskanych Informacji Poufnych w toku czynności przewidzianych treścią Procedury w formie: materialnej, nośników elektrycznych, a także w systemach teleinformatycznych, w warunkach zapewniających brak swobodnego dostępu do nich osobom nieupoważnionym oraz do korzystania z tych Informacji Poufnych z najwyższą starannością wymaganą przy zabezpieczeniu tego typu informacji, ażeby nie dopuścić do utraty kontroli (w szczególności rozpowszechnienia, uzyskania dostępu przez kogokolwiek) nad Informacjami Poufnymi.

6. Jestem świadomy, że po zakończeniu wykonywania czynności przewidzianych treścią Procedury obowiązek zachowania tajemnicy w zakresie przekazanych w trakcie postępowania Informacji Poufnych nie ustaje (tj. pozostaje w mocy, jako bezterminowe zobowiązanie), chyba, że informacje te staną się powszechnie znane lub zajdzie inna z okoliczności wskazanych w ust. 3.

7. Ponoszę pełną odpowiedzialność za niewykonanie bądź nienależyte wykonanie zobowiązań wynikających z niniejszego Zobowiązania.

Białystok, dn.

.....

(czytelny podpis)





**PODLASKI
INSTYTUT
KULTURY**

Podlaski Instytut Kultury w Białymstoku
ul. Jana Kilińskiego 8, 15-089 Białystok
tel. 85 740 37 11, fax. 85 740 37 19
NIP: 5421007120, REGON: 000276877
pik@pikpodlaskie.pl

PIK w Białymstoku, Spodki
ul. św. Rocha 14, 15-879 Białystok
tel./fax. 85 744 68 63
impreszy@pikpodlaskie.pl
www.pikpodlaskie.pl

Załącznik nr 5 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Nr zgłoszenia	Data dokonania zgłoszenia	Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie	Przedmiot naruszenia prawa	Adres do kontaktu	Podjęte działania następcze	Data zakończenia sprawy



Załącznik nr 6 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych

PROTOKÓŁ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO USTNEGO

z dn.

Dane zgłaszającego:

- Imię i nazwisko:
- Stanowisko:
- E-mail:
- Telefon kontaktowy:

Jakiego obszaru naruszeń prawa dotyczy zgłoszenie?

- korupcji
- zamówień publicznych
- usług, produktów i rynków finansowych
- przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu
- bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami
- bezpieczeństwa transportu,
- ochrony środowiska,
- ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
- bezpieczeństwa żywności i pasz,
- zdrowia i dobrostanu zwierząt,
- zdrowia publicznego,
- ochrony konsumentów,
- ochrony prywatności i danych osobowych,
- bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,



J. Adams

- 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 praw wolności człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej

Treść zgłoszenia

(Należy opisać podejrzenia oraz okoliczności zajścia naruszenia, podać dane osób/komórek organizacyjnych, które dopuściły się naruszeń/których dotyczy zgłoszenie, dane osób, które mogły stać się ofiarami naruszenia, wskazać kiedy doszło do naruszenia oraz czy trwa ono nadal, a także czy powiadomiono już kogoś w tej sprawie/jeśli tak to kogo, jakie są skutki naruszenia, podać wszelkie dodatkowe informacje istotne w sprawie)

Dowody

(W przypadku dysponowania dowodami, np. dokumenty, zeznania świadków, wiadomości email, smsy, inne wiadomości elektroniczne, zdjęcia, nagrania, inne - potwierdzającymi okoliczności przytoczone w zgłoszeniu, należy je wskazać i dołączyć)



Uwagi/Inne istotne informacje

.....
(data i podpis osoby Przyjmującej zgłoszenie)

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) *Działam w dobrej wierze*
- 2) *Posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe*
- 3) *Protokół jest zgodny ze wszystkimi podanymi przeze mnie okolicznościami i nie zgłaszam do niego zastrzeżeń*

.....
(data i podpis osoby dokonującej zgłoszenia)



gabrys

