

**PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI
ORAZ OCHRONY SYGNALISTÓW
w Spółdzielni Mieszkaniowej w Opolu**

Niniejszy dokument został stworzony na podstawie przepisów Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 928)

§1

Cel Procedury

1. Określenie bezpiecznych, wewnętrznych kanałów informacyjnych służących składaniu zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa powszechnie obowiązującego oraz regulacji wewnętrznych obowiązujących w Spółdzielni Mieszkaniowej w Opolu.
2. Określenie sposobu ochrony sygnalistów.

§2

Definicje

1. Spółdzielnia Mieszkaniowa w Opolu – zwana dalej Spółdzielnią.
2. Sygnalista – pracownik, w tym były pracownik, kandydat na pracownika, wykonawca, dostawca lub inna osoba ujawniająca naruszenia prawa za pośrednictwem dostępnych kanałów zgłaszania nieprawidłowości występujących w Spółdzielni.
3. Kanały informacyjne – wewnętrzne rozwiązania organizacyjne oraz techniczne służące do zgłaszania nieprawidłowości w Spółdzielni.
4. Komisja ds. zgłoszeń naruszeń prawa – Komisja powołana przez Prezesa Zarządu Spółdzielni, do której zadań należy w szczególności przeprowadzanie działań następczych oraz postępowań wyjaśniających dotyczących Zgłoszenia, zwana dalej Komisją.
5. Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń prawa – osoba powołana przez Prezesa Zarządu Spółdzielni, której zadania określa niniejsza procedura ujawniania naruszeń prawa w Spółdzielni, zwany dalej Pełnomocnikiem.
6. Działania następcze – działania polegające na weryfikacji Zgłoszenia oraz dalszej komunikacji z Sygnalistą, w tym prowadzenie postępowania wyjaśniającego według określonych trybów, występowanie o dodatkowe informacje dotyczące Zgłoszenia i przekazywanie informacji zwrotnej dotyczącej Zgłoszenia.
7. Postępowanie wyjaśniające – postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem według określonych trybów, o których mowa w § 9 ust. 5 niniejszej Procedury.

8. Działania odwetowe – działania lub zaniechania, które prowadzą do pogorszenia sytuacji Sygnalisty i zostały podjęte w związku z ujawnieniem przez tę osobę nieprawidłowości.
9. Informacja zwrotna – przekazanie Sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych oraz powodów takich działań.
10. Zgłoszenie – informacja o zidentyfikowanym przez Sygnalistę działaniu lub zaniechaniu będącym naruszeniem prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Spółdzielni, zgłoszona przez dostępny kanał informacyjny.
11. Sygnanet – system do obsługi zgłoszeń naruszeń prawa.

§ 3

Ochrona sygnalisty

1. Procedura ma na celu ochronę Sygnalisty przed ewentualnymi działaniami odwetowymi, w szczególności o charakterze represyjnym, dyskryminującym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego Zgłoszenia.
2. Ochronie podlega Sygnalista, który dokonał Zgłoszenia w dobrej wierze. Zgłoszenie nie może skutkować działaniami odwetowymi lub innymi niepożądanymi działaniami wobec Sygnalisty polegającymi w szczególności na:
 - 1) zwolnieniu z pracy;
 - 2) wykorzystywaniu zależności służbowej Sygnalisty bądź wywieraniu wpływu na osoby, z którymi Sygnalista współpracuje.
3. Dane osobowe Sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu do wiadomości ogólnej chyba, że za jego dobrowolną, wyraźną, pisemną zgodą.
4. Wykorzystany kanał informacyjny wniesienia Zgłoszenia powinien być zastrzeżony jedynie do wiadomości Pełnomocnika, a w przypadku jego nieobecności – Prezesa Zarządu Spółdzielni.
5. Sygnalista, w przypadku wystąpienia działań odwetowych, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Pełnomocnika ds. zgłoszeń naruszeń prawa.
6. Sygnaliści dokonujący Zgłoszenia w złej wierze lub Zgłoszenia stanowiącego w istocie nadużycie, nie podlegają ochronie przewidzianej w niniejszej Procedurze.

§ 4

Dokonywanie Zgłoszeń Wewnętrznych

1. Zgłoszenia naruszeń Sygnalista dokonuje poprzez dedykowany kanał informacyjny obowiązujące w Spółdzielni tj. Sygnanet.
2. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) Poufny - w przypadku, gdy Zgłoszenie zawiera dane Sygnalisty. Dane te są chronione przed dostępem osób nieupoważnionych.

