

ZARZĄDZENIE Nr 12 /2024

Dyrektora Nadbałtyckiego Centrum Kultury w Gdańsku
z dnia 25 września 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych

Na podstawie pkt I.3.3a Regulaminu Organizacyjnego Nadbałtyckiego Centrum Kultury w Gdańsku, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 9/2023 z dnia 15 maja 2023 r. w związku z art. 24 ust.1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz.928), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania w Nadbałtyckim Centrum Kultury w Gdańsku Procedurę zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję p. Annę Piotrowską do zapoznania wszystkich pracowników NCK z treścią Zarządzenia.

§ 3.

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia sprawować będę osobiście.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Lawrence Ugwu
p.o. Dyrektora

Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych

§ 1

Na podstawie art. 24 i 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928) ustanawia się niniejszą procedurę zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.

- 1) Procedura określa organizację przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych zgodnie z wymogami wynikającymi z przepisów Ustawy.
- 2) Procedura ma na celu stworzenie i zagwarantowanie mechanizmów zgłaszania występujących nieprawidłowości związanych z naruszeniem prawa, propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności wśród pracowników NCK oraz określenie sposobu postępowania w tym zakresie.
- 3) Każdemu pracownikowi NCK i innym osobom wskazanym w art. 4 ust. 1 Ustawy przysługuje prawo zgłoszenia naruszenia prawa w rozumieniu art. 3 ust. 1 Ustawy oraz ochrona przed działaniami odwetowymi.

§ 2

Użyte w procedurze określenia oznaczają:

- 1) Ustawa – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928),
- 2) RODO – rozporządzenie 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 (Dz. U. UE.L.2016.119.1),
- 3) Dyrektor NCK – kierownik jednostki, reprezentujący Nadbałtyckie Centrum Kultury w Gdańsku, do realizacji zadań określonych Ustawą,
- 4) NCK – Nadbałtyckie Centrum Kultury w Gdańsku, realizujący w imieniu Dyrektora, zadania wynikające z Ustawy,
- 5) upoważnieni pracownicy - Pełnomocnik ds. naruszeń i Zastępca pełnomocnika ds. naruszeń, przyjmujący zgłoszenia wewnętrzne oraz podejmujący działania następne, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej,

- 6) sygnalista – osoba fizyczna zatrudniona w NCK na podstawie umowy o pracę lub świadcząca pracę na innej podstawie lub biorąca udział w rekrutacji do pracy w NCK lub osoba, która była związana stosunkiem pracy z NCK oraz inna osoba wymieniona w art. 4 ust. 1 Ustawy zgłaszająca informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą,
- 7) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona,
- 8) osoba powiązana z sygnalistą – osoba, 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17 ze zm.),
- 9) zgłoszenie wewnętrzne – ustne lub pisemne przekazanie do bezstronnej wewnętrznej jednostki organizacyjnej Urzędu informacji o naruszeniu prawa,
- 10) naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące obszarów wskazanych w art. 3 ust. 1 Ustawy,
- 11) działanie następcze – 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 procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych,
- 12) informacja zwrotna – przekazanie sygnaliście informacji w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań,
- 13) działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem i narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty/osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia/osoby powiązanej z sygnalistą lub wyrządza lub może wyrządzić wskazanym osobom szkodę, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko nim.

§ 3

- 1) W toku przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych zagwarantowana jest poufność zgłoszenia i danych w nim zawartych oraz zachowanie tajemnicy w trybie i na zasadach określonych w Ustawie.
- 2) Informacje dotyczące lub pochodzące od sygnalisty mogą być przetwarzane przez Dyrektora NCK i upoważnionych pracowników.

- 3) Wskazani w pkt 2 pracownicy NCK są zobowiązani do ochrony poufności tożsamości sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, a także wszelkich szczegółów dotyczących naruszenia prawa.
- 4) Sygnaliście, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie powiązanej z sygnalistą (w tym osobie prawnej lub innej jednostce organizacyjnej) przysługuje, na zasadach i w zakresie określonym w Ustawie, ochrona przed działaniami odwetowymi, represyjnymi oraz wszelkimi innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, stanowiącymi lub mogącymi stanowić rezultat dokonanego zgłoszenia naruszenia prawa.
- 5) Zabronione są wszelkie formy działań odwetowych wobec sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, w tym groźby ich spowodowania lub próby ich podejmowania.
- 6) Sygnalista podlega ochronie przed działaniami odwetowymi w przypadku, gdy miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa podczas dokonywania zgłoszenia i stanowi informację o naruszeniu prawa.
- 7) Dokonanie zgłoszenia ze świadomością, że do naruszenia prawa nie doszło podlega odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 57 Ustawy.

