

**Procedura zgłoszeń wewnętrznych
naruszeń prawa i podejmowania działań następczych
w Operze Bałtyckiej w Gdańsku**

§1

Wstęp

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 następczych.

1. Procedura określa organizację przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych 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 Opery oraz określenie sposobu postępowania w tym zakresie.
3. Każdemu pracownikowi Opery 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

Definicje pojęć

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 95/46NwE (Dz. U. UE.L.2016.119.1),
3. **Dyrektor** – Dyrektor Opery Bałtyckiej w Gdańsku będący pracodawcą w rozumieniu art. 3 kodeksu pracy,
4. **Opera** - Opera Bałtycka w Gdańsku,
5. **Upoważnieni pracownicy** – upoważnieni pracownicy przyjmujący zgłoszenia wewnętrzne oraz podejmujący działania następcze, 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 Operze na podstawie umowy o pracę lub świadcząca pracę na innej podstawie lub biorąca udział w rekrutacji do pracy w Operze lub osoba, która była związana stosunkiem pracy z Operą 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 Opery 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, dotyczące:
 - a. korupcji;
 - b. zamówień publicznych;
 - c. usług, produktów i rynków finansowych;
 - d. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - e. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - f. bezpieczeństwa transportu;

- g. ochrony środowiska;
 - h. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - i. bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - j. zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - k. zdrowia publicznego;
 - l. ochrony konsumentów;
 - m. ochrony prywatności i danych osobowych;
 - n. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - o. interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - p. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - q. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej;
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

Zasady

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 Operę Bałtycką w Gdańsku i upoważnionych pracowników Opery w zakresie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.
3. Wskazani w pkt 2 pracownicy Opery 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 z sygnalistą, 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

Upoważnienia

1. Dyrektor wydaje pisemne upoważnienie pracownikom Opery wyznaczonym do wykonywania zadań związanych z przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych i podejmowaniem działań następczych oraz prowadzeniem rejestru zgłoszeń wewnętrznych, a także innym wyznaczonym pracownikom Opery odpowiedzialnym za utrzymanie i funkcjonowanie systemów teleinformatycznych wykorzystywanych do realizacji tych zadań.
2. Dyrektor wydaje pisemne upoważnienie upoważnionym pracownikom Opery do przetwarzania danych i informacji związanych z przyjmowanymi zgłoszeniami wewnętrznymi i podejmowanymi działaniami następczymi.
3. Upoważnieni pracownicy Opery przyjmują zgłoszenia wewnętrzne oraz podejmują działania następcze, w tym weryfikują zgłoszenia wewnętrzne, prowadzą komunikację z sygnalistą, występują o dodatkowe informacje oraz przekazują sygnaliście informację zwrotną, a także prowadzą rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
4. Dyrektor może, mając na uwadze przedmiot lub specyfikę danego zgłoszenia, pisemnie powołać i upoważnić eksperta uczestniczącego w pracach bezstronnej wewnętrznej jednostki organizacyjnej Opery.
5. Pracownik Opery wyznaczony do przyjęcia zgłoszeń, podczas prowadzenia działań następczych informuje Dyrektora o wszystkich istotnych ustaleniach.

§5

Wyłączenia

1. Pracownik Opery, którego dotyczy zgłoszenie zostaje wyłączony z procesu podejmowania działań następczych.
2. W przypadku konieczności wyłączenia upoważnionych pracowników Opery z procesu podejmowania działań następczych spowodowanego wystąpieniem okoliczności mogących budzić wątpliwości co do bezstronności lub potencjalnego zaistnienia konfliktu interesów, Dyrektor podejmuje decyzję o sposobie rozpatrzenia zgłoszenia.

§6

Zgłoszenie wewnętrzne

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 lub ustnie.
3. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne (wzór stanowi **załącznik nr 1** ze do niniejszej procedury) odbywa się za pośrednictwem adresu e-mail: sygnalista@operabaaltycka.pl lub bezpośrednio kierowane jest do Opery na adres: Opera Bałtycka w Gdańsku, al. Zwycięstwa 15, 80-219 Gdańsk, w zamkniętej kopercie, zgodnej ze wzorem określonym w **załączniku nr 2** do niniejszej procedury.
4. Zgłoszenie wewnętrzne powinno być zabezpieczone w dodatkowej kopercie.
5. Zgłoszenie wewnętrzne ustne dokonywane jest na wniosek sygnalisty za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku przez upoważnionego pracownika Opery.
6. Zgłoszenie wewnętrzne ustne dokumentowane jest w protokole podpisanym przez przyjmującego zgłoszenie wewnętrzne upoważnionego pracownika Opery. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu poprzez jego podpisanie. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej procedury.
7. 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.

