

Procedury zgłaszania nieprawidłowości w Centrum Sportu Turystyki i Rekreacji w Strzyżowie

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Procedury zgłaszania nieprawidłowości, zwane dalej **Procedurami** określają zasady zgłaszania naruszeń prawa oraz dalszego postępowania z nimi.
2. Procedury zgłaszania nieprawidłowości w Centrum Sportu Turystyki i Rekreacji w Strzyżowie powstały po konsultacjach z Organizacją Międzyzakładową NSZZ „Solidarność” Oświaty i Wychowania w Strzyżowie.

Definicje

§ 2

Ilekcioć w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych użyto określenia:

1. **CSTR** — rozumie się przez to Centrum Sportu Turystyki i Rekreacji w Strzyżowie
2. **Dyrektor** – rozumie się przez to osobę pełniącą funkcję dyrektora Centrum Sportu Turystyki i Rekreacji w Strzyżowie.
3. **Działanie następcze** — rozumie się przez to działania podjęte przez Centrum Sportu Turystyki i Rekreacji w Strzyżowie, w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
4. **Działanie odwetowe** — należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Zgłaszającego/Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę Zgłaszającemu/Sygnaliście;
5. **Informacja o naruszeniu prawa** — należy rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Centrum Sportu Turystyki i Rekreacji w Strzyżowie, w którym Zgłaszający/Sygnalista pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą Zgłaszający/Sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

6. **Informacja zwrotna** — rozumie się przez to przekazanie Zgłaszającemu/Sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań, obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa;

7. **Kontekst związany z pracą** – rozumie się przez to całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;

8. Organem publicznym przyjmującym zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;

9. **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** — rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;

10. **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** — oznacza osobę, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;

11. **Osoba powiązana ze zgłaszającym** — rozumie się przez to osobę, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;

12. **Pracownik** – należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1563);

13. **Ujawnienie publiczne** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;

14. **Zgłoszenie** – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;

15. **Zgłoszenie wewnętrzne** — przekazanie informacji o naruszeniu prawa Pracodawcy;

16. **Zgłoszenie zewnętrzne** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu;

17. **Naruszenie prawa** – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące: zamówień publicznych, usług, produktów i rynków finansowych, zapobiegania praniu pieniędzy i 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, interesów finansowych Unii Europejskiej, rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;

18. **Zgłaszający/Sygnalista** — oznacza osobę, która pracuje lub pracowała, bądź utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście związanym z pracą w szczególności:

1) pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał,

- 2) osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
- 3) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- 4) przedsiębiorcy,
- 5) członka organu osoby prawnej,
- 6) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- 7) stażysty,
- 8) wolontariusza

Postanowienia ogólne

§ 3

1. Strategia działania CSTR oparta jest na odpowiedzialności, zapobieganiu korupcji oraz powstawaniu innych nieprawidłowości zarówno wewnątrz jednostki, jak i wśród podmiotów współpracujących przy uwzględnianiu szeregu aspektów, w szczególności interesów społecznych, ochrony środowiska, relacji z różnymi grupami współpracowników.
2. Procedura jest elementem systemu kontroli zarządczej, jej podstawowym elementem jest zapobieganie nieprawidłowościom w CSTR.
3. CSTR prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.
4. Celem Procedury jest:
 - a) stworzenie kompleksowej regulacji ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
 - b) ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,
 - c) ochrona CSTR poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,
 - d) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.
5. Niniejsza Procedura określa w szczególności:
 - a) zakres nieprawidłowości objętych procedurą,
 - b) zakres osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia,
 - c) zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia,
 - d) odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami,
 - e) proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami,
 - f) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

Zakres procedury

§4

1. Postanowienia niniejszej procedury mają zastosowanie do następujących grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:
 - a) obecni i byli pracownicy CSTR,
 - b) kandydaci do zatrudnienia w CSTR, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku pracy,
 - c) osoby świadczące pracę na rzecz CSTR na innej podstawie niż stosunek pracy;

- d) wolontariusze, praktykanci, stażyści,
 - e) osoby pracujące pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy i dostawcy CSTR,
 - f) inne osoby w jakikolwiek sposób pomagające w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości.
2. Przez nieprawidłowości należy w szczególności rozumieć posiadane przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacje, mogące świadczyć o:
- a) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego,
 - b) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień,
 - c) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach,
 - d) naruszeniu wewnętrznych procedur, w tym procedur antymobbingowych oraz standardów etycznych przyjętych CSTR.

