

**ZARZĄDZENIE Nr 78/24**  
**DYREKTORA BIAŁOSTOCKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI**  
z dnia 25.09.2024 r.  
**w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i**  
**podejmowania działań następnych**

Na podstawie § 7 ust. 2 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Białostockiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 78/24 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 24 stycznia 2024 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Białostockiego Ośrodka Sportu i Rekreacji i art. 2 pkt 6, 10 i 12 oraz 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.) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Ustalam wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuję osoby wykonujące pracę na rzecz Białostockiego Ośrodka Sportu i Rekreacji do zapoznania się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.

**§ 3**

Zarządzenie podlega opublikowaniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bosirbip.um.bialystok.pl>.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od opublikowania w sposób określony w § 3.

## **Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych**

### **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 następnym – 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 następnych 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](mailto: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 następczych.
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 następczych 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 następnych, 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 następnych;
  - 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 sądowno-administracyjnego.

2. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych, 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.

## **Załączniki**

- 1) Wzór upoważnienia dla osoby przyjmującej Zgłoszenie Naruszeń – załącznik nr 1.
- 2) Wzór Zgłoszenia Naruszeń – załącznik nr 2.
- 3) Wzór Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych – załącznik nr 3.
- 4) Wzór Protokołu z prowadzonego postępowania wyjaśniającego – załącznik nr 4.
- 5) Wzór Karty Zgłoszeń – załącznik nr 5.
- 6) Wzór Oświadczenia o Poufności Osoby przyjmującej Zgłoszenia – załącznik nr 6.
- 7) Wzór Oświadczenia o bezstronności Osoby przyjmującej Zgłoszenia – załącznik nr 7.
- 8) Wzór Informacji zwrotnej – załącznik nr 8.
- 9) Wzór Oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą – załącznik nr 9.
- 10) Wzór klauzuli informacyjnej – załącznik nr 10.

## **UPOWAŻNIENIE**

Ja, niżej podpisany, .....,działając jako Dyrektor  
(imię i nazwisko)  
BOSiR uprawniony do samodzielnej reprezentacji zakładu, niniejszym upoważniam

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko osoby)  
do działania jako Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie Zgłoszeń, na podstawie Procedury  
Zgłaszania Naruszeń przepisów prawa przez Sygnalistów, w tym w szczególności do:

- 1) przyjmowania Zgłoszeń Naruszeń od Sygnalistów;
- 2) dokonywania wstępnej weryfikacji Zgłoszeń Naruszeń;
- 3) podejmowania decyzji o rozpatrzeniu bądź pozostawieniu bez rozpatrzenia zgłoszonych Naruszeń;
- 4) powoływania Komisji Wyjaśniającej;
- 5) występowania w roli Przewodniczącego Komisji Wyjaśniającej;
- 6) udzielania informacji zwrotnych dotyczących zgłoszonych Naruszeń;
- 7) bieżącego kontaktu z Sygnalistą w zakresie, w jakim niezbędne jest to do rozpatrzenia zgłoszonych Naruszeń;
- 8) prowadzenia postępowań wyjaśniających w ramach Komisji Wyjaśniającej;
- 9) przekazywania informacji do Dyrektora, w zakresie w jakim zaangażowanie w sprawę zgłoszonego Naruszenia jest niezbędne do prawidłowego prowadzenia sprawy

oraz do podejmowania wszelkich, innych czynności, których podjęcie będzie wymagane dla prawidłowego i zgodnego z prawem oraz niniejszymi Procedurami, rozpatrzenia Zgłoszenia Naruszenia przez Sygnalistę.

\_\_\_\_\_  
(podpis)

## **ZGŁOSZENIE NARUSZENIA**

### **Uwagi wstępne**

Formularz służy zgłaszaniu naruszeń w BOSiR. Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w Procedurze Zgłaszania Naruszeń przepisów prawa przez Sygnalistów.

Zgłoszenie może dotyczyć dokonanych naruszeń lub takich, których nie popełniono, ale istnieje duże ryzyko ich wystąpienia lub próby ukrycia.

Zasady objęcia ochroną Sygnalisty zostały opisane w Procedurze Zgłaszania Naruszeń przepisów prawa przez Sygnalistów i objęci nimi są wyłącznie Sygnaliści, którzy dokonują zgłoszenia naruszenia w dobrej wierze.

Dokonanie Zgłoszenia w złej wierze może stanowić podstawę odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub odpowiedzialności za szkodę z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa.

Dokonywanie Zgłoszeń w złej wierze jest także zagrożone karą grzywny, karą ograniczenia wolności albo karze pozbawienia wolności do lat 2.

Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji przez Sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia od Sygnalisty dokonującego Zgłoszenia w złej wierze.

