

Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych

Nazwa	Białe Lwy – Nieruchomości Sp z o.o.
NIP	521 393 07 60
REGON	389106352

Harmonogram przyjęcia i wdrożenia procedury

		Data
1.	Przygotowanie projektu procedury	26.09.2024
2.	Wyznaczenie osoby (osób) odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń	27.09.2024
3.	Wyznaczenie osoby (osób) odpowiedzialnej za działania następcze	27.09.2024
4.	Konsultacje procedury z personelem	Od 27.09.2024 do 03.10.2024
5.	Podanie procedury do wiadomości personelu (umieszczenie procedury na dysku wewnętrznym)	04.10.2024
6.	Wejście w życie (po 7 dniach od ogłoszenia procedury)	11.10.2024
		Agata Stradomska - Piechowicz Podpis osoby uprawnionej do reprezentacji

Art. 1.

Cel podstawy prawne procedury i podstawowe założenia systemu ochrony sygnalistów

1. Procedura opisuje opracowany i wdrożony w prywatnym podmiocie prawnym (pośrednik w obrocie nieruchomościami) system wewnętrzny zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (procedura zgłoszeń wewnętrznych).
2. Procedura ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków zaistniałych lub potencjalnych naruszeń prawa, podejmowania stosownych działań następczych, w tym działań naprawczych, w związku z naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.
3. Podstawę prawną opracowania procedury stanowią w szczególności:
 - a) Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii
 - b) Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów - Dz.U. 2024 poz. 928 – dalej Ustawa
4. Procedura w szczególności stanowi wypełnienie obowiązku przewidzianego rozdziale 3 ustawy – „Zgłoszenia wewnętrzne”.
5. Procedura zawiera elementy obligatoryjne wskazane w art. 25 ust. 1, co oznacza, że niniejsza procedura zgłoszeń wewnętrznych określa:
 - 1) wewnętrzną jednostkę organizacyjną lub osobę w ramach struktury organizacyjnej podmiotu prawnego, lub podmiot zewnętrzny, upoważnione przez podmiot prawny do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
 - 2) sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę wraz z jego adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej, zwanymi dalej "adresem do kontaktu";
 - 3) bezstronną wewnętrzną jednostkę organizacyjną lub osobę w ramach struktury organizacyjnej podmiotu prawnego, upoważnione do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej; funkcję tę może pełnić wewnętrzna jednostka organizacyjna lub osoba, o których mowa w pkt 1, jeżeli zapewniają bezstronność;
 - 4) tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo;
 - 5) obowiązek potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie poda adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;
 - 6) obowiązek podjęcia, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych przez wewnętrzną jednostkę organizacyjną lub osobę, o których mowa w pkt 3;
 - 7) maksymalny termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej, nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w pkt 5 - 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie poda adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną;
 - 8) zrozumiałe i łatwo dostępne informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz - w stosownych przypadkach - do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
6. Procedura nie zawiera elementów fakultatywnych wskazanych w art. 25 ust. 2, co oznacza, że niniejsza procedura zgłoszeń wewnętrznych nie obejmuje w szczególności:

- 1) wskazania naruszeń, o których mowa w art. 3 ust. 2, jeżeli podmiot prawny przewidział możliwość zgłaszania takich naruszeń;
 - 2) wskazania czynników ryzyka odpowiadających profilowi działalności podmiotu prawnego, sprzyjających możliwości wystąpienia określonych naruszeń prawa związanych w szczególności z naruszeniem obowiązków regulacyjnych lub innych obowiązków określonych w przepisach prawa lub z ryzykiem korupcji;
 - 3) wskazania, że informacja o naruszeniu prawa może być w każdym przypadku zgłoszona również do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego z pominięciem procedury zgłoszeń wewnętrznych;
 - 4) określenia systemu zachęt do korzystania z procedury zgłoszeń wewnętrznych, w przypadku gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej podmiotu prawnego, a sygnalista uważa, że nie zachodzi ryzyko działań odwetowych.
7. Pośrednik w obrocie nieruchomościami jest instytucją obowiązaną w rozumieniu przepisów o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu. W związku z tym na podstawie art. 23 ust. 3 nie jest objęty limitem co najmniej 50 osób zatrudnionych, o którym mowa w art. 23 ust. 1.. W związku z powyższym odpada także obowiązek ustalania liczby zatrudnionych na dzień 1 stycznia i 1 lipca danego roku kalendarzowego.
 8. Pojęcia stosowane w procedurze należy rozumieć zgodnie z ich definicją określoną w ustawie.
 9. W sprawach i zakresie nieuregulowanym w procedurze należy stosować ustawę.

Art. 2.