2) Jawny - podczas, gdy Sygnalista z własnej inicjatywy wyraża wolę ujawnienia swojej tożsamości. W tym przypadku podstawą do ujawnienia danych jest wyraźna, pisemna zgoda Sygnalisty.

4. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

1) dane kontaktowe tj. imię i nazwisko, status;

2) informację, czy zgłoszenie zostało przekazane do podmiotu zewnętrznego;

3) szczegółowy opis naruszeń wraz z okolicznościami ich zajścia, datami oraz świadkami, jeżeli tacy występują;

4) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.

5. Zgłoszenie wewnętrzne dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami oraz wykazem świadków.

6. W przypadku Zgłoszenia jawnego, Sygnalista powinien dołączyć zgodę, o której mowa w § 3 ust. 3 niniejszej Procedury.

7. Osobą właściwą do otrzymywania zgłoszeń jest Pełnomocnik.

8. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

9. Zgłoszenia są rejestrowane w systemie Sygnanet automatycznie.

10. Zgłoszenia rozpatrywane są przez Komisję.

11. Potwierdzenie wpływu Zgłoszenia następuje w terminie 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia.

12. Zgłoszenie uznane za niekompletne po analizie Komisji może być skierowane do Sygnalisty w celu uzupełnienia.

13. Nieuzupełnienie Zgłoszenia w terminie 7 dni od otrzymania wezwania skutkuje rozpatrzeniem Zgłoszenia na podstawie posiadanej dokumentacji.

14. Celem przekazania informacji, o których mowa w ust. 4 pkt 4, jest umożliwienie kontaktu z Sygnalistą w celu uzupełnienia dokumentacji.

§ 5

Zgłoszenia Zewnętrzne oraz ujawnienie publiczne

1. Sygnalista może w każdym przypadku zgłosić naruszenie prawa do organu publicznego - Rzecznika Praw Obywatelskich, lub organu centralnego – właściwego ze względu na rodzaj naruszenia prawa, instytucji, organów lub jednostek Unii Europejskiej, z pominięciem trybów przewidzianych w niniejszej procedurze, w szczególności, gdy:

1) nie zostanie przekazana zgłaszającemu w obowiązującym terminie informacja zwrotna bądź, gdy nie zostaną w tym terminie podjęte działania następcze;

2) zgłaszający ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;

- 3) dokonanie Zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe.
2. Sygnalista może dokonać ujawnienia publicznego poprzez podanie do wiadomości publicznej informacji na temat naruszenia.

§ 6

Skład i organizacja pracy Komisji

1. Komisję ds. zgłoszeń naruszeń prawa o charakterze stałym powołuje i dowołuje Prezes Zarządu Spółdzielni. Komisja obraduje w składzie trzy osobowym, w skład Komisji wchodzi Przewodniczący i dwóch członków.
2. Prezes Zarządu Spółdzielni może wyznaczyć dwóch stałych zastępców członków komisji, którzy zastąpią członków w przypadku ich nieobecności lub wyłączenia się z prac.
3. W przypadku zawilości Zgłoszenia, Przewodniczący Komisji może w celach doradczych powoływać ekspertów spośród pracowników Spółdzielni.
4. Eksperci nie posiadają prawa głosu.
5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
6. Komisja odpowiedzialna jest za przeprowadzenie oceny formalnej Zgłoszenia oraz podjęcie odpowiednich działań następczych wskazanych w § 9 niniejszej Procedury.
7. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeby. W przypadku braku jednomyślności, wnioski końcowe Komisji zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji, który głosuje jako ostatni.
8. Członkowie Komisji oraz eksperci zobowiązani są do złożenia pisemnych oświadczeń o poufności.
9. Członkowie Komisji, co do których z treści Zgłoszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób zaangażowani w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot Zgłoszenia, nie mogą uczestniczyć w pracach Komisji.

§ 7

Zadania Komisji

Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) ocena formalna Zgłoszenia;
- 2) informowanie Prezesa Zarządu o wpływie Zgłoszenia;
- 3) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego;
- 4) wzywanie do uzupełnienia;
- 5) przeprowadzenie oceny zebranych dowodów;
- 6) sporządzenie na podstawie przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, protokołu z posiedzenia Komisji;

7) sporządzenie informacji zwrotnej kierowanej do Sygnalisty.