Zgodnie z treścią Procedury Zgłaszania Naruszeń przepisów prawa przez Sygnalistów, BOSiR pozostawia bez rozpatrzenia Zgłoszenia Naruszeń, które są anonimowe i nie posiadają danych Sygnalisty, umożliwiających późniejszy kontakt z Osobą dokonującą Zgłoszenia Nieprawidłowości.

### **1. Osoba składająca Zgłoszenie.**

*W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać dane wszystkich osób.*

**Imię:**.....

**Nazwisko:**.....

**Stanowisko służbowe/funkcja:**.....

**Dane kontaktowe (e-mail, numer telefonu –do wyboru):**.....

### **2. Status Sygnalisty (zaznaczyć właściwe).**

- ☐ Pracownik
- ☐ Współpracownik
- ☐ Były Pracownik
- ☐ Były Współpracownik
- ☐ Osoba w procesie rekrutacji
- ☐ Osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, np. umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o świadczenie usług
- ☐ Osoba prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą
- ☐ Osoba wchodząca w skład organów statutowych
- ☐ Wspólnik
- ☐ Akcjonariusz
- ☐ Stażysta
- ☐ Praktykant
- ☐ Osoba świadcząca pracę na rzecz wykonawcy/podwykonawcy/dostawcy/kontrahenta
- ☐ Funkcjonariusz/Żołnierz zawodowy
- ☐ Inny:

.....

**3. Dane osoby pokrzywdzonej – jeżeli dotyczy.**

*W przypadku kilku pokrzywdzonych, proszę wpisać dane wszystkich osób.*

**Imię:** .....

**Nazwisko:** .....

**Stanowisko służbowe/funkcja:** .....

**Dane kontaktowe (e-mail, numer telefonu –do wyboru)** .....

**4. Dane osoby/osób, które dopuściły się nieprawidłowości będących przedmiotem Zgłoszenia pokrzywdzonej – jeżeli dotyczy.**

*W przypadku kilku pokrzywdzonych, proszę wpisać dane wszystkich osób.*

**Imię:** .....

**Nazwisko:** .....

**Stanowisko służbowe/funkcja:** .....

**Dane kontaktowe (e-mail, numer telefonu –do wyboru):** .....

**5. Opis naruszenia**

**Data powstania naruszenia:** .....

**Miejsce wystąpienia naruszenia:** .....

**Naruszenia:**

.....  
.....  
.....  
.....

**6. Charakter Naruszenia (zaznaczyć właściwe).**

☐ Podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego.

☐ Niedopełnienie obowiązków lub nadużycie uprawnień.

☐ Niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach.

☐ Nieprawidłowości w działalności podmiotu.

☐ Naruszenie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

☐ Inne

.....  
.....  
.....  
.....

**7. Dane świadków.**

*W przypadku kilku pokrzywdzonych, proszę wpisać dane wszystkich osób.*

**Imię:** .....

**Nazwisko:** .....

**Stanowisko służbowe /funkcja** .....

**Dane kontaktowe (e-mail, numer telefonu -do wyboru)** .....

**8. Wskazanie posiadanych przez Sygnalistę dowodów Naruszenia.**

.....  
.....  
.....  
.....

### 9. Opis skutków Naruszenia.

.....  
.....  
.....  
.....

### 10. Dodatkowe uwagi/informacje.

### 11. Załączniki.

.....  
.....  
.....

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na ujawnienie danych Sygnalisty osobom zaangażowanym w wyjaśnienie okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu (należy zaznaczyć właściwe):

- ☐ wyrażam zgodę na ujawnienie moich danych osobom nieupoważnionym do wyjaśnienia okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu
- ☐ nie wyrażam zgody na ujawnienie moich danych osobom nieupoważnionym do wyjaśnienia okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu
- ☐ Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składałam w dobrej wierze

.....  
Data, miejscowość

.....  
Podpis Sygnalisty

### 12. Adnotacje o otrzymaniu Zgłoszenia.

Data otrzymania Zgłoszenia: .....

Forma otrzymania Zgłoszenia: .....

Imię i nazwisko osoby przyjmującej Zgłoszenie: .....

Podpis osoby przyjmującej Zgłoszenie .....

