

Informujemy, iż w celu optymalizacji treści dostępnych w naszym serwisie i dostosowania ich do Państwa indywidualnych potrzeb korzystamy z informacji zapisanych za pomocą plików cookies na urządzeniach końcowych użytkowników. Pliki cookies użytkownik może kontrolować za pomocą ustawień swojej przeglądarki internetowej. Dalsze korzystanie z naszego serwisu internetowego bez zmiany ustawień przeglądarki internetowej oznacza, iż użytkownik akceptuje stosowanie plików cookies.

[Akceptuję pliki cookies](#)

MENU

[Instrukcja korzystania z BIP](#)

[Redakcja BIP](#)

[Sprawozdania finansowe](#)

[Kontrole](#)

[Ochrona danych osobowych](#)

[Petycje](#)

[Informacje o jednostce](#)

[Zamówienia publiczne](#)

[Nabór](#)

[Plan zamówień publicznych](#)

[Przetargi na nieruchomości](#)

[Standardy Ochrony Małoletnich](#)

[Ochrona Sygnalistów](#)

[Regulaminy/Zarządzenia](#)

Ochrona Sygnalistów

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) w związku z art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1524) w związku z art. 9 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) Zarządzeniem nr 46/24 z dnia 25.09.2024 r. Dyrektora Białostockiego Ośrodka Sportu i Rekreacji ustalono wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.

Poniżej jej treść:

WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

SŁOWNIK POJĘĆ

§ 1

Ileć w wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, zwanej dalej „wewnętrzną procedurą” lub „procedurą” jest mowa o:

- 1) BOSiR – Białostocki Ośrodek Sportu i Rekreacji;
- 2) Dyrektorze – Dyrektor Białostockiego Ośrodka Sportu i Rekreacji;
- 3) działaniu odwetowym – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane dokonaniem zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 4) działaniu następczym – działanie podjęte przez upoważnionego pracownika BOSiR 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 podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury;

5) informacji o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w BOSiR, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

6) informacji zwrotnej – informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych

i powodów takich działań przekazane sygnaliście;

7) kontekście związanym 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 BOSiR, lub pełnienia służby, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

8) osobie pomagającej 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) osobie, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która jest 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;

10) osobie powiązanej z sygnalistą – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnaliście, tj. 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;

- 11) ujawnieniu publicznym – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 12) zgłoszeniu wewnętrznym – przekazanie pisemne koordynatorowi ds. niezgodności wyznaczonemu przez Dyrektora Białostockiego Ośrodka Sportu i Rekreacji informacji o naruszeniu prawa;
- 13) zgłoszeniu zewnętrznym - przekazanie ustne lub pisemne Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

§ 2

Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą, w tym:

- 1) pracownik;
- 2) pracownik tymczasowy;
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 5) stażysta;
- 6) praktykant.

PRZEDMIOT ZGŁOSZENIA

§ 3

Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w zakresie dziedzin:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) ochrony środowiska;
- 7) ochrony konsumentów;
- 8) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 9) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 10) interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu

terytorialnego oraz Unii Europejskiej;

11) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-10.

JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ

§ 4

1. Za zapewnienie wdrożenia wewnętrznej procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Dyrektor.

2. Dyrektor nadaje w formie pisemnej pracownikom wykonującym czynności w ramach wewnętrznej procedury imienne upoważnienia do przetwarzania danych oraz odbiera od nich zobowiązania do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do wewnętrznej procedury.

3. Pracownik dokonujący czynności w ramach działań następnych zobowiązany jest do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

4. Pracownikiem upoważnionym przez Dyrektora do przyjmowania zgłoszeń w BOSiR jest koordynator ds. niezgodności. Dane osoby pełniące funkcję koordynatora ds. niezgodności podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bosirbip.um.bialystok.pl> oraz na stronie BOSiR wraz z danymi kontaktowymi do dokonania zgłoszenia.

5. Pracownik, o którym mowa w ust. 4 odpowiedzialny jest w szczególności za:

1) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych (wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 2 do wewnętrznej procedury;

2) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych (wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik nr 3 do wewnętrznej

procedury);

3) podejmowanie działań następczych, w tym przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz dokumentowanie podjętych działań następczych (wzór protokołu z postępowania wyjaśniającego stanowi załącznik nr 4 do wewnętrznej procedury, wzór karty zgłoszenia stanowi załącznik nr 5 do wewnętrznej procedury);

4) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty – wzór klauzuli stanowi załącznik nr 10 do wewnętrznej procedury;

5) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu (wzór oświadczenia o poufności osoby przyjmującej zgłoszenia stanowi załącznik nr 6 do wewnętrznej procedury);

6) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następczych (wzór oświadczenia o bezstronności osoby przyjmującej zgłoszenia stanowi załącznik nr 7);

7) wnioskowanie do Dyrektora o nadanie upoważnień, o których mowa w ust. 2;

8) odbiór oświadczeń o zapoznaniu się pracowników z niniejszą procedurą.

TRYB DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

§ 5

1. Zgłoszenia wewnętrzne powinny być dokonywane pisemnie.

2. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej:

1) za pomocą poczty elektronicznej na adres:

sygnalista@bosir.bialystok.pl ;

2) w formie listownej na adres: Białostocki Ośrodek Sportu i Rekreacji, ul. Włókiennicza 4, 15-465 Białystok; z dopiskiem na kopercie np. „zgłoszenie nieprawidłowości – do rąk własnych koordynatora ds. niezgodności”.

