

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA WEWNĘTRZNYCH ZGŁOSZEŃ PRZYPADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI, PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ W ŚWIDNIKU</p>	<p style="text-align: center;"><i>Komórka organizacyjna POA</i></p>
<p style="text-align: center;">Spółdzielnia Mieszkaniowa w Świdniku</p>		<p style="text-align: center;">Wydanie 01</p>

Załącznik
do Uchwały Zarządu Nr 166/2024
z dnia 03.10.2024.....

**PROCEDURA
WEWNĘTRZNYCH ZGŁOSZEŃ PRZYPADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI,
PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH ORAZ OCHRONY OSÓB
DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
W ŚWIDNIKU**

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Procedura jest wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącym na Spółdzielni Mieszkaniowej w Świdniku w związku z przepisami Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305 z 26.11.2019, str. 17, z późn. zm.), zwanej dalej "dyrektywą 2019/1937" oraz art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928) zwanej dalej „ustawą”.

§ 2. Spółdzielnia prowadzi swoją działalność w oparciu o poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.

§ 3. Strategia działania Spółdzielni Mieszkaniowej w Świdniku oparta jest na odpowiedzialności, zapobieganiu naruszeniom prawa oraz zapobieganiu powstawania innych nieprawidłowości zarówno wewnątrz Spółdzielni, jak i wśród podmiotów współpracujących, w szczególności z uwzględnieniem interesów społecznych, ochrony środowiska, relacji z różnymi grupami współpracowników, ochrony prywatności i danych osobowych.

§ 4. Celem wprowadzenia procedury jest:

- 1) zapobieganie naruszeniom prawa oraz innym nieprawidłowościom w Spółdzielni Mieszkaniowej w Świdniku;
- 2) utworzenie systemu informowania o naruszeniach prawa i nieprawidłowościach w Spółdzielni poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty;
- 3) zapewnienie poufności i ochrony tożsamości sygnalistów podczas przetwarzania ich danych osobowych;
- 4) transparentność procesu zgłoszeń poprzez zapewnienie sygnalistom informacji zwrotnej dotyczącej przyjęcia zgłoszenia oraz podjętych działań następczych.

§ 5. Procedura określa w szczególności:

- 1) zakres nieprawidłowości objętych procedurą;
- 2) zakres osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia;
- 3) zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia;
- 4) odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami;
- 5) proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami;
- 6) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

Rozdział II. DEFINICJE

§ 6. Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) **anonim** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 2) **działania następcze** – działania podjęte przez Spółdzielnię w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, zawiadomienie właściwego organu, działania podejmowane w celu odzyskania środków, naprawienia szkody lub zamknięcie procedury zgłoszenia;
- 3) **działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, związane z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, i które narusza lub może naruszyć prawa osoby dokonującej zgłoszenia, wyrządza lub może wyrządzić szkodę osobie dokonującej zgłoszenia;

- 17) **sygnalista (osoba dokonująca zgłoszenia)** – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym osoby wymienione w ustawie;
- 18) **Zespół ds. naruszeń prawa** – zespół odpowiedzialny za prowadzenie postępowania dot. zgłoszenia nieprawidłowości, powoływany doraźnie odrębną uchwałą Zarządu do wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu, działający wg zasad określonych dla postępowania wyjaśniającego;
- 19) **zgłoszenie sygnalizacyjne** – przekazanie informacji na temat naruszenia, co do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy;
- 20) **zgłoszenie wewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie Spółdzielni informacji o naruszeniu prawa;
- 21) **zgłoszenie zewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa, Rzecznikowi Praw Obywatelskich lub organowi publicznemu;
- 22) **ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.

Rozdział III. ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

§ 7. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:

- 1) pracownicy i współpracownicy oraz byli pracownicy i współpracownicy Spółdzielni Mieszkaniowej w Świdniku;
- 2) osoby działające w imieniu i na rzecz Spółdzielni Mieszkaniowej w Świdniku;
- 3) wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane ze Spółdzielnią Mieszkaniową w Świdniku, w szczególności osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia.

