

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA
DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W OPERZE WROCŁAWSKIEJ**

SPIS TREŚCI

Rozdział I

Postanowienia ogólne	3
----------------------------	---

Rozdział II

Przebieg postępowania	5
-----------------------------	---

Rozdział III

Postanowienia końcowe	9
-----------------------------	---

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych	10
--	----

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wzór upoważnienia do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych	11
---	----

Załącznik nr 2 – Wzór zobowiązania do zachowania tajemnicy	12
--	----

Załącznik nr 3 – Wzór zgłoszenia / protokołu spotkania	13
--	----

Załącznik nr 4 – Wzór protokołu podsumowującego postępowanie wyjaśniające	14
---	----

Załącznik nr 5 – Wzór informacji zwrotnej	15
---	----

Załącznik nr 6 – Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych	16
--	----

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

1. Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwana dalej Procedurą, określa zasady zgłaszania naruszeń objętych ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928), zwaną dalej ustawą.
2. Podstawę prawną dla wprowadzenia Procedury stanowi art. 23 i 24 ustawy.

§2

1. Procedura określa w szczególności:
 - 1) sposoby przekazywania Zgłoszeń wewnętrznych przez Sygnalistę;
 - 2) tryb postępowania ze Zgłoszeniami;
 - 3) obowiązek podjęcia Działań Następczych;
 - 4) zasady i środki ochrony Sygnalistów;
 - 5) zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych osób uczestniczących w wewnętrznym postępowaniu wyjaśniającym;
 - 6) zasady prowadzenia rejestru zgłoszeń.
2. Do przestrzegania Procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy oraz osoby wykonujące pracę zarobkową u Pracodawcy na podstawie umów cywilnoprawnych.
3. Procedurę stosuje się do zgłoszeń przypadków naruszenia prawa pod postacią działania lub zaniechania niezgodnego z prawem lub mającego na celu obejście prawa, dotyczącego:
 - 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 i pasz;
 - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 11) zdrowia publicznego;
 - 12) ochrony konsumentów;
 - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

§3

Ilekróć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Opery Wrocławskiej;
- 2) **Działaniach następczych** - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w Zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem Zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych;

- 3) **Działaniach odwetowych** - należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane Zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście;
- 4) **Informacji o naruszeniu prawa** - należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym Sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji 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;
- 5) **Informacji zwrotnej** - należy przez to rozumieć przekazaną Sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 6) **Kontekście związanym z pracą** - należy przez to rozumieć 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 podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach, których uzyskano Informację o naruszeniu Prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia Działań odwetowych;
- 7) **Osobie, której dotyczy zgłoszenie** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, 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;
- 8) **Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga Sygnaliście w zgłoszeniu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) **Osobie powiązanej z sygnalistą** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą Sygnaliście w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
- 10) **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć Operę Wrocławską z siedzibą: 50-066 Wrocław, ul. Świdnicka 35, zarejestrowaną w Rejestrze Instytucji Kultury prowadzonym przez Samorząd Województwa Dolnośląskiego nr 11/2000;
- 11) **RODO** - należy przez to rozumieć 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.);
- 12) **Sygnaliście** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w Kontekście związanym z pracą, w tym:
 - a. kandydata do świadczenia pracy lub usług;
 - b. pracownika;
 - c. pracownika tymczasowego;
 - d. osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - e. przedsiębiorcę;
 - f. członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 - g. osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - h. stażystę;
 - i. wolontariusza;
 - j. praktykanta;
- 13) **Zgłoszeniu** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Pracodawcy informacji o naruszeniu prawa.

Rozdział II Przebieg postępowania

§4

1. Dyrektor wyznacza Pełnomocnika ds. zgłoszeń do przyjmowania Zgłoszeń i podejmowania Działań Następczych.
2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń podejmuje działania z zachowaniem należytej staranności oraz bezstronności.
3. Dyrektor nadaje Pełnomocnikowi ds. zgłoszeń pisemne upoważnienie do przyjmowania Zgłoszeń, podejmowania Działań następczych i przetwarzania danych osobowych oraz zobowiązuje Pełnomocnika ds. zgłoszeń do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskał w związku z pełnieniem funkcji. Wzór pisemnego upoważnienia i zobowiązania do zachowania tajemnicy stanowią odpowiednio załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do Procedury.
4. Pełnomocnik ds. zgłoszeń jest uprawniony w szczególności do:
 - 1) weryfikowania Zgłoszeń,
 - 2) prowadzenia dalszej komunikacji z Sygnalistą, poprzez m.in. występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście Informacji Zwrotnej.
5. Pełnomocnik ds. zgłoszeń uzyskuje dostęp do danych osobowych przetwarzanych w związku z weryfikowaniem Zgłoszeń i jest zobowiązany do przetwarzania tych danych wyłącznie w zakresie niezbędnym do działań mających na celu wyjaśnienie okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu.
6. Pełnomocnik ds. zgłoszeń nie może pozostawać w konflikcie interesów w związku z otrzymanym Zgłoszeniem. Pełnomocnik ds. zgłoszeń zgłasza Dyrektorowi zaistniały konflikt interesów, który po potwierdzeniu występowania takiego konfliktu wyznacza Zastępcę Pełnomocnika ds. zgłoszeń do jego weryfikacji.