Osoby odpowiedzialne za zarządzanie zgłoszeniami

§5

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości w CSTR, oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń nieprawidłowości w CSTR jest Aneta Paszek – inspektor ds. administracyjno.-ekonomicznych.
2. 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.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej w ust. 1, osobą odpowiedzialną jest Iwona Kimak. – główna księgowa.

Status Sygnalisty

§6

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary, każda osoba uprawniona do dokonywania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.
2. W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
3. Decyzję o nadaniu **statusu sygnalisty** podejmuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń.
4. Jeśli zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, i podał adres do kontaktu, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń **potwierdza** przyjęcie zgłoszenia w terminie **7 dni** od dnia jego otrzymania.
5. Przekroczenie terminu, o którym mowa wyżej, uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności, w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczności uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenia dodatkowych dowodów).
6. Sygnalista ma zapewnioną anonimowość i bez wyraźnej zgody jego tożsamość nie może być ujawniona innym osobom.

Zgłoszenia wewnętrzne

§ 7

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane **na piśmie**, w następujący sposób:
 - a) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres CSTR, tj. 38-100 Strzyżów ul. Polna 1, w zaklejonej kopercie z klauzulą „**poufne**” i umieszczone w kolejnej zaklejonej kopercie z adresem CSTR.
 - b) poprzez fizyczne, osobiste dostarczenie pisma do pokoju nr 102, I p. w zaklejonej kopercie j.w.

- c) za pośrednictwem dedykowanej skrzynki mailowej: sygnalista@cstr.pl , do której dostęp ma osoba uprawniona.
2. Dopuszcza się dokonywanie zgłoszeń anonimowych, w formie jak w ust. 1.
3. Zgłoszenie powinno szczegółowo opisywać zdarzenie. W zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 1 należy w szczególności:
- wskazać osobę, której dotyczy zgłoszenie;
 - wskazać przedmiot naruszenia;
 - przedstawić datę i miejsce jego wystąpienia lub czas trwania;
 - ujawnić dowody potwierdzające przedstawione zgłoszenia (jeżeli Sygnalista takimi dowodami dysponuje);
 - podać dane osoby dokonującej zgłoszenia, w tym status tej osoby oraz dane osobowe – z wyj., gdy zgłoszenie dokonywane jest anonimowo);
 - podać dane osób, które pomagają w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych ze zgłaszającym, jeżeli pozostają w stosunku pracy w CSTR);
 - wskazać adres, na który należy przekazać potwierdzenie zgłoszenia, o którym mowa w §8 ust. 1.
4. Wzór formularz zgłoszenia, o którym mowa w ust. 3, stanowi **załącznik nr 1** do Procedur, jest on również dostępny na stronie www.cstr.pl, w zakładce Regulaminy.
5. W przypadku, gdy zgłoszenie zostało przyjęte przez nieuprawnionego pracownika, pracownik ten jest obowiązany do nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz niezwłocznego przekazania zgłoszenia upoważnionemu pracownikowi, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.
6. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest odpowiedzialna za przyjęcie zgłoszenia od Zgłaszającego/Sygnalisty oraz przekazanie go do podmiotu upoważnionego do podejmowania działań następczych.
7. Każde **zgłoszenie, także anonimowe** podlega wpisowi do **rejestr**u, stanowiącego **załącznik nr 3**. W przypadku pozostawienia anonimowego zgłoszenia bez biegu, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję.
8. Jeżeli w toku rozpatrywania zgłoszenia anonimowego zostanie ustalona tożsamość zgłaszającego, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń niezwłocznie nadaje mu status Sygnalisty.
9. Niezależnie od możliwości dokonania zgłoszenia wewnętrznego, z wykorzystaniem zasad określonych w przedmiotowej procedurze, zgłaszający może dokonać **zgłoszenia zewnętrznego** do organów centralnych i organów publicznych. Zasady i tryb dokonywania takiego zgłoszenia są określone w stosownych przepisach prawa.