8. Zgłoszenie wewnętrzne anonimowe nie podlega rozpatrzeniu w trybie wskazanym w niniejszej procedurze.

§7

Potwierdzenie zgłoszenia

1. Po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego upoważniony pracownik Opery 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 Opery przetwarzają dane osobowe zawarte w zgłoszeniu wewnętrznym w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego oraz podjęcia ewentualnych działań następczych.

§8

Postępowanie

1. Niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia upoważnieni pracownicy Opery dokonują oceny zasadności i prawdziwości zarzutów sformułowanych w zgłoszeniu wewnętrznym poprzez weryfikację okoliczności i zdarzeń w nim wskazanych ze stanem faktycznym.
2. Upoważnieni pracownicy Opery oraz w przypadku wskazanym w § 4 pkt 4 powołany ekspert składają każdorazowo pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności i bezstronności, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej procedury.
3. W celu dokonania analizy zasadności i prawdziwości zarzutów wskazanych w zgłoszeniu wewnętrznym upoważnieni pracownicy Opery mogą zwracać się do sygnalisty i innych podmiotów o przekazanie niezbędnych wyjaśnień oraz informacji w wyznaczonym terminie.
4. W ramach działań następczych upoważnieni pracownicy Opery 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 przekazywany jest do akceptacji Dyrektora.
6. Po dokonaniu czynności wskazanej w pkt 5 upoważnieni pracownicy Opery przekazują sygnaliście informację zwrotną o podjętych działaniach następczych.
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

Elektroniczny rejestr zgłoszeń

1. Upoważnieni pracownicy Opery prowadzą elektroniczny rejestr zgłoszeń wewnętrznych, zgodny ze wzorem określonym w **załączniku nr 5** 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 następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
4. Po upływie okresu wskazanego w pkt 3 upoważnieni pracownicy Opery 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 sądowo-administracyjnych.

§ 10

RODO

1. Do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych 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 Opera Bałtycka w Gdańsku, al. Zwycięstwa 15, Gdańsk. Pozostałe dane kontaktowe to: sekretariat@operabaaltycka.pl, adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej: OperaBałtycka
3. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych to: e-mail: iod@operabaaltycka.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 następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami, chyba że dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sędowo-administracyjnych.
6. Dane będą przekazywane innym podmiotom, którym Opera zleci usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych (np. podmiotom wykonującym usługi informatyczne). Takie podmioty będą przetwarzać dane na podstawie umowy z Operą i tylko zgodnie z poleceniami Opery.
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 następczych.

§11

Zgłoszenie zewnętrzne

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.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wzór pisemnego zgłoszenia wewnętrznego naruszenia prawa

Załącznik nr 2 – Wzór koperty zawierającej wewnętrzne zgłoszenie pisemne

Załącznik nr 3 – Wzór protokołu wewnętrznego zgłoszenia ustnego sporządzanego przez pracownika upoważnionego

Załącznik nr 4 – Wzór pisemnego oświadczenia o zachowaniu poufności i bezstronności

Załącznik nr 5 – Wzór elektronicznego rejestru zgłoszeń wewnętrznych

Zgłoszenie wewnętrznego naruszenia prawa

1. Data sporządzenia	
2. Imię i Nazwisko	
3. Dane kontaktowe /adres, adres mailowy, telefon/	
4. Wnoszę o utajenie moich danych osobowych	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
5. Osoba/komórka organizacyjna, której dotyczy zgłoszenie	
6. Jakiego naruszenia prawa dotyczy zgłoszenie?	
7. Treść zgłoszenia	
8. 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/-am wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
4. Jestem świadomy/-a, że podanie nieprawdziwych informacji podlega odpowiedzialności karnej,
5. Znana jest mi obowiązująca Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Operze Bałtyckiej w Gdańsku.

.....
data i czytelny podpis sygnalisty

.....
data przyjęcia zawiadomienia i czytelny podpis
pracownika upoważnionego

Numer sprawy nadany przez pracownika upoważnionego:

.....

**Załącznik nr 2 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszeń
prawa i podejmowania działań następczych w Operze Bałtyckiej w Gdańsku**

Wzór koperty zawierającej wewnętrzne zgłoszenie pisemne

<p><u>NIE OTWIERAĆ</u></p> <p>Zgłoszenie – S Y G N A L I S T A</p>	<div data-bbox="861 331 1340 515" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"><p><i>Pieczeńć i data wpływu zgłoszenia</i></p></div> <p>Opera Bałtycka w Gdańsku Al. Zwycięstwa 15 80-219 Gdańsk</p>
--	--

Wzór pisemnego oświadczenia o zachowaniu poufności i bezstronności

.....
(imię i nazwisko)

Data.....

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

O Ś W I A D C Z E N I E

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 czytelny podpis
pracownika upoważnionego

