

**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
DOTYCZĄCA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ
NASTĘPCZYCH W ZWIĄZKU Z TYMI ZGŁOSZENIAMI OBOWIĄZUJĄCA W OPERZE ŚLĄSKIEJ**

§ 1

Zasady ogólne

1. Niniejsza „Procedura zgłoszeń wewnętrznych dotycząca przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami obowiązująca w Operze Śląskiej w Bytomiu określa zasady i tryb zgłaszania przez Sygnalistów naruszeń prawa w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów w Operze Śląskiej w Bytomiu, zwanej dalej Operą.
2. Proces przyjmowania zgłoszeń jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego i bezpiecznego zarządzania Operą, którego jednym z celów jest identyfikowanie nieprawidłowości w działalności Operą i podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych Opery.
3. Wdrożony w Operze proces przyjmowania zgłoszeń umożliwia wszystkim Sygnalistom Opery dokonywanie zgłoszeń w sposób uniemożliwiający nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniający ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu
4. Fakt dokonywania zgłoszeń nie może skutkować działaniami odwetowymi wobec Sygnalisty. Działania odwetowe nie stanowi dochodzenie od sygnalisty przez osobę, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych.

Zasady odpowiedzialności Sygnalisty z tytułu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji określa ustawa. Obejmują one możliwość dochodzenia roszczeń, o których mowa w ust. 4, oraz odpowiedzialność karną za dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło.

§ 2

Definicje

Pojęciom używanym w niniejszej Procedurze nadaje się następujące znaczenie:

1. **Sygnalista** – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą na rzecz Opery, w tym również przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji
2. **Zgłoszenie** – zgłoszenie wewnętrzne dokonane przez Sygnalistę, za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji określonych w Procedurze,
3. **Informacja o naruszeniu prawa** – informacja o działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa, dotyczącym:
 - 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) bezpieczeństwa transportu,
 - 7) ochrony środowiska,
 - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
 - 9) bezpieczeństwa żywności,
 - 10) zdrowia publicznego,
 - 11) ochrony konsumentów,
 - 12) ochrony prywatności i danych osobowych,
 - 13) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
 - 14) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
 - 15) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
 - 16) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela -występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w §2 ust. 3 pkt 1--15
4. **Informacja zwrotna** – informacja przekazana Sygnaliście na temat planowanych lub podjętych działań następczych.

§ 3

Podmioty odpowiedzialne za zarządzanie zgłoszeniami

1. Zadania administracyjno – koordynacyjne w zakresie realizacji zadań Opery dotyczących przyjmowania zgłoszeń, ich obsługi i upowszechniania wiedzy o zasadach zgłaszania nieprawidłowości wykonuje Koordynator ds. Zgłaszania Nieprawidłowości powoływany przez Dyrektora. Do zadań Koordynatora należy w szczególności:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
 - c) podejmowanie działań następczych i dalszy kontakt z Sygnalistą,
 - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec Sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej (m.in. świadka);
 - e) zapewnienie poufności Sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,
 - f) czuwanie nad bezstronnością podczas prowadzonych działań następczych,
 - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Opery zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń nieprawidłowości oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - h) odbiór oświadczeń o zapoznaniu się pracowników z niniejszą procedurą.
2. Dyrektor może powołać Zastępcę Koordynatora, który realizuje jego zadania w czasie nieobecności Koordynatora.
3. Koordynatorowi i jego Zastępcy, Komisji oraz innym osobom, które biorą udział w przyjmowaniu bądź rozpatrywaniu zgłoszeń i podejmowaniu działań następczych nadawane jest upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dotyczące przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

4. W sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy Koordynatora, należy kierować je bezpośrednio do Dyrektora Opery.
5. W sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy Dyrektora Koordynator informuje o tym niezwłocznie osobę zastępującą, która wykonuje wszystkie czynności zastrzeżone Procedurą dla Dyrektora.
6. Wszystkie osoby uczestniczące w rozpatrywaniu zgłoszenia składają pisemne 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 pracę na rzecz Opery. Wzór zobowiązania stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