§ 6

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:

1) dane sygnalisty, tj. imię, nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej i numer telefonu;

2) datę i miejsce sporządzenia;

- 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

TRYB POSTĘPOWANIA ZE ZGŁOSZENIAMI

§ 7

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 5 rejestrowane są przez pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 3 do wewnętrznej procedury.
2. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego zawierającego dane sygnalisty, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 pracownik w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
3. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 4 dokonuje weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego, a następnie decyduje o dalszych działaniach następnych.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4 pracownik zgłasza Dyrektorowi konieczność wyłączenia go z realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Dyrektor upoważnia inną osobę w BOSiR do realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Postanowienia wewnętrznej procedury stosuje się odpowiednio.
5. Pracownik, o którym mowa § 4 ust. 4 ma obowiązek podjęcia działań następnych z zachowaniem należytej staranności oraz bez zbędnej zwłoki.
6. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 4 przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 2 – trzech miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do korespondencji. Wzór informacji zwrotnej stanowi załącznik nr 8 do wewnętrznej procedury.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 8

1. BOSiR stosuje wobec danych osobowych zawartych w zgłoszeniach naruszeń oraz danych osobowych uzyskanych lub wykorzystanych w prowadzonych postępowaniach wyjaśniających następujące przepisy prawa:

1) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych; dalej jako „rozporządzenie/ RODO”);

2) Zasady dotyczące ochrony danych osobowych wynikające z niniejszej procedury oraz innych regulacji wewnętrznych BOSiR, w tym Polityki Ochrony Danych Osobowych.

2. W celu zapewnienia zabezpieczenia i ochrony danych osobowych pozyskanych w trakcie stosowania procedury BOSiR stosuje systemy informatyczne, które gwarantują ochronę danych osobowych zgodną z postanowieniami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

3. Administratorem danych osobowych ujawnionych na podstawie i w wyniku zastosowania procedury zgłoszeń wewnętrznych jest Białostocki Ośrodek Sportu i Rekreacji z siedzibą w Białymstoku (15-465) przy ul. Włókienniczej 4, reprezentowany przez Dyrektora.

4. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 4 po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działania następczego.

5. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

6. Wzór pełnej klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 10 do niniejszej procedury.

§ 9

Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych i pozostają bez

rozpatrzenia.

OCHRONA SYGNALISTY

§ 10

1. Sygnalista podlega ochronie w zakresie danych osobowych (poufność i anonimowość danych) i w zakresie działań odwetowych od momentu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
2. Warunkiem objęcia ochroną jest działanie w dobrej wierze, tj. posiadanie uzasadnionych podstaw by 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.
3. Sygnalista podlega ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 11

1. Dyrektor zapewnia sygnaliście ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 Dyrektor, w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie prowadzenia działań następczych, jak i po ich zakończeniu, z zastrzeżeniem § 13 ust. 1;
 - 2) doprowadza do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty;
 - 3) zobowiązuje upoważnioną osobę kierującą komórką kadrową do monitorowania sytuacji kadrowej sygnalisty. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przełożonych sygnalisty dotyczących zmiany jego sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy, w szczególności:
 - a) rozwiązania umowy o pracę,
 - b) zmiany zakresu czynności,
 - c) przeniesienia do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy,

d) degradacja stanowiskowa, płacowa, uniemożliwianie podnoszenia kompetencji, nieuzasadnione pomniejszenie dodatkowego wynagrodzenia w formie dodatku, nagrody, premii,

e) zmiana warunków świadczenia pracy (np. nieuzasadnione zmniejszenie wynagrodzenia, wymiaru etatu, godzin pracy, odmowa udzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/ bezpłatnego). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoba kierująca komórką kadrową zobowiązana jest do podjęcia działań uniemożliwiających pogorszenie sytuacji faktycznej i prawnej sygnalisty;

4) zobowiązuje upoważnionych pracowników współpracujących ze zleceniobiorcami/ usługodawcami do powstrzymania się wobec nich od podejmowania działań odwetowych.

3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:

1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób posiadających pisemne upoważnienie w ramach działań następczych;

2) zapewnienie poufności tożsamości sygnaliście oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu.

§ 12

Przepisy § 10-11 stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

§ 13

1. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sędow-administracyjnego.

2. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych, należy przekazać szczegóły dot. tego przetwarzania, w myśl postanowień art. 14 ust. 1-3 RODO, chyba że istnieje możliwość odstąpienia od tego obowiązku, zgodnie z postanowieniami art. 14 ust. 5 RODO. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 14

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do organu publicznego na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

2. Informacje w zakresie zgłoszeń zewnętrznych dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich oraz organu publicznego.

§ 15

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

2. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę na rzecz Białostockiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, za wyjątkiem postanowień § 14, które wchodzi w życie 24 grudnia 2024 r.

3. Osoby wykonujące pracę składają oświadczenie o zapoznaniu się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do wewnętrznej procedury.

KOORDYNATOR DS. NIEZGODNOŚCI

Dorota Konończuk

ul. Włókiennicza 4

15-465 Białystok

tel. 85 652-69-82

mail: sygnalista@bosir.bialystok.pl

DOKUMENTY DO POBRANIA

[Procedura zgłoszen wwnetrznych_BOSiR_pełna wersja.pdf](#) PDF, 283.12 KB

METRYKA STRONY

REJESTR ZMIAN