§ 8

Zadania Pełnomocnika

Do zadań Pełnomocnika, a w przypadku jego nieobecności – osoby upoważnionej, należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjno – biurowa Komisji;
- 2) nawiązywanie kontaktu z Sygnalistą, w celu informowania o postępowaniu w sprawie Zgłoszenia oraz uzyskania uzupełnienia Zgłoszenia;
- 3) nadzór nad ewentualnymi działaniami odwetowymi w stosunku do Sygnalisty, a w przypadku Zgłoszenia stosowania działań odwetowych, natychmiastowa interwencja;
- 4) sporządzanie listy obecności z posiedzenia Komisji;
- 5) przyjmowanie Zgłoszeń;
- 6) potwierdzanie otrzymania Zgłoszeń w ciągu 7 dni od daty otrzymania;
- 7) prowadzenie Rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
- 8) zawiadamianie członków Komisji o terminie posiedzenia;
- 9) przekazanie Sygnaliście informacji zwrotnej o wynikach postępowania wyjaśniającego w ciągu maksymalnie 3 miesięcy od dnia wpływu Zgłoszenia w sprawie naruszeń.

§ 9

Tryb obiegu Zgłoszenia

1. Zgłoszenie rozpatrywane jest zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej Procedurze.
2. Zgłoszenia przyjmowane są przez dedykowane kanały informacyjne wymienione w § 4 ust. 1 niniejszej Procedury.
3. Zgłoszenie powinno spełniać warunki, o których mowa w § 4 ust. 4 niniejszej Procedury.
4. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Zastępcę lub członków Komisji w przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy któregoś z nich o otrzymaniu Zgłoszenia.
5. Postępowanie wyjaśniające polega na przeprowadzeniu wewnętrznej analizy i rozpatrzeniu według poszczególnych trybów tj.:
 - 1) wewnętrzny, polegający na wszczęciu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego przez Komisję na podstawie wpływu Zgłoszenia naruszenia prawa;
 - 2) zewnętrzny, polegający na przekazaniu Zgłoszenia organom zewnętrznym;
6. Zgłoszenie podlega oddaleniu w przypadku:

- 1) ponownego Zgłoszenia tego samego naruszenia prawa;
 - 2) ogólnikowości Zgłoszenia, po uprzednim skierowaniu formularza zgłoszeniowego do uzupełnienia;
 - 3) braku dowodów naruszenia prawa.
10. Przewodniczący Komisji w przypadku Zgłoszeń zasadnych wydaje rekomendację o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub innej osoby, która dopuściła się naruszenia oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
11. Przebieg wewnętrznego postępowania wyjaśniającego powinien być poparty stosowną Dokumentacją.
12. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Pełnomocnik zobowiązany jest poinformować Sygnalistę o wynikach postępowania.

§ 10

Przechowywanie dokumentacji związanej ze Zgłoszeniem

1. Za prowadzenie spraw oraz gromadzenie wszelkiej dokumentacji dotyczącej Zgłoszeń odpowiedzialny jest Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń prawa.
2. Dokumenty dotyczące Zgłoszeń wraz ze Spisem przechowywane są w zamkniętej na klucz szafie, która znajduje się w niedostępnym dla osób trzecich, zamkniętym na klucz pomieszczeniu.
3. Dostęp do pomieszczeń, o których mowa w ust. 2 jest objęty monitoringiem wizyjnym.
4. Dane zawarte w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. Spis prowadzony jest w formie elektronicznej.

§ 11

Dostęp do danych

1. Dostęp do danych osobowych Sygnalisty ma w szczególności Pełnomocnik i Członkowie Komisji.
3. Za usuwanie danych przechowywanych w dedykowanym systemie elektronicznym Sygnanet odpowiedzialny jest Pełnomocnik.
4. Członkowie Komisji oraz eksperci składają stosowne oświadczenia o przetwarzaniu danych osobowych osób związanych ze Zgłoszeniem oraz oświadczenia o poufności.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Spółdzielni są zobowiązani zapoznać wszystkich podległych pracowników z postanowieniami niniejszej Procedury.
2. Kierownik Działu Administracyjno- Pracowniczego przekazuje informacje dotyczące Procedury pracownikowi podejmującemu zatrudnienie w Spółdzielni przed jej rozpoczęciem.
3. Treść Procedury została przedstawiona organizacjom związkowym działającym na terenie Spółdzielni.