§ 4

Sposoby dokonywania zgłoszeń

1. Zgłoszenie może mieć charakter:
 1. jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości innym osobom niż osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia i upoważnionym do przetwarzania danych w ramach realizacji Procedury;
 2. poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie wyraża zgody na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu, a dostęp do nich posiada wyłącznie Koordynator, Zastępca Koordynatora, Komisja oraz inne osoby biorące udział w przyjmowaniu lub rozpatrywaniu zgłoszeń, którym zostały nadane upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
2. Zgłoszenia anonimowe nie podlegają rozpatrywaniu na podstawie niniejszej Procedury.
3. Sygnalista może dokonywać zgłoszenia w następujący sposób:
 - 1) ustnie, bezpośrednio Koordynatorowi,
 - 2) pisemnie, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „POUFNE – Zgłoszenie wewnętrzne. Do rąk własnych Koordynatora ds. zgłoszeń”, umieszczonej w kolejnej kopercie, doręczonej do siedziby Opery znajdującej się pod adresem: Opera Śląska w Bytomiu, ul. Moniuszki 21-23, 41-902, Bytom. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Procedury,
 - 3) telefonicznie za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej,
 - 4) na wniosek Sygnalisty zgłoszenie może być dokonane ustnie podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku
 - 5) elektronicznie poprzez dedykowaną platformę dla sygnalistów lub w przypadku jej braku na adres e-mail: sygnalisci@opera-slaska.pl.
4. W celu sprawnego rozpatrzenia zgłoszenia i skutecznego podjęcia działań następnych zaleca się, aby zgłoszenie zawierało w szczególności:
 - 1) nazwę podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie,
 - 2) przybliżony okres występowania naruszenia,
 - 3) dane Sygnalisty oraz innych osób, które mają lub mogą mieć z nim związek,
 - 4) wszelkie informacje mające związek ze zgłoszeniem, w tym ewentualne dokumenty,
 - 5) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, w szczególności wskazanie adresu do kontaktu (adresu korespondencyjnego lub adresu poczty elektronicznej).
5. Przekazanie informacji, o których mowa w § 4 ust. 4 pkt 5 służy umożliwieniu kontaktu z Sygnalistą w celu:
 - 1) potwierdzenia Sygnaliście otrzymania zgłoszenia,
 - 2) przekazania Sygnaliście informacji zwrotnej,
 - 3) uzyskania dodatkowych informacji dotyczących informacji o naruszeniu prawa zawartej w zgłoszeniu, jeśli są niezbędne do rozpatrzenia zgłoszenia.

6. Opera podejmuje wszelkie prawnie dopuszczalne czynności, aby przed pozostawieniem zgłoszenia nierozpoznanego pozyskać niezbędne informacje i dokumenty do jego skutecznego rozpoznania.

§ 5

Dokumentowanie zgłoszeń

1. Zgłoszenie ustne dokonane telefonicznie za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej dokumentowane jest w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg, sporządzonego przez Koordynatora. Zgłoszenie ustne dokonane podczas bezpośredniego spotkania jest dokumentowane w formie:
 - a) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie
 - lub
 - b) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez Koordynatora.
2. Koordynator w terminie 7 dni potwierdza Sygnaliście otrzymanie zgłoszenia, o ile zgłoszenie zawiera dane umożliwiające potwierdzenie zgłoszenia.
3. Koordynator niezwłocznie informuje Dyrektora Opery o wpływie zgłoszenia.

§ 6

Wstępna analiza zgłoszenia

1. Po wpływie zgłoszenia jest ono rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze, o ile w ocenie Koordynatora charakter i przedmiot zgłoszenia nie uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia Koordynator dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia, a gdy zajdzie potrzeba uzyskania dodatkowych informacji dotyczących zgłaszanego naruszenia prawa, Koordynator kontaktuje się z Sygnalistą, o ile jest to możliwe.
3. Koordynator może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:
 - 1) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne,
 - 2) niemożliwe jest uzyskanie dodatkowych informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
4. O odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego Koordynator informuje Dyrektora ze wskazaniem szczegółowego uzasadnienia.
5. Jeśli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego. Postępowanie wyjaśniające przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora w składzie nie mniejszym niż trzy osoby. W skład Komisji wchodzi Koordynator.
6. Komisja może stwierdzić konieczność zaangażowania w postępowanie wyjaśniające dodatkowych osób lub niezależnego konsultanta, o ile w ocenie Komisji wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w przeprocesowaniu zgłoszenia. W celu dopuszczenia dodatkowych osób, Komisja zwraca się do Dyrektora z wnioskiem o wyznaczenie wskazanych osób na członków Komisji w tym postępowaniu. Dodatkowym osobom są nadawane upoważnienia do przetwarzania danych oraz są one zobowiązane do podpisania oświadczenia o poufności.

