Uchwała nr 130/2024

Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Polne“ w Lubinie

z dnia 26 listopada 2024 roku

w sprawie: wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Spółdzielni Mieszkaniowej „Polne” w Lubinie.

Działając na podstawie § 73 ust. 1 i § 74 ust. 2 pkt. 17 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Polne” w Lubinie i art. 24 ustawy z dnia 24 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024, poz.928) oraz wdrażając dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Polne” w Lubinie uchwala, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Spółdzielni Mieszkaniowej „Polne” w Lubinie, zwaną dalej "Procedurą" stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Procedura określa wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Spółdzielni Mieszkaniowej „Polne” w Lubinie.
3. Procedura została ustalona po konsultacji z zakładową organizacją związkową.

§ 2

1. Zobowiązuje się kierowników, podległych im pracowników zatrudnionych na umowie o pracę, osoby świadczące pracę za wynagrodzeniem na podstawie innej niż stosunek pracy, praktykantów, stażystów, członków organów do zapoznania się z treścią wprowadzonej Procedury.
2. W przypadku nowych pracowników, praktykantów, stażystów, osób świadczących pracę za wynagrodzeniem na innej podstawie niż stosunek pracy oraz członków organów z Procedurą zapoznaje ich pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi.
3. Zapoznanie się z Procedurą potwierdza się składając oświadczenie, którego wzór określony jest w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.
4. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub ubiegającej się o świadczenie usług za wynagrodzeniem na podstawie innej niż stosunek pracy oraz kandydatom do organów Spółdzielni przekazuje się informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy o pracę lub umowy o świadczenie usług.

§ 3

Procedurę zgłoszeń wewnętrznych zamieszcza się na stronie internetowej Spółdzielni Mieszkaniowej „Polne” w Lubinie: www.smpolne.lubin.pl w zakładce Dokumenty → Regulaminy.

§ 4

Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracownikom, osobom świadczącym pracę za wynagrodzeniem na podstawie innej niż stosunek pracy oraz członkom organów Spółdzielni Mieszkaniowej „Polne” w Lubinie.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania .

Z A R Z Ą D
Spółdzielni Mieszkaniowej
„ Polne ' w Lubinie

Załącznik nr 1 do uchwały nr 130/2024
Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Polne w Lubinie
z dnia 26.11.2024 roku

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „POLNE" W LUBINIE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Spółdzielni Mieszkaniowej „Polne" w Lubinie zwana dalej „Procedurą" określa wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.
2. Celem Procedury jest :
   a) zapewnienie bezpieczeństwa Spółdzielni Mieszkaniowej „Polne" w Lubinie poprzez wczesne wykrywanie i usuwanie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości wynikających z naruszeń prawa,
   b) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności

DEFINICJE

§ 2

Przez użyte w Procedurze określenia rozumie się :

1) **sygnalista** – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą wskazana w art 4 ustawy o ochronie sygnalistów. Sygnalistą jest pracownik zatrudniony na postawie umowy o pracę, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, stażyści, praktykanci, kandydaci do pracy, osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, członkowie organów spółdzielni;
2) **działanie następcze** – działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego 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;
3) **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;
4) **informacja o naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informacja dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
5) **informacja zwrotna** – przekazana sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;

6) **kontekst związany z pracą** – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
7) **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;
8) **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;
9) **osoba związana z sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17); 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;
10) **ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
11) **zgłoszenie** – ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie.

PRZEDMIOT ZGŁOSZENIA

§ 3

Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, powiązane z wykonywaną pracą lub usługą określone szczegółowo w art. 3 ustawy o ochronie sygnalistów

SYGNALISTA

§ 4

1. Sygnalista podlega ochronie określonej w ustawie o ochronie sygnalistów 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.
2. Sygnalista podlega odpowiedzialności karnej określonej w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, jeżeli dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło.

PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ

§ 5

1. Przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych w Spółdzielni Mieszkaniowej „Polne" w Lubinie zajmuje się Pani Marta Suchodolska-Matysiak (Koordynator ds. zgłoszeń wewnętrznych), a w razie jej nieobecności Pani Maja Bach (Inspektor Ochrony Danych).
2. W sytuacjach szczególnych Prezes Zarządu może upoważnić czasowo inną osobę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 informację o osobie czasowo upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych podaje się do wiadomości osób wykonujących pracę

w Spółdzielni Mieszkaniowej „Polne" w Lubinie oraz zamieszcza się na stronie internetowej Spółdzielni.