§5

1. Zgłoszenia mogą być dokonywane przez wyznaczone kanały:
 - 1) Pisemnie:
 - a. w formie listowej na adres: Opera Wrocławska, ul. Świdnicka 35, 50-066 Wrocław, z dopiskiem „Zgłoszenie naruszenia prawa – poufne. Nie otwierać i przekazać do Pełnomocnika ds. zgłoszeń”,
 - b. w formie elektronicznej na dedykowany adres e-mail: *sygnalista@opera.wroclaw.pl*;
 - 2) ustnie:
 - a. na numer telefonu: + 48 721 551 996;
 - b. na wniosek Sygnalisty Zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku.
2. Zgłoszenie ustne dokonywane są za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej i są dokumentowane w formie protokołu rozmowy, który odtwarza dokładny jej przebieg, sporządzonego przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń.
3. Zgłoszenia ustne dokonane podczas bezpośredniego spotkania za zgodą Sygnalisty są dokumentowane w formie nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie lub w formie protokołu spotkania, który odtwarza jego dokładny przebieg, przygotowanego przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie. Wzór protokołu spotkania stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
4. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - 1) opis naruszenia prawa, okoliczności, w jakich do niego doszło lub może dojść;
 - 2) informacje przydatne do przeprowadzenia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, w tym dane osób, które mogą pomóc w wyjaśnieniu okoliczności naruszenia prawa;Zgłoszenie może zostać dokonane na wzorze protokołu spotkania (załącznik nr 3).
5. Sygnalista w Zgłoszeniu może wskazać preferowany sposób komunikowania się z Pełnomocnikiem ds. zgłoszeń.
6. Sygnalista otrzymuje potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia w terminie 7 dni od jego otrzymania, chyba, że nie poda adresu do kontaktu.
7. Pracodawca nie przyjmuje zgłoszeń anonimowych. Wszelkie otrzymane zgłoszenia anonimowe zostaną pozostawione bez rozpoznania.

§6

1. Zgłoszenia są przyjmowane przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń, który dokonuje wstępnej weryfikacji Zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy Zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej Procedurze. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w Zgłoszeniu informacji Pełnomocnik ds. zgłoszeń kontaktuje się z Sygnalistą, o ile jest to możliwe.
2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń może odstąpić od rozpatrzenia Zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego Zgłoszenia przez tego samego lub innego Sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszenia prawa w porównaniu z wcześniejszym Zgłoszeniem. Pełnomocnik ds. zgłoszeń informuje Sygnalistę o pozostawieniu takiego Zgłoszenia bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego takiego Zgłoszenia pozostawia je bez rozpoznania, bez obowiązku informowania Sygnalisty.
3. Jeżeli wstępna weryfikacja wskazuje na konieczność podjęcia działań w celu wyjaśnienia wszystkich okoliczności zawartych w Zgłoszeniu, Pełnomocnik ds. zgłoszeń wszczyna wewnętrzne postępowanie wyjaśniające.
4. Wewnętrzne postępowanie wyjaśniające obejmuje w szczególności:
 - 1) zgromadzenie materiału dowodowego;
 - 2) analizę materiału dowodowego;
 - 3) wysłuchanie Sygnalisty, potencjalnych świadków i osoby, której dotyczy Zgłoszenie. Wysłuchanie może się odbyć jako osobiste spotkanie lub za pomocą środków porozumiewania się na odległość, umożliwiających weryfikację tożsamości Sygnalisty lub świadków.
5. Wewnętrzne postępowanie wyjaśniające powinno zakończyć się najpóźniej w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia.
6. Pełnomocnik ds. zgłoszeń sporządza protokół podsumowujący wraz z zaleceniami wynikającymi z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego. Wzór protokołu podsumowującego stanowi