§ 8. Zgłoszenie nieprawidłowości może dotyczyć w szczególności:

- 1) podmiotów powiązanych ze Spółdzielnią Mieszkaniową w Świdniku;
- 2) osoby fizycznej uprawnionej do reprezentowania Spółdzielni Mieszkaniowej w Świdniku;

- 4) **informacje na temat naruszeń** – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia prawa, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono lub informacje dotyczące próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 5) **informacja zwrotna** – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 6) **kanal zgłaszania** – techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia;
- 7) **naruszenie prawa** – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące sytuacji wymienionych w ustawie;
- 8) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
- 9) **osoba działająca w złej wierze** - osoba, która powołując się na prawo lub stosunek prawny wie lub powinna wiedzieć, że one nie istnieją, a ewentualne mylne wyobrażenie tej osoby o ich istnieniu nie jest – jak w przypadku dobrej wiary – usprawiedliwione; zła wiara występuje także, gdy dana osoba nie zna przepisów, które powinna znać;
- 10) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 11) **Pełnomocnik ds. naruszeń prawa** – pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń oraz prowadzenie działań następczych w zakresie nieprawidłowości;
- 12) **postępowanie wyjaśniające** – postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem;
- 13) **Pracodawca (kierownik jednostki)** – Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej w Świdniku – pracodawca w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.);
- 14) **Procedura** – dokument dotyczący przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
- 15) **rejestr** – rejestr zgłoszeń sygnalizacyjnych zawierający informacje dotyczące zgłoszenia oraz przebiegu i rozstrzygnięcia postępowania w sprawie naruszenia prawa.
- 16) **Spółdzielnia** – Spółdzielnia Mieszkaniowa w Świdniku;

- 3) pracowników i współpracowników Spółdzielni w związku ze świadczeniem pracy na jej rzecz;
- 4) podwykonawcy albo innego przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną, jeżeli jego postępowanie, którego dotyczy zgłoszenie pozostawało w związku z wykonywaniem umowy zawartej ze Spółdzielnią Mieszkaniową w Świdniku;
- 5) pracownika lub współpracownika albo osoby upoważnionej do działania w interesie lub na rzecz przedsiębiorcy niebędącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej przez tego przedsiębiorcę ze Spółdzielnią Mieszkaniową w Świdniku.

§ 9. Przez nieprawidłowości należy rozumieć posiadane przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacje, w szczególności mogące świadczyć o:

- 1) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego przez podmioty, o których w § 8;
- 2) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień przez podmioty wskazane w § 8;
- 3) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach w działaniach podmiotów wymienionych w § 8;
- 4) nieprawidłowościach w działalności Spółdzielni Mieszkaniowej w Świdniku, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody;
- 5) naruszeniu przepisów prawa powszechnie obowiązującego, na podstawie których działa Spółdzielnia;
- 6) naruszeniu Statutu Spółdzielni, wewnętrznych regulaminów oraz standardów etycznych przyjętych w Spółdzielni.

Rozdział IV. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

§ 10. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości w Spółdzielni oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń nieprawidłowości w Spółdzielni jest Pełnomocnik ds. naruszeń prawa wyznaczony przez Zarząd.

§ 11. Zgłoszenia nie mogą analizować osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie, stanowiące nieprawidłowość.

§ 12. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej w § 10, Zarząd wyznacza inną osobę odpowiedzialną, udzielając jej stosownych uprawnień.

Rozdział V. SYGNALISTA

§ 13. Każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia, która działając zgodnie z zasadą dobrej wiary, powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.

§ 14. W Procedurze przez sygnalistę, rozumie się także osobę zgłaszającą nieprawidłowości w sprawach, w których nie jest stroną ani uczestnikiem, na rzecz stron lub uczestników tych postępowań.

§ 15. Sygnalistą jest także każda osoba, która zgłasza nieprawidłowości bez względu na swój własny interes prawny.