7. Członkiem Komisji lub niezależnym konsultantem nie może być osoba, której zgłoszenie dotyczy, osoba będąca bezpośrednim przełożonym Sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, ani osoba bezpośrednio podlegająca Sygnaliście, którego dotyczy zgłoszenie.
8. W sytuacji, gdy w ocenie członka Komisji, przedstawiciela innej komórki organizacyjnej lub niezależnego konsultanta zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie zgłoszenia, może on zawnieść do Dyrektora Opery o wyłączenie go z prac Komisji.
9. W przypadku, gdy zajdą okoliczności o których mowa w § 6 ust. 7 i 8 Procedury, Dyrektor Opery może wyznaczyć innego pracownika Opery na członka Komisji.

§ 7

Rozpatrywanie zgłoszenia

1. Komisja rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następne oraz przekazuje Sygnaliście informację zwrotną bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia lub przekazanie informacji zwrotnej Sygnaliście nie następuje w przypadku, gdy Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać powyższe informacje.
2. Komisja dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o obowiązujące w Opery regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane od komórek organizacyjnych Opery z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny.
3. W przypadku, gdy zajdzie taka konieczność, Komisja może wzywać na posiedzenie pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia, osobę, której dotyczy zgłoszenie lub Sygnalistę, w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Komisji wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.
4. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji, przekazuje informację o wyniku postępowania wyjaśniającego Dyrektorowi w celu podjęcia wobec pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia, stosownych następnych działań dyscyplinujących lub naprawczych, zawartych w protokole Komisji, przewidzianych w regulaminie pracy lub wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów prawa. Komisja może przekazać Dyrektorowi rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości.
5. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych, Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Sygnaliście oraz pracownikowi, któremu zarzucano dokonanie naruszenia, informację o dokonanym zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.
6. Posiedzenia Komisji są każdorazowo utrwalane w formie notatki służbowej. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby utrwalane są w formie protokołu. Ustalenia z przebiegu posiedzenia Komisji mogą być zatwierdzane za pośrednictwem poczty służbowej.
7. Decyzje Komisji zapadają większością głosów.

8. Uzgodnione przez Komisję wnioski końcowe zawierają w szczególności opis stanu faktycznego, decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz - w sytuacji zgłoszeń uznanych za zasadne – rekomendację stosownych działań następnych i zapobiegawczych.

§ 8

Ochrona Sygnalisty

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało dokonane w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.
2. Jakiegolwiek środki represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego w dobrej wierze Sygnalisty dokonującego zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, będą traktowane jako poważne naruszenia zasad Procedury i obowiązków pracowniczych, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy z pracownikiem / współpracownikiem.
3. Sygnaliście oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
4. Zapewniając ochronę, o której mowa w § 8 ust. 3, Opery w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu,
 - 2) wyciąga przewidziane przepisami prawa konsekwencje wobec pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - 3) zobowiązuje Koordynatora do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 12 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej Sygnalisty oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, w szczególności w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu oraz relacji z innymi pracownikami, oraz informowanie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych nieprawidłowościach.
5. Działania, o których mowa w § 8 ust. 4 obejmują przede wszystkim:
 - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony Sygnaliście oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony Sygnalisty oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - 3) wyciągnięcie konsekwencji wobec osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9

Prowadzenie rejestru zgłoszeń

1. Każde przyjęte zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń. Wzór Rejestru stanowi załącznik nr 4 do Procedury.
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada Koordynator.

3. Rejestr Zgłoszeń powinien zawierać co najmniej:
 - 1) numer zgłoszenia,
 - 2) przedmiot naruszenia prawa,
 - 3) imię i nazwisko Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - 4) adres do kontaktu Sygnalisty,
 - 5) datę dokonania zgłoszenia,
 - 6) informację o podjętych działaniach następnych,
 - 7) datę zakończenia sprawy
4. Rejestr Zgłoszeń jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności, a dane osobowe oraz pozostałe informacje w nim zawarte są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 10

Ochrona danych

1. Dokumentację wytworzoną w ramach niniejszej procedury przechowywaną w formie elektronicznej należy zabezpieczyć hasłem, natomiast dokumentację w formie papierowej należy przechowywać w zamkniętych metalowych szafach, do których dostęp ma jedynie Koordynator, Zastępca Koordynatora oraz Komisja.
2. W siedzibie Opery w widocznym miejscu, zamieszcza się informacje o przetwarzaniu danych osobowych, stanowiące załącznik nr 5 do Procedury. Informacja o przetwarzaniu danych jest także przekazywana przy pierwszym kontakcie z sygnalistą, osobą, której dotyczy zgłoszenie lub osobą trzecią.
3. W przypadku wpłynięcia zgłoszenia, w pierwszej kolejności należy dokonać rejestracji sprawy (wskazać numer sprawy w rejestrze). W postępowaniu należy odwoływać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od Sygnalisty, a nie sprawy, której dotyczy zgłoszenie, celem zapewnienia poufności danych przekazanych w zgłoszeniu.