SPOSOBY PRZEKAZYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

§ 6

1. Zgłoszeń wewnętrznych można dokonywać ustnie lub pisemnie:
   1) telefonicznie pod numerem 76/846-12-30 wew. 10 za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej,
   2) na wniosek sygnalisty osobiście – podczas bezpośredniego spotkania w umówionym miejscu, zorganizowanego w terminie maksymalnie do 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku,
   3) pisemnie na adres: Spółdzielnia Mieszkaniowa „Polne" w Lubinie, ul. Leszczynowa 27B, 59-300 Lubin - w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Zgłoszenie do rąk własnych Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych",
   4) na dedykowany adres mailowy: zgloszeniawewnetrzne@smpolne.lubin.pl
2. W przypadku dokonania zgłoszenia w inny sposób niż wskazany w ust. 1 będzie ono rozpatrywane, ale nie gwarantuje racjonalnej, poufnej informacji z uwagi na nieautoryzowane uczestnictwo innych osób w przekazaniu zgłoszenia.

§ 7

1. W przypadku zgłoszenia telefonicznego:
   1) jest ono dokumentowane w formie protokołu przyjęcia zgłoszenia o naruszeniu prawa przez osobę odbierającą połączenia (wzór protokołu określono w załączniku A do Procedury),
   2) po spisaniu protokołu jego treść jest odczytywana sygnaliście,
   3) sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu przez jego podpisanie.
2. W przypadku zgłoszenia osobistego :
   1) za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie nagrania lub protokołu przyjęcia zgłoszenia o naruszeniu prawa odtwarzającego dokładny przebieg spotkania,
   2) sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przez jego podpisanie.
3. W przypadku zgłoszenia pisemnego:
   1) zgłoszenie powinno być dostarczone w zamkniętej kopercie w celu zachowania poufności,
   2) koperta otwierana jest przez Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych.
4. W przypadku zgłoszenia na dedykowany adres mailowy:
   1) zgłoszenie nie powinno stanowić treści wiadomości, ale załącznik do wiadomości,
   2) załącznik winien być zaszyfrowany za pomocą hasła z użyciem zaszyfrowanego pliku pdf lub zaszyfrowanego dokumentu edytowalnego np. Word, przy czym zaleca się, aby plik nie miał formy edytowalnej,
   3) hasło do otwarcia pliku powinno zostać przekazane odrębnie w tym samym dniu, w którym dokonano zgłoszenia,
   4) zaleca się tytułować korespondencję "Zgłoszenie".

§ 8

1. Zgłoszenie powinno zawierać przynajmniej następujące informacje:
   1) dane sygnalisty tj. imię, nazwisko, adres do kontaktu lub wskazanie adresu poczty elektronicznej (e-mail), na który należy przesłać potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia oraz informację zwrotną,
   2) datę sporządzenia zgłoszenia,

3) wskazanie osoby/osób, której dotyczy zgłoszenie: imię, nazwisko, stanowisko lub komórka organizacyjna,
4) przedmiot (opis) naruszenia prawa oraz czas (daty, okres czasowy) naruszenia prawa.

2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. W przypadku nie podania adresu do kontaktu nie będzie możliwe potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia oraz przekazanie informacji zwrotnej.
4. Zgłoszeń wewnętrznych nie można dokonywać anonimowo.
5. W przypadku dokonania anonimowego zgłoszenia zostanie ono pozostawione bez rozpoznania.

POTWIERDZANIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

§ 9

1. Obowiązkowo potwierdza się sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie, w takim przypadku potwierdzenia się nie przekazuje.
2. Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia określono w załączniku B do Procedury.

REJESTROWANIE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

§ 10

1. Zgłoszenia wewnętrzne rejestrowane są przez Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych, a w razie jego nieobecności przez Inspektora Ochrony Danych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych zwanych dalej „rejestrem", którego wzór określono w załączniku C do Procedury.
2. Rejestr prowadzi się w formie elektronicznej w zaszyfrowanym pliku.
3. Dane osobowe oraz pozostałe informacje o rejestrze przechowywane są zgodnie z art. 29 ust. 5 ustawy o ochronie sygnalistów przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postepowań zainicjowanych tymi działaniami.

PODEJMOWANIE DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

§ 11

1. Po otrzymaniu od Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych informacji o zgłoszeniu wewnętrznym Prezes Zarządu w uzgodnieniu z Koordynatorem, a w razie jego nieobecności z Inspektorem Ochrony Danych oraz przedstawicielem działającej w Spółdzielni Mieszkaniowej „Polne" w Lubinie międzyzakładowej organizacji związkowej wyznacza Komisję ds. działań następczych zwaną dalej „Komisją" stanowiącą niezależną organizacyjnie jednostkę upoważnioną do podejmowania działań następczych włączając w to weryfikację zgłoszenia.
2. Wyznaczenie Komisji następuje w formie pisemnej nie później niż w terminie 3 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia.
3. Pracami Komisji kieruje Koordynator ds. zgłoszeń wewnętrznych, a w razie jego nieobecności Inspektor Ochrony Danych.
4. Komisja dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia oraz podejmuje działania następcze.
5. Komisja działa bezstronnie oraz w sposób całkowicie niezależny przy zachowaniu należytej staranności i sumienności podejmowanych działań.
6. Pracownicy oraz inne osoby współpracujące ze Spółdzielnią Mieszkaniową „Polne" w Lubinie są zobowiązane do współpracy z Komisją w celu wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego.