§ 16. 1. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń.

2. Status sygnalisty może uzyskać każdy zgłaszający, chyba, że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, że zgłaszający w sposób oczywisty jest osobą działającą w złej wierze.

§ 17. Jeśli zgłaszający podał adres do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

§ 18. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.

Rozdział VI. OCHRONA SYGNALISTY

§ 19. Wprowadza się zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty również w sytuacji, gdy przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca a zgłoszenie nieprawidłowości zostało dokonane w dobrej wierze.

§ 20. 1. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed wszelkimi działaniami represyjnymi, w szczególności dyskryminacją, mobbingiem oraz innymi działaniami o charakterze niesprawiedliwego traktowania.

2. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez sygnalistę zgłoszeniem nieprawidłowości.

§ 21. Ochrona, o której mowa w § 20 ust. 2 nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą, współsprawcą lub pomocnikiem sprawcy zgłoszonej nieprawidłowości.

§ 22. Zasady ochrony danych sygnalisty są określone w Rozdziale VII Procedury.

Rozdział VII. ZASADY OCHRONY DANYCH SYGNALISTY

§ 23. Dane osobowe osoby, której nadano status sygnalisty, podlegają szczególnej ochronie w celu ograniczenia osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.

§ 24. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony sygnalisty.

§ 25. Dla spraw, zgłaszanych przez osobę, której nadano status sygnalisty tworzy się odrębny rejestr spraw.

§ 26. Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych sygnalisty na dalszych etapach postępowania.

§ 27. Od sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te, które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.

§ 28. Sygnalista nie jest świadkiem w postępowaniu, które zostanie zainicjowane na skutek jego zgłoszenia, nie jest też uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania.

§ 29. Sygnalista nie staje się stroną postępowania, w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.

§ 30. Dane sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.

§ 31. Danych sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.

§ 32. Danych sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.

§ 33. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia.

Rozdział VIII. ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

§ 34. 1. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane w następującej formie:

- 1) za pomocą dedykowanej skrzynki mailowej – sygnalista@smswidnik.pl;
- 2) poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości, dostępnego na stronie internetowej Spółdzielni pod adresem www.smswidnik.pl - wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej procedury;
- 3) osobiście u Pełnomocnika ds. naruszeń prawa;
- 4) telefonicznie po nr tel. 81 460 34 96;
- 5) pocztą na adres Spółdzielnia Mieszkaniowa w Świdniku, ul. Al. Armii Krajowej 1, 21-040 Świdnik.

2. Ze zgłoszenia nieprawidłowości w formie ustnej, w tym telefonicznie, sporządzany jest protokół lub za zgodą zgłaszającego zgłoszenie jest nagrywane w formie dźwiękowej.

3. Zgłaszający ma prawo wnieść uwagi i poprawki do protokołu zgłoszenia.

§ 35. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno wskazywać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia i zawierać w szczególności:

- 1) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości;
- 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości;
- 3) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości;
- 4) wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości;
- 5) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.

§ 36. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych

rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

Rozdział IX. INFORMACJE DOTYCZĄCE ZGOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

§ 37. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub Rzecznika Praw Obywatelskich z pominięciem trybu przewidzianego w niniejszej Procedurze, w szczególności, gdy:

- 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Procedurze Pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże informacji zwrotnej;
- 2) sygnalista ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;
- 3) sygnalista ma uzasadnione obawy, że dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe;
- 4) sygnalista ma uzasadnione obawy, że w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.

§ 38. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub Rzecznika Praw Obywatelskich z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

Rozdział X. ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

§ 39. Dopuszczalne jest anonimowe zgłoszenie nieprawidłowości za pośrednictwem e-mail na adres - sygnalista@smswidnik.pl

§ 40. 1. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do rejestru.

2. W przypadku pozostawienia anonimowego zgłoszenia bez rozpatrzenia, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję.