**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

| <b>Lp.</b> | <b>Data<br/>otrzymania<br/>zgłoszenia</b> | <b>Forma<br/>zgłoszenia</b> | <b>Dane<br/>zgłaszającego</b> | <b>Podmiot<br/>rozpoznający<br/>zgłoszenie</b> | <b>Kogo<br/>dotyczy<br/>zgłoszenie</b> | <b>Przedmiot<br/>naruszenia</b> | <b>Działania<br/>naprawcze</b> | <b>Data<br/>zakończenia</b> | <b>Termin<br/>informacji<br/>zwrotnej</b> | <b>Załączniki</b> |
|------------|-------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|-------------------|
|            |                                           |                             |                               |                                                |                                        |                                 |                                |                             |                                           |                   |
|            |                                           |                             |                               |                                                |                                        |                                 |                                |                             |                                           |                   |
|            |                                           |                             |                               |                                                |                                        |                                 |                                |                             |                                           |                   |
|            |                                           |                             |                               |                                                |                                        |                                 |                                |                             |                                           |                   |

.....  
(data, miejscowość)

### **WZÓR PROTOKOŁU Z POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO**

W sprawie zgłoszenia z dnia ..... dokonanego przez .....,  
zatrudnionego/-ej na stanowisku .....  
w .....

(nazwa podmiotu, działu, w którym zatrudniony jest Sygnalista)

Data wpłynięcia zgłoszenia: .....

Data rozpoczęcia postępowania: .....

W toku przeprowadzonego postępowania podjęto następujące czynności:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....

W wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego ustalono następujący stan faktyczny:

.....  
.....  
.....

Stanowisko Osoby rozpatrującej Zgłoszenie:

.....  
.....

Data zakończenia postępowania .....

.....  
(podpis Osoby rozpatrującej Zgłoszenie)

## KARTA ZGŁOSZENIA

**Data otrzymania Zgłoszenia**

.....

**Imię i Nazwisko Sygnalisty**

.....

**1. Zgłoszenie dotyczy osoby**

.....

**2. Zidentyfikowane Naruszenie**

.....

.....

.....

**3. Przedstawione okoliczności i dowody**

.....

.....

**4. Działania podjęte w celu wyjaśnienia Zgłoszenia**

- ☐ Zgłoszenie przekazane do Postępowania wyjaśniającego w dniu .....
- ☐ Inne czynności wyjaśniające podjęte przez .....  
w dniu .....
- ☐ Przekazanie organom ścigania w dniu .....
- ☐ Niepodjęcie dalszych czynności, decyzja podjęta w dniu .....
- ☐ Inne .....

**5. Sankcje dyscyplinarne wobec osoby dokonującej naruszenia (opisać jeżeli zostały podjęte działania)**

.....

.....

.....

\_\_\_\_\_  
**Imię i nazwisko**

\_\_\_\_\_  
**Stanowisko**

**WZÓR KLAUZULI O ZACHOWANIU POUFNOŚCI  
OSOBY PRZYJMUJĄCEJ ZGŁOSZENIE**

Ja niżej podpisany/-a:

.....

jako Osoba przyjmująca Zgłoszenie zobowiązuję się do ochrony wszelkich informacji uzyskanych przeze mnie w trakcie toczących się postępowań wyjaśniających w sprawach dotyczących zgłoszeń nieprawidłowości w BOSiR, w tym w szczególności zobowiązuję się do:

- a) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, na podstawie których można byłoby w sposób bezpośredni lub pośredni zidentyfikować tożsamość Sygnalisty, świadków, domniemanego sprawcy oraz innych osób wskazanych przez Sygnalistę w zgłoszeniu Naruszenia;
- b) zachowania w tajemnicy treści zgłoszenia Naruszenia oraz składanych wyjaśnień w toku postępowania wyjaśniającego;
- c) wykorzystania uzyskanych informacji jedynie w zakresie niezbędnym do przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego;
- d) nieudostępniania uzyskanych w trakcie postępowania wyjaśniającego informacji osobom nieupoważnionym;
- e) należytego zabezpieczenia uzyskanych w trakcie postępowania wyjaśniającego informacji przed dostępem osób nieupoważnionych, w tym nieautoryzowanym ujawnieniem, udostępnieniem, kopiowaniem, wykorzystywaniem, modyfikacją, uszkodzeniem lub utratą

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może stanowić naruszenie przepisów karnych, jak również może rodzić wobec mnie cywilną odpowiedzialność odszkodowawczą.

\_\_\_\_\_  
Data, miejscowość

\_\_\_\_\_  
Podpis Osoby przyjmującej Zgłoszenie

\_\_\_\_\_  
**Imię i nazwisko**

\_\_\_\_\_  
**Stanowisko**

**OŚWIADCZENIE OSOBY PRZYJMUJĄCEJ ZGŁOSZENIE**

Ja, niżej podpisany/a, jako Osoba przyjmująca zgłoszenie, biorąc udział w postępowaniu wyjaśniającym dotyczącym zgłoszenia Naruszenia z dnia ....., złożonego przez.....  
oświadczam, że:

- 1) nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – Sygnalisty, ani żadnej innej z osób, których dotyczy postępowanie wyjaśniające
- 2) nie pozostaję w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić wątpliwości co do mojej bezstronności z małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – Sygnalisty, ani żadnej innej z osób, których dotyczy postępowanie wyjaśniające.