§ 11

Zgłoszenia zewnętrzne

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Opera namawia jednak, aby zgłoszenie wewnętrzne było dokonywane w pierwszej kolejności i stanowiło podstawową formę zgłaszania naruszeń prawa.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny właściwy we względu na przedmiot zgłoszenia.
3. Rzecznik Praw Obywatelskich:
 - 1) przyjmuje zgłoszenia o naruszeniach prawa w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 pkt 1-16 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, zwanej dalej Ustawą, dokonuje ich wstępnej weryfikacji i przekazuje je organowi publicznemu właściwemu do podjęcia działań następnych,
 - 2) przyjmuje i rozpatruje zgłoszenia zewnętrzne w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszenia prawa w dziedzinie wskazanej w art. 3 ust. 1 pkt 17 Ustawy i żaden inny organ publiczny nie jest właściwy do podjęcia działań następnych.
4. Postanowienia niniejszego paragrafu wchodzi w życie z dniem 25 grudnia 2024 r.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Koordynator do końca pierwszego kwartału roku kalendarzowego przekazuje Dyrektorowi Opery zbiorczą informację o wszystkich zgłoszeniach z roku poprzedniego oraz wnioski dotyczące funkcjonowania procedury i potrzeb jej zmiany.
2. Na wniosek organizacji związkowej, jednak nie częściej niż raz do roku, Opera dokonuje oceny efektów działania Procedury, weryfikacji jej treści i ewentualnej konieczności zmian., Weryfikacja odbywa się przy współudziale organizacji związkowych działających w Operze.

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
w zakresie przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych w związku z tymi
zgłoszeniami

Data nadania upoważnienia:

Numer upoważnienia:

Osoba upoważniona:

Zakres upoważnienia: przetwarzanie danych osobowych w związku z przyjmowaniem lub weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowaniem działań następnych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia tych czynności

Czynności przetwarzania: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie

Kategorie danych osobowych:

Upoważniony uprawniony jest do przetwarzania danych osobowych, w tym danych kontaktowych podanych przez sygnalistę, dotyczących sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie lub osoby trzeciej, podawane w szczególności w zgłoszeniu sygnalisty, dokumentach dodatkowych lub uzupełniających.

Czas obowiązywania upoważnienia: Upoważnienie wygasa z chwilą zaprzestania wykonywania zadań związanych z obsługą zgłoszeń sygnalistów, o ile nie zostanie wcześniej odwołane.

.....

(podpis administratora lub osoby reprezentującej administratora)

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI

Niniejszym zobowiązuję się do:

- zachowania w tajemnicy danych osobowych, które uzyskałam/em lub uzyskam w ramach przyjmowania/weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonuję te zadania ,
- zapewnienia ochrony poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej,
- zabezpieczania danych osobowych w taki sposób, aby dostępu do nich nie miały osoby nieupoważnione (hasłowanie plików, zamykanie szaf z dokumentacją papierową etc.);
- zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych, przetwarzanych w oparciu o udzielone upoważnienie.

Przyjmuję do wiadomości, że nadane mi upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wygasa automatycznie z chwilą zaprzestania pełnienia przeze mnie funkcji związanej z przetwarzaniem danych osobowych (chyba, że upoważnienie zostanie wcześniej odwołane).

Data i podpis osoby zobowiązanej:

FORMULARZ ZGŁOSZENIA INFORMACJI O NARUSZENIU PRAWA

Informacje ogólne		
Data:		
Miejscowość:		
Sprawa, której dotyczy zgłoszenie:		
Dane kontaktowe Zgłaszającego		
Rodzaj zgłoszenia	jawne	poufne
Imię i nazwisko		
Dane kontaktowe		
Informacje szczegółowe		
Data zaistnienia naruszenia prawa		
Data powzięcia wiedzy o naruszeniu prawa		

Czy zostało zgłoszone w ramach struktury organizacyjnej Operry?	
Jeśli tak, to komu i kiedy zostało zgłoszone?	
Opis naruszenia prawa	
Świadkowie naruszenia prawa	
1. 2.	
Dowody	