Wewnętrzna jednostka organizacyjna lub osoba upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych

1. W ramach struktury organizacyjnej powołany zostaje koordynator zgłoszeń.
2. Koordynator zgłoszeń jest jedyną upoważnioną osobą do przyjmowania
 - a) zgłoszeń wewnętrznych
 - b) oraz do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej.
3. Podmiot prawny wydaje wyraźne, pisemne upoważnienie koordynatorowi zgłoszeń. **(pierwsza część wzoru: 2.upowaznienie_i_poufnosc_wyznaczona_osoba.docx)**
4. Na koordynatora zgłoszeń powoływana jest osoba bezstronna, posiadająca niezbędną wiedzę i kompetencję do poprawnego wykonywania powierzonych zadań, w szczególności dbająca o zachowanie poufności danych zbieranych podczas obsługi zgłoszeń wewnętrznych.
5. Koordynator zgłoszeń zobowiązany jest do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę. **(druga część wzoru: 2.upowaznienie_i_poufnosc_wyznaczona_osoba.docx)**
6. Na koordynatora zgłoszeń powołana/y został/a:

Lp.	Imię i nazwisko	Data powołania	Data odwołania
1.	Agata Stradomska-Piechowicz	27.09.2024	

2.			
3.			
4.			

§ 3.

Sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę

1. Zgłoszenia naruszenia prawa można dokonywać:
 - a. za pomocą dedykowanej skrzynki mailowej sygnalista@bialelwy.pl,
 - b. osobiście po wcześniejszym umówieniu spotkania,
2. Ustala się formularz zgłoszenia.
(wzór: 3.formularz_zgloszenia_naruszenia_prawa_dla_sygnalisty.docx)
3. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia przekazywanego w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt a,b następuje w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.
4. Ustala się formularz potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
(wzór: 5.potwierdzenie_odebrania_zgloszenia_wewnetrznego.docx)
5. W przypadku wskazanym w ust. 1 pkt c, termin spotkania ustala się w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku z prośbą o spotkanie. Za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
 - 1) rozmowy, umożliwiającej jej wyszukanie, lub
 - 2) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg.
6. Zgłoszenie o naruszeniu prawa powinno w szczególności zawierać:
 - 1) datę i miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa,
 - 2) opis na czym polegają lub polegały naruszenia prawa,
 - 3) wskazanie wszystkich dowodów jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszenia prawa.

§ 4.

Zgłoszenia anonimowe

1. Zgłoszenia anonimowe nie są przyjmowane ani rozpatrywane.
2. Każde zgłoszenie anonimowe podlega natychmiastowemu usunięciu i zniszczeniu. Nie są w stosunku do niego podejmowane żadne działania następcze, prośby o uzupełnienie czy też wysyłane informacje zwrotne.

§ 5. Działania następcze

1. Podmiot prawny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia podejmuje działania następcze.
2. Za prowadzenie działań następczych odpowiedzialna jest osoba lub bezstronna wewnętrzna jednostka organizacyjna wskazana w § 1 pkt 1 procedury, która:
 - 1) weryfikuje zgłoszenie,
 - 2) podejmuje komunikację z sygnalistą w tym występuje o dodatkowe informacje,
 - 3) przekazuje sygnaliście w formie informacji zwrotnej informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
3. Maksymalny termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej nie przekracza 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
4. Ustala się wzór informacji zwrotnej. **(wzór: 6.informacja_zwrotna_dla_sygnalisty.docx)**

§ 6. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych, przy uwzględnieniu zobowiązania do zachowania poufności tożsamości zgłaszającego oraz osób związanych z daną sprawą, w formie pisemnej, w tym elektronicznej.
2. Za prowadzenie rejestru odpowiedzialny jest koordynator zgłoszeń.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera w szczególności:
 - 1) numer zgłoszenia,
 - 2) przedmiot naruszenia prawa,
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty,
 - 5) datę dokonania zgłoszenia,
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych,
 - 7) datę zakończenia sprawy.
4. Ustala się wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych. **(wzór: 7.rejestr_zgloszen_wewnetrznych.docx)**
5. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanymi tymi działaniami.

§ 7. Ochrona danych osobowych

1. Przetwarzania danych osobowych dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej rozporządzeniem RODO.
2. Podmiot prawny gwarantuje, że procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z

przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

3. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 2, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie podmiotu prawnego. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
4. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
5. Przepisu ust. 4 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami prowadzonymi przez organy publiczne lub sądy.
6. Podmiot prawny po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. 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.
7. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f rozporządzenia RODO, nie stosuje się, chyba że sygnalista nie miał uzasadnionych podstaw, by sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego oraz stanowi informację o naruszeniu prawa albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
8. Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g rozporządzenia RODO w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista nie miał uzasadnionych podstaw, by sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego oraz stanowi informację o naruszeniu prawa albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
9. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez podmiot prawny przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
10. Podmiot prawny usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem po upływie okresu przechowywania. Zasady tej nie stosuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądo-administracyjnych.
11. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury.

§ 8.

Informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego z pominięciem trybu przewidzianego w niniejszej procedurze.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
3. Przez organ publiczny należy rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w § 1 ust. 3.
4. Procedura zgłoszeń zewnętrznych obowiązuje od 25 grudnia 2024 r. po wejściu w życie stosownych przepisów ustawy o ochronie sygnalistów.

§ 9.

Postanowienia końcowe

1. Niniejsza procedura została poddana konsultacjom zgodnie z art. 24 ustawy.
2. Procedura zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób, których dotyczy poprzez omówienie na szkoleniu, umieszczenie na dostępnym dla pracowników dysku chmurowym oraz umieszczenie w ogólnodostępnym segregatorze.
3. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby podmiot prawny przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
4. Zmiany niniejszej procedury dokonywane są w tym samym trybie, w którym procedura została ustalona.