§ 4

- 1) Dyrektor NCK wydaje pisemne upoważnienie wyznaczonym pracownikom do wykonywania zadań związanych z przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych i podejmowaniem działań następnych oraz prowadzeniem rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
- 2) Upoważnieni pracownicy przyjmują zgłoszenia wewnętrzne oraz podejmują działania następne, w tym weryfikują zgłoszenia wewnętrzne, prowadzą komunikację z sygnalistą, występują o dodatkowe informacje oraz przekazują sygnaliście informację zwrotną, a także prowadzą rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
- 3) Na wniosek upoważnionych pracowników Dyrektor NCK może mając na uwadze przedmiot/specyfikę danego zgłoszenia pisemnie powołać i upoważnić eksperta uczestniczącego w pracach bezstronnej wewnętrznej jednostki organizacyjnej Urzędu.
- 4) Upoważnieni pracownicy podczas prowadzenia działań następnych informują Dyrektora NCK, o wszystkich istotnych ustaleniach.

§ 5

- 1) Upoważniony pracownik Urzędu, którego dotyczy zgłoszenie zostaje wyłączony z procesu podejmowania działań następnych.
- 2) W przypadku konieczności wyłączenia upoważnionych pracowników z procesu podejmowania działań następnych spowodowanego wystąpieniem okoliczności

mogących budzić wątpliwości co do bezstronności lub potencjalnego zaistnienia konfliktu interesów, Dyrektor NCK podejmuje decyzję o sposobie rozpatrzenia zgłoszenia.

§ 6

- 1) Ustanawia się bezpieczne kanały zgłaszania naruszeń prawa, w celu zapewnienia poufności tożsamości sygnalisty oraz osób których dotyczy zgłoszenie, uniemożliwiające dostęp do informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym nieupoważnionym osobom.
- 2) Zgłoszenie wewnętrzne dokonywane jest pisemnie.
- 3) Zgłoszenie wewnętrzne pisemne (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury) bezpośrednio kierowane jest do upoważnionych pracowników na adres: Nadbałtyckie Centrum Kultury w Gdańsku ul. Korzenna 33/35, Gdańsk 80-851, w zamkniętej kopercie, zgodnej ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszej procedury. Zgłoszenie wewnętrzne powinno być zabezpieczone w dodatkowej kopercie.
- 4) Zgłoszenie wewnętrzne zawiera co najmniej: imię i nazwisko sygnalisty, adres do kontaktu, zwięzły opis sprawy wraz z uwzględnieniem istotnych faktów, wskazanie naruszonych przepisów prawa, osób/komórki organizacyjnej, której dotyczy naruszenie prawa, o ile jest znane sygnaliście, osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków, o ile są znane sygnaliście, a także dowody służące weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego oraz inne istotne okoliczności sprawy.
- 5) Zgłoszenie wewnętrzne anonimowe nie podlega rozpatrzeniu w trybie wskazanym w niniejszej procedurze.

§ 7

- 1) Po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego upoważniony pracownik potwierdza sygnaliście jego przyjęcie w terminie 7 dni.
- 2) Czynność wskazana w pkt 1 nie ma zastosowania w przypadku braku wskazania przez sygnalistę adresu do kontaktu.
- 3) Upoważnieni pracownicy przetwarzają dane osobowe zawarte w zgłoszeniu wewnętrznym w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego oraz podjęcia ewentualnych działań następnych.

§ 8

- 1) Niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego upoważnieni pracownicy, dokonują oceny zasadności i prawdziwości zarzutów sformułowanych w zgłoszeniu wewnętrznym poprzez weryfikację okoliczności i zdarzeń w nim wskazanych ze stanem faktycznym.

- 2) upoważnieni pracownicy oraz w przypadku wskazanym w § 4 pkt 4 powołany ekspert składają każdorazowo pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności i bezstronności, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
- 3) W celu dokonania analizy zasadności i prawdziwości zarzutów wskazanych w zgłoszeniu wewnętrznym upoważnieni pracownicy mogą zwracać się do sygnalisty i innych podmiotów o przekazanie niezbędnych wyjaśnień oraz informacji w wyznaczonym terminie.
- 4) W ramach działań następnych upoważnieni pracownicy rozpatrujący zgłoszenie wewnętrzne sporządzają i podpisują raport zawierający opis stanu faktycznego i prawnego, dokonanych ustaleń oraz rekomendacje do zastosowania w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa.
- 5) Raport o wynikach postępowania przekazywany jest do Dyrektora NCK,
- 6) Po dokonaniu czynności wskazanej w pkt 5 upoważnieni pracownicy przekazują sygnaliście informację zwrotną o podjętych działaniach następnych.
- 7) Informacja zwrotna przekazywana jest sygnaliście niezwłocznie, w nieprzekraczalnym terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia sygnaliście, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego.

§ 9

- 1) Upoważnieni pracownicy prowadzą elektroniczny rejestr zgłoszeń wewnętrznych, zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do niniejszej procedury, którego zawartość chroniona jest hasłem dostępu.
- 2) Wpisu do rejestru dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
- 3) Dane zawarte w rejestrze są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
- 4) Po upływie okresu wskazanego w pkt 3 upoważnieni pracownicy usuwają dane osobowe oraz niszczą dokumenty związane ze zgłoszeniem. Przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 164 ze zm.) nie mają zastosowania.
- 5) Czynności wskazanej w pkt 4 nie wykonuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowoadministracyjnych.