§ 41. Jeżeli w toku rozpatrywania zgłoszenia anonimowego zostanie ustalona tożsamość zgłaszającego, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń niezwłocznie nadaje mu status sygnalisty.

Rozdział XI. FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

§ 42. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.

§ 43. Niedopuszczalne jest świadome składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.

§ 44. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy.

§ 45. Zachowanie takie, w zależności od jego wagi, może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

§ 46. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Spółdzielni usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

§ 47. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody związanej z fałszywym zgłoszeniem po stronie Spółdzielni Mieszkaniowej w Świdniku.

Rozdział XII. POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

§ 48. Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości posiadają tylko osoby odpowiedzialne za obsługę zgłoszenia.

§ 49. Po wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania:

- 1) wydaje potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości na formularzu, którego wzór określono w Załączniku Nr 2 do niniejszej Procedury (chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie);
- 2) dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia;
- 3) nadaje lub nie nadaje osobie zgłaszającej statusu sygnalisty.

§ 50. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń wszczyna postępowanie wyjaśniające, które toczy się przed Zespołem ds. naruszeń prawa, na zasadach określonych w niniejszej Procedurze.

§ 51. Nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez Zespół ds. naruszeń prawa sprawuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń.

§ 52. Rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości następuje w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

§ 53. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

§ 54. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Zespół ds. naruszeń prawa sporządza raport, który obejmuje także rekomendacje Zespołu w zakresie załatwienia sprawy i przedstawia go Zarządowi Spółdzielni.

§ 55. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek przekazać sygnaliście informację zwrotną, w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w § 48 – 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

Rozdział XIII. ZESPÓŁ DS. NARUSZEŃ PRAWA

§ 56. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez Zespół ds. naruszeń prawa w składzie przynajmniej 3 - osobowym, zapewniającym niezależność, obiektywizm i kompetencje.

§ 57. Członkowie Zespołu ds. naruszeń prawa powoływani są doraźnie uchwałą Zarządu Spółdzielni i prowadzą postępowanie na podstawie upoważnień wydanych przez Zarząd Spółdzielni.

§ 58. Skład Zespołu prowadzącego postępowanie proponuje Pełnomocnik (może wyznaczyć do składu także siebie).

§ 59. Do wykonania określonych czynności specjalistycznych w trakcie postępowania pełnomocnik może dodatkowo powołać ekspertów będących lub nie będących pracownikami Spółdzielni.

§ 60. Członkiem Zespołu ani ekspertem nie może być:

- 1) sygnalista, który przekazał zgłoszenie, będące przedmiotem wyjaśnienia;
- 2) osoba, której dotyczy zgłoszenie;
- 3) osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie; zakaz ten nie dotyczy członków Zarządu Spółdzielni;
- 4) osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów Kodeksu karnego);
- 5) osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania;
- 6) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.

§ 61. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Zespołu mają prawo:

- 1) dostępu do dokumentów i danych jednostki;
- 2) uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców jednostki;
- 4) dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub zabezpieczenia dowodów;
- 5) korzystania z pomocy Inspektora Danych Osobowych;
- 6) konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych z sygnalistą.

§ 62. 1. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Zespół sporządza raport i przedkłada go Zarządowi Spółdzielni.

2. Raport z postępowania wyjaśniającego zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.

Rozdział XIV. ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

§ 63. Do raportu z postępowania wyjaśniającego Pełnomocnik załącza propozycje dalszych działań - w zależności od ustaleń działania te mogą obejmować czynności przeciwko osobom winnym naruszeń, działania zapobiegające naruszeniom oraz wzmacniające system kontroli wewnętrznej w Spółdzielni.

§ 64. Zakończenie postępowania może obejmować:

- 1) zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w przypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);
- 2) przeprowadzenie rozmowy z pracownikiem, którego dotyczy zgłoszenie, zwrócenie uwagi pracownikowi;
- 4) upomnienie pracownika;
- 5) zmiany lub rotacje na stanowiskach;
- 6) zmiany w wewnętrznych procedurach;
- 7) podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących zawartych umów, odpowiedzialności kontraktowej, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
- 8) pociągnięcie pracownika do odpowiedzialności porządkowej;
- 9) złożenie zawiadomienia o przestępstwie;
- 10) poinformowanie właściwych służb lub organów.