Działania następcze

§ 8

- Przyjmujący zgłoszenie informuje Zgłaszającego o przyjęciu zgłoszenia, oraz nadaniu lub odmowie nadania statusu Sygnalisty, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie **7 dni** od dnia jego otrzymania. Potwierdzenie przekazywane jest na adres podany w zgłoszeniu, chyba że Zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie przyjęcia.
- Wzór potwierdzenia Zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia naruszenia** prawa stanowi **załącznik nr 2** do procedur.

3. Jeżeli zgłoszenie jest zakwalifikowane do dalszej weryfikacji, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń wszczyna postępowanie wyjaśniające, które prowadzi **Komisja wyjaśniająca**.
4. **Komisję wyjaśniającą** każdorazowo powołuje Dyrektor, stosownym zarządzeniem.
5. Do zadań **Komisji wyjaśniającej** należy:
 - a) podejmowanie działań następczych (w szczególności: uzyskanie dodatkowych wyjaśnień i informacji od Sygnalisty, badanie dokumentów zebranych w sprawie, uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników, analiza dokumentacji wewnętrznej, występowanie o opinie prawne w przedmiocie zgłoszenia, konsultacje ze specjalistami),
 - b) przesłuchiwanie świadków i sporządzanie protokołów przesłuchań
 - c) podejmowanie działań w celu odzyskania środków finansowych,
 - d) dokonanie oceny zebranego materiału dowodowego,
 - e) sporządzenie raportu z przeprowadzonego postępowania,
 - f) zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń.
6. Raport, o którym mowa w ust. 5 lit. e) powinien zawierać:
 - a) opis przedmiotu zgłoszenia,
 - b) osobę, której dotyczy zgłoszenie,
 - c) czynności podjęte w dochodzeniu wewnętrznym i postępowaniu wyjaśniającym,
 - d) ustalenie stanu faktycznego,
 - e) podsumowanie faktów, informacji i dokumentów zebranych w toku postępowania,
 - f) ocenę zasadności lub bezzasadności zgłoszenia,
 - g) rekomendowane działania naprawcze.
7. Raport, o którym mowa w ust. 5 lit. e) **Komisja wyjaśniająca** przedstawia dyrektorowi w terminie nie dłuższym niż **2,5 miesiąca** od dnia przyjęcia zgłoszenia.
8. Po zapoznaniu się z raportem, o którym mowa w ust. 5 lit. e) dyrektor podejmuje odpowiednie środki, adekwatne do rodzaju naruszenia prawa, w tym dyscyplinujące pracowników, odpowiedzialnych za naruszenia prawa oraz działania zapobiegające powstawaniu naruszeń prawa w przyszłości.
9. **Dyrektor** przekazuje osobie zgłaszającej naruszenie informację zwrotną, w której stwierdza wystąpienie lub brak wystąpienia naruszenia prawa, oraz informuje o środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa. W informacji wskazuje się przyczyny podjęcia danego działania.
10. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 9 jest przekazywana osobie zgłaszającej naruszenie w terminie nieprzekraczającym **3 miesięcy** od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, **3 miesięcy** od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

Prawa i ochrona Zgłaszającego oraz osób zaangażowanych

§ 9

1. Dane osobowe Zgłaszającego/Sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą Zgłaszającego/Sygnalisty;
2. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez pracodawcę, nie dłużej niż przez okres **3 lat** po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie do CSTR, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami;
3. Sygnalistom przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania;
4. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z Sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez Sygnalistę zgłoszeniem nieprawidłowości.
5. Zapisy pkt. 1-4 stosuje się również do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia powiązanej ze Zgłaszającym i osoby, której dotyczy zgłoszenie.
6. Ochrona przewidziana w ust. 4 nie dotyczy Sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/współsprawcą/pomocnikiem nieprawidłowości. Podejmując decyzję o ewentualnym rozwiązaniu stosunku pracy lub umowy wzajemnej z Sygnalistą, będącym

sprawcą/współsprawcą/pomocnikiem, CSTR powinien każdorazowo brać pod uwagę fakt ujawnienia przez Sygnalistę wszystkich istotnych okoliczności nieprawidłowości (okoliczność łagodząca).

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Dyrektor sprawuje bieżący nadzór nad prawidłowością przyjmowania zgłoszeń oraz działań następczych;
2. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę, w sposób przyjęty u pracodawcy.

Załączniki:

- nr 1 – formularz zgłoszenia nieprawidłowości
- nr 2 – potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości
- nr 3 - rejestr zgłoszeń wewnętrznych