\_\_\_\_\_  
Data, miejscowość

\_\_\_\_\_  
Podpis Osoby przyjmującej Zgłoszenie

**INFORMACJA ZWROTNA**

Niniejszym potwierdzam przyjęcie Zgłoszenia Naruszenia, które zostało dokonane przez:

**Imię Sygnalisty**.....

**Nazwisko Sygnalisty** .....

**Data** .....

**Krótki opis Naruszenia**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Informacja o przyjęciu lub odrzuceniu Zgłoszenia wraz z uzasadnieniem**

.....  
.....  
.....  
.....

**Skrócona informacja o sposobie zakończenia postępowania wyjaśniającego** *(należy uzupełnić po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego)*

.....  
.....  
.....

\_\_\_\_\_  
Data, miejscowość

\_\_\_\_\_  
Podpis Osoby obsługującej zgłoszenie

.....  
(Imię i nazwisko pracownika/kandydata)

.....  
(Stanowisko)

.....  
(Dział/Komórka organizacyjna)

**WZÓR OŚWIADCZENIA O ZAPOZNANIU SIĘ Z PRZEPISAMI PROCEDURY  
ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRZEPISÓW PRAWA PRZEZ SYGNALISTÓW W  
BIAŁOSTOCKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI**

Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania naruszeń przepisów prawa przez Sygnalistów, wprowadzonej Zarządzeniem nr ..... z dnia ..... r., rozumiem jej treść, przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w niej zawartych, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....  
Data i podpis składającego

## **Klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osobowych sygnalisty**

Dane osobowe w Białostockim Ośrodku Sportu i Rekreacji są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa Unii Europejskiej (w szczególności z Rozporządzeniem 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 zwanym dalej „RODO”/rozporządzenie) i aktualnie obowiązującą ustawą o ochronie danych osobowych, wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz przepisami sektorowymi.

1. Administratorem danych osobowych ujawnionych na podstawie i w wyniku zastosowania Procedury zgłoszeń wewnętrznych jest Białostocki Ośrodek Sportu i Rekreacji w Białymstoku (15-465) mający swoją siedzibę przy ul. Włókiennicza 4, reprezentowany przez Dyrektora.

2. Administrator powołał Inspektora ochrony danych, z którym w sprawach związanych ze swoimi danymi osobowymi może Pani/Pan skontaktować się listownie (na adres Administratora) z dopiskiem „Inspektor ochrony danych” bądź mailowo [iod@bosir.bialystok.pl](mailto:iod@bosir.bialystok.pl).

3. Dane osobowe otrzymane w ramach realizacji procedury będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego na podstawie obowiązku prawnego, jakiemu podlega administrator na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do przyjęcia przez BOSiR zgłoszenia. Jeśli Sygnalista nie poda danych kontaktowych, nie będziemy mogli potwierdzić przyjęcia zgłoszenia oraz informować o przebiegu naszych działań, związanych ze zgłoszeniem.

4. Administrator może przetwarzać następujące dane osobowe osoby wymienionej w zgłoszeniu: zgłaszającego oraz osób objętych postępowaniami prowadzonymi przez BOSiR na podstawie procedury:

- a) imię i nazwisko;
- b) dane kontaktowe (adres/nr telefonu/adres e-mail).

5. Dane osobowe sygnalisty nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom (tzn. osobom spoza zespołu odpowiedzialnego za prowadzenie postępowania w zgłoszonej sprawie), chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty.

6. BOSiR po otrzymaniu zgłoszenia może w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody.

7. Zgromadzone i przetwarzane dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom wyłącznie w celu realizacji przez te podmioty zadań związanych z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości lub realizacji zadań związanych z koniecznością zapewnienia przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, to jest w szczególności sądom, prokuraturze, policji lub innym organom realizującym zadania zwalczania przestępczości oraz organom administracji państwowej.

8. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. 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.

9. Każda osoba, której dane osobowe są gromadzone i przetwarzane na podstawie Procedury ma prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych w celu ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Korzystanie z uprawnień przysługujących osobie, której dane dotyczą, realizowane jest w oparciu o zasady i przepisy rozporządzenia, ustawy o ochronie danych osobowych, KPA oraz przepisów sektorowych.

10. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych przez Administratora przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa urzędu ochrony danych. Adres: Biuro Prezesa Urzędu ochrony danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, telefon: 22 860 70 86.