§ 65. 1. Zarząd Spółdzielni określa dalsze działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację.

2. Pełnomocnik monitoruje realizację tych działań oraz udziela pomocy osobom za nie odpowiedzialnym.

§ 66. Pełnomocnik informuje sygnalistę o poczynionych ustaleniach oraz o zatwierdzonych sposobach zakończenia postępowania niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosków przez Zarząd, nie później niż 30 dni od zakończenia rozpatrywania zgłoszenia.

§ 67. Poczynione ustalenia, zatwierdzone środki oraz ich realizacja są rejestrowane w Rejestrze zgłoszeń.

Rozdział XV. REJESTR ZGŁOSZEŃ NIEPRAWIDŁOWOŚCI

§ 68. W Rejestrze zgłoszeń nieprawidłowości rejestruje się każde zgłoszenie nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.

§ 69. Za prowadzenie Rejestru zgłoszeń nieprawidłowości w Spółdzielni Mieszkaniowej w Świdniku odpowiada osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń.

§ 70. Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości zawiera w szczególności:

- 1) numer zgłoszenia;
- 2) przedmiot naruszenia;
- 3) dane sygnalisty, w tym dane kontaktowe, chyba że zgłoszenie nieprawidłowości miało charakter anonimowy;
- 4) dane osób, których dotyczy zgłoszenie, niezbędne do ich identyfikacji;
- 5) datę zgłoszenia;
- 6) wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat zgłoszenia;
- 7) informację o podjętych działaniach następczych;
- 8) datę zakończenia sprawy.

§ 71. Wzór Rejestru zgłoszeń nieprawidłowości stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej Procedury.

§ 72. 1. Poza prowadzeniem Rejestru, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, przy zachowaniu zasad poufności, jest zobowiązana do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia.

2. 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

Rozdział XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 73. Zmiany niniejszej Procedury dokonywane są w trybie właściwym dla jej uchwalenia.

Załączniki do niniejszej Procedury:

- 1) Załącznik Nr 1 – Formularz zgłoszenia nieprawidłowości,
- 2) Załącznik Nr 2 – Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości,
- 3) Załącznik Nr 3 – Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości (wzór).

Opracował	Sprawdził pod względem formalno - prawnym	Uzgodniono z Radą Pracowników	Zatwierdził Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej w Świdniku		Data	
			Zastępca Prezesa Zarządu ds. Techniczno – Eksploatacyjnych Marek Szewczak	Prezes Zarządu Katarzyna Denis	wydania	obowiązywania
Referent ds. Organizacyjnych: Ewelina Kozłowska Inspektor Ochrony Danych: Andrzej Kaciuczyk	Radca Prawny Krzysztof Kędziora	Przewodniczący Rady Pracowników Michał Capiła	Zastępca Prezesa Zarządu ds. Techniczno – Eksploatacyjnych Marek Szewczak	Prezes Zarządu Katarzyna Denis	wydania	obowiązywania
<i>Ewelina Kozłowska</i> <i>Andrzej Kaciuczyk</i>	<i>Krzysztof Kędziora</i> <i>radca prawny</i> <i>LB-1740</i>	<i>Rada Pracowników</i> <i>Spółdzielnia Mieszkaniowa w Świdniku</i> <i>Radapracownikow@smswidnik.pl</i>	<i>Zastępca Prezesa Zarządu ds. Techniczno-Eksploatacyjnych</i> <i>Marek Szewczak</i>	<i>Prezes Zarządu</i> <i>Katarzyna Denis</i>	03.10.2024r.	<i>10.10.2024r.</i> <i>12.10.2024r.</i>