Oświadczenie
Oświadczam, iż mam świadomość możliwych konsekwencji związanych ze zgłoszeniem naruszenia prawa w złej wierze.
Załączniki
1. 2. 3.
☐ Wyrażam zgodę na ujawnienie tożsamości osobom nieupoważnionym <i>*zgoda ma charakter dobrowolny i nieobowiązkowy</i>
_____ Podpis

REJESTR ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA

Wzór

L.p.	Numer zgłoszenia <i>Numer/rok</i>	Zgłaszający	Stanowisko	Dane do kontaktu (Tel., adres do kontaktu)
1.				
Data dokonania zgłoszenia:				
Przedmiot naruszenia prawa:				
Imię i nazwisko osoby, której dotyczy zgłoszenie:				
Informacje o podjętych działaniach następnych:				
Data zakończenia sprawy:				

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych

1. Klauzula informacyjna dla sygnalisty

- Informujemy, iż administratorem danych osobowych, które zostały pozyskane w ramach zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami jest Opera Śląska w Bytomiu, dalej: Administrator. Kontakt z Administratorem jest możliwy za pośrednictwem adresu e-mail: kancelaria@opera-slaska.pl
- Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Przemysława Wolskiego, z którym można kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych pod adresem poczty elektronicznej: iodo@opera-slaska.pl
- Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia oraz podejmowania działań następnych na podstawie obowiązku prawnego, jakiemu podlega Administrator na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c RODO). W przypadku podania danych umożliwiających identyfikację, Pani/Pana dane osobowe, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom (tzn. osobom spoza zespołu odpowiedzialnego za prowadzenie postępowania w zgłoszonej sprawie), chyba że za Pani/Pana wyraźną zgodą (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Zgoda ta ma charakter dobrowolny. Ma Pan/i prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następne, 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.
- Administrator zapewnia poufność Pani/a danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom upoważnionym przez Administratora do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następnych, chyba że wyrazi Pani/Pan wyraźną zgodę na ujawnienie danych osobowych osobom nieupoważnionym.
- W związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania Pani/u prawa do obrony, może dojść do ujawnienia Pani/Pana danych, gdy takie działanie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa.
- Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne w celu weryfikacji zgłoszenia w oparciu o Procedurę zgłoszeń wewnętrznych dot. przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami obowiązującą w Operze Śląskiej.
- Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
- Przysługuje Pani/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
- Pani/Pana dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- Pani/a dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

2. Klauzula informacyjna dla osoby, której dotyczy zgłoszenie

- Informujemy, iż administratorem danych osobowych, które zostały podane pozyskane w ramach zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami jest Opera Śląska w Bytomiu, dalej: Administrator. Kontakt z Administratorem jest możliwy za pośrednictwem adresu e-mail: kancelaria@opera-slaska.pl
- Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Przemysław Wolski, z którym można kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych pod adresem poczty elektronicznej: iodo@opera-slaska.pl
- Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia oraz podejmowania działań następnych na podstawie obowiązku prawnego, jakiemu podlega Administrator na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
- Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następne, 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.
- Pani/a dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom upoważnionym przez Administratora do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następnych oraz w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy.
- Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
- Przysługuje Pani/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
- Pani/Pana dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- Pani/a dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
- Pani/Pana dane osobowe zostały podane przez sygnalistę (w zgłoszeniu lub w ramach podejmowanych działań następnych) lub przez osobę trzecią (w ramach podejmowanych działań następnych).

3. Klauzula informacyjna dla osoby trzeciej (osoby pomagającej sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia, świadków etc.)

- Informujemy, iż administratorem danych osobowych, które zostały podane pozyskane w ramach zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami jest Opera Śląska w Bytomiu, dalej: Administrator. Kontakt z Administratorem jest możliwy za pośrednictwem adresu kancelaria@opera-slaska.pl
- Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Przemysław Wolski, z którym można kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych pod adresem poczty elektronicznej: iodo@opera-slaska.pl
- Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia oraz podejmowania działań następnych na podstawie obowiązku prawnego, jakiemu podlega Administrator na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
- Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następne, 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.

- Pani/a dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom upoważnionym przez Administratora do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następnych oraz w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy.
- Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
- Przysługuje Pani/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
- Pani/Pana dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- Pani/a dane będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
- Pani/Pana dane osobowe zostały podane przez sygnalistę (w zgłoszeniu lub w ramach podejmowanych działań następnych) lub przez osobę, której dotyczy zgłoszenie lub osobę trzecią (w ramach podejmowanych działań następnych).