§ 10

- 1) Do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następnych zastosowanie mają przepisy RODO, z wyłączeniem wskazanym w art. 8 ust. 5 i 6 Ustawy, oraz przepisy ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).
- 2) Administratorem danych osobowych ujawnionych na podstawie i w wyniku zastosowania niniejszej procedury będzie NCK, z siedzibą przy ul. Korzennej 33/35, 80-851 Gdańsk.
- 3) Dane kontaktowe inspektora ochrony danych to: iod@nck.org.pl
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane w celu prowadzenia działań związanych ze zgłoszeniem naruszenia prawa, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (tj. obowiązek prawny) oraz art. 6 ust. 1 lit. e RODO i art. 9 ust. 2 lit. g RODO (tj. przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym), w związku z przepisami Rozdziału 3 Ustawy. Po otrzymaniu zgłoszenia dane osobowe będą przetwarzane w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia nie będą zbierane, a w razie przypadkowego zebrania będą niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
- 5) Dane osobowe/dokumenty będą przetwarzane nie dłużej niż 3 lata od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami, chyba że dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowoadministracyjnych.
- 6) Dane będą przekazywane innym podmiotom, którym NCK zleci usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych (np. podmiotom wykonującym usługi informatyczne). Takie podmioty będą przetwarzać dane na podstawie umowy z NCK i tylko zgodnie z poleceniami NCK.
- 7) Każda osoba, której dane osobowe będą gromadzone i przetwarzane na podstawie niniejszej procedury ma prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych w celu ich sprostowania, usunięcia, wniesienia sprzeciwu lub ograniczenia przetwarzania.
- 8) Każda osoba, której dane osobowe będą gromadzone i przetwarzane na podstawie niniejszej procedury ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
- 9) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Sygnalista jest zobowiązany do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości podjęcia działań następnych.

§ 11

- 1) Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
- 2) Zgłoszenia zewnętrznego dokonuje się do Rzecznika Praw Obywatelskich (Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich, al. Solidarności 77, 00-090 Warszawa) lub właściwego w sprawie organu publicznego.

§ 12

Zagadnienia nieobjęte niniejszą procedurą regulują przepisy Ustawy.

Zgłoszenie wewnętrzne naruszenia prawa

Data sporządzenia:	
Imię, nazwisko:	
Dane kontaktowe (co najmniej adres do kontaktu):	
Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych:	☐ TAK ☐ NIE
Osoba/komórka organizacyjna, której dotyczy zgłoszenie:	
Jakiego naruszenia prawa dotyczy zgłoszenie?	
Treść zgłoszenia:	
Dowody i świadkowie:	

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działam w dobrej wierze,
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że informacje będące przedmiotem zgłoszenia są prawdziwe i stanowią informację o naruszeniu prawa,
- 3) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 4) jestem świadomy, że podanie nieprawdy podlega odpowiedzialności karnej,
- 5) znana jest mi obowiązująca w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Pomorskiego Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.

.....

data i czytelny podpis sygnalisty

Załącznik nr 2 do Procedury zgłoszeń
wewnętrznych naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych

NIE OTWIERAĆ

Zgłoszenie - SYGNALISTA

Pieczęć i data wpływu zgłoszenia

Nadbałtyckie Centrum Kultury w Gdańsku

Pełnomocnik ds. naruszeń

ul. Korzenna 33/35

80-851 Gdańsk

FORMAT – A4

.....
(imię i nazwisko)

Data

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- zobowiązuję się do zachowania poufności w zakresie powziętych informacji i danych osobowych w związku z prowadzonym postępowaniem w sprawie zgłoszenia naruszenia prawa z dnia nr
- nie pozostaję wobec w takim stosunku prawnym lub faktycznym oraz nie zachodzą okoliczności mogące budzić wątpliwości co do mojego obiektywizmu i bezstronności w prowadzonym postępowaniu.

.....
data i podpis upoważnionego pracownika

Lp.	Data dokonania zgłoszenia	Numer zgłoszenia	Przedmiot naruszenia	Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie	Adres sygnalisty do kontaktu	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
32.							
33.							
34.							
35.							
36.							
37.							
38.							
39.							
40.							
41.							

**Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
dla osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszeń sygnalistów**

Na podstawie Procedury wewnętrznej Nadbałtyckiego Centrum Kultury w Gdańsku oraz na podstawie 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):

1. Upoważniam.....
do pełnienia funkcji Pełnomocnika ds. naruszeń.
2. Zakresem upoważnienia objęte jest przetwarzanie danych zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym w rozumieniu przyjmowania przetwarzania informacji o naruszeniu prawa pracodawcy w formie pisemnej w zakresie zbierania, utrwalania, wglądu, zmieniania, dopasowywania, udostępniania, usuwania i przechowywania danych.
3. Zakresem upoważnienia objęte jest przetwarzanie danych w celu podejmowania działań następczych, w szczególności weryfikacji zgłoszeń i dalszej komunikacji ze zgłaszającymi, w tym występowania o dodatkowe informacje i przekazywania zgłaszającym informacji zwrotnej, w formie pisemnej w zakresie zbierania, utrwalania, wglądu, zmieniania, dopasowywania, udostępniania, usuwania i przechowywania danych.

Upoważnienie obowiązuje od dnia do dnia