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Informacje ogólne	
Data zgłoszenia	
Miejscowość	
Kogo/ czego dotyczy	
Dane identyfikacyjne zgłaszającego	
Imię i nazwisko	
adres	
Dane kontaktowe zgłaszającego	
Adres korespondencyjny	
Adres poczty elektronicznej	
Informacje szczegółowe	
Data zaistnienia nieprawidłowości	
Data powzięcia wiedzy o nieprawidłowości	
Miejsce zaistnienia nieprawidłowości	
Czy zostało zgłoszone?	
Do kogo zostało zgłoszone?	
Opis nieprawidłowości	
Świadkowie	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	

ZAŁĄCZNIK NR 1
DO PROCEDURY WEWNĘTRZNYCH ZGŁOSZEŃ NIEPRAWIDŁOWOŚCI,
PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ
W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ W ŚWIDNIKU

Imię i nazwisko	
Opis dowodów	
Charakter nieprawidłowości [zaznaczyć X – prawidłowa odpowiedź]	
- podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	
- niedopełnienie obowiązków lub przekroczenie uprawnień	
- niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	
- nieprawidłowości w funkcjonowaniu Spółdzielni Mieszkaniowej w Świdniku	
- naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych	
- inne	
Oświadczenia	
Oświadczam, że mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.	
Nr.	Załączniki
1.	
2.	
3.	
4.	

Data i podpis	

POUCZENIE

1. W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, że w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
2. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Spółdzielni Mieszkaniowej w Świdniku na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tej umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
3. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia może zostać pociągnięty od odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Spółdzielni Mieszkaniowej w Świdniku, w związku z fałszywym zgłoszeniem.

Klauzula informacyjna RODO sygnaliści

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) informuję, że:

1) administratorem danych osobowych jest Spółdzielnia Mieszkaniowa w Świdniku z siedzibą w Świdniku, adres: ul. Aleja Armii Krajowej 1, 21-040 Świdnik., nr tel. 81 751 63 53, email: sekretariat@smswidnik.pl;

2) z inspektorem ochrony danych (IOD) można skontaktować się telefonicznie pod numerem tel. 539 694 904 oraz przez e-mail: iod@smswidnik.pl;

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego w celu:

a) podjęcia działań związanych z ustaleniem, czy będące przedmiotem zgłoszenia działanie lub zaniechanie stanowi rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów prawa, regulacji wewnętrznych, czy kodeksu etyki;

b) zapobiegania występowaniu nieprawidłowości, ustalenia okoliczności, w jakich do naruszenia doszło lub mogłoby dojść;

c) dokonania czynności zmierzających do rozstrzygnięcia sprawy;

4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 1 lit. c RODO w związku z Ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928);

5) podanie danych w zgłoszeniu nie jest obowiązkowe, jednak w przypadku niepodania danych nie zostanie Pani/ Pan poinformowany o przyjęciu zgłoszenia ani o jego rozpatrzeniu;

6) odbiorcami, do których Państwa dane osobowe mogą być przekazane, będą strony i uczestnicy postępowań lub organy właściwe do załatwienia spraw na mocy przepisów prawa, którym Spółdzielnia Mieszkaniowa w Świdniku przekazała sprawę;

7) odrębną kategorię odbiorców, którym mogą być ujawnione Państwa dane, są podmioty uprawnione do obsługi doręczeń oraz podmioty, z którymi Spółdzielnia Mieszkaniowa w Świdniku zawarła umowę na świadczenie usług informatycznych;

8) Pani/Pana dane osobowe oraz inne informacje zawarte w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowywane będą przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami;

9) posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych;

10) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;

11) administrator nie będzie podejmował wobec Odbiorcy zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości, które zostało dokonane dnia przez i dotyczy nieprawidłowości polegającej na:

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

Niniejszym stwierdza się, że zgłaszającemu nadano / odmówiono nadania statusu sygnalisty. Odmowa nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty wynika z następujących względów:

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

Data i podpis osoby odpowiedzialnej za zgłoszenie