7. Komisja zobowiązana jest rozpatrzyć zgłoszenie oraz sporządzić protokół z przeprowadzonych prac. Wzór protokołu określono w załączniku D do Procedury.
8. Protokół należy sporządzić w takim czasie, aby zapewnić terminowe udzielenie informacji zwrotnej sygnaliście .

PRZYGOTOWYWANIE I PRZEKAZYWANIE INFORMACJI ZWROTNEJ

§ 12

1. Komisja przygotowuje informację zwrotną na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań, którą przedstawia do akceptacji Prezesowi Zarządu w terminie umożliwiającym przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej oraz nieprzekraczającym:
   1) 3 m-cy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego,
   2) 3 m-cy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego w przypadku nieprzekazania potwierdzenia z powodu niepodania adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
2. Informację zwrotną przekazuje Koordynator ds. zgłoszeń wewnętrznych a w razie jego nieobecności Inspektor Ochrony Danych.
3. Informację zwrotną przekazuje się na adres do kontaktu wskazany przez sygnalistę.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 13

1. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osoby której zgłoszenie dotyczy, osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu mogą zostać dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Prezesa Zarządu.
2. Koordynator ds. zgłoszeń wewnętrznych, a w razie jego nieobecności Inspektor Ochrony Danych przekazuje sygnaliście, o ile wskazał adres do kontaktu, osobie, której zgłoszenie dotyczy oraz osobie trzeciej wskazanej w zgłoszeniu klauzulę informacyjną RODO zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie .

ZAKAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

§ 14

1. Nie można podejmować żadnych działań odwetowych ani prób lub gróźb zastosowania takich działań określonych w art. 12 ustawy o ochronie sygnalistów wobec:
   1) sygnalisty,
   2) osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

ADMINISTRATOR DANYCH

§ 15

Administratorem danych osobowych związanych ze zgłoszeniami jest Spółdzielnia Mieszkaniowa „Polne" w Lubinie reprezentowana przez Prezesa Zarządu.

Załącznik A
do Procedury zgłoszeń wewnętrznych
w Spółdzielni Mieszkaniowej „Polne“ w Lubinie

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO O NARUSZENIU PRAWA

Data przyjęcia zgłoszenia: .....

Czas przyjęcia zgłoszenia: .....

Osoba przyjmująca zgłoszenie: .....

Zgłoszenie telefoniczne: .....

Osobiste spotkanie: .....

Imię i nazwisko sygnalisty: .....

Zgłoszenie anonimowe: tak nie

Adres do kontaktu z sygnalistą: .....

Treść zgłoszenia : .....

.....

.....

.....

.....

.....

Czytelny podpis przyjmującego zgłoszenie: .....

Uwagi sygnalisty do protokołu w przypadku wyrażenia takiej woli przez sygnalistę: .....

.....

.....

.....

.....

Potwierdzenie sprawdzenia i zatwierdzenia protokołu przez sygnalistę w przypadku wyrażenia takiej woli przez sygnalistę: .....

(czytelny podpis sygnalisty)

Załącznik B
do Procedury zgłoszeń wewnętrznych
w Spółdzielni Mieszkaniowej „Polne“ w Lubinie

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO O NARUSZENIU PRAWA

Lubin, dnia .....

Potwierdza się przyjęcie przez Spółdzielnię Mieszkaniową „Polne” w Lubinie zgłoszenia wewnętrznego dotyczącego naruszenia prawa z dnia .....

.....
imię i nazwisko, podpis przyjmującego zgłoszenie

Załącznik C
do Procedury zgłoszeń wewnętrznych
w Spółdzielni Mieszkaniowej „Polne“ w Lubinie

PROTOKÓŁ ROZPATRZENIA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO O NARUSZENIU PRAWA

Numer zgłoszenia z rejestru : .....
Opis zgłoszonego naruszenia prawa
Działania następcze podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu
Działania następcze podjęte w celu przeciwdziałania naruszaniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia
Uzasadnienie podjętych działań następczych
Data zakończenia protokołu : .....
Czytelne podpisy osób upoważnionych do podejmowania działań następczych

Załącznik D
do Procedury zgłoszeń wewnętrznych
w Spółdzielni Mieszkaniowej „Polne“ w Lubinie

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH O NARUSZENIU PRAWA

Numer zgłoszenia	Data dokonania zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe sygnalisty	Dane osoby której zgłoszenie dotyczy	Adres do kontaktu sygnalisty	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy	Uwagi

Załącznik nr 2 do uchwały nr 130/2024
Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Polne w Lubinie
z dnia 26.11.2024 roku

OŚWIADCZENIE
o zapoznaniu się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych w Spółdzielni Mieszkaniowej „Polne" w Lubinie

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko / komórka organizacyjna / rodzaj współpracy z SM „Polne"

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z: Procedurą zgłoszeń wewnętrznych w Spółdzielni Mieszkaniowej „Polne" w Lubinie

.....
data

.....
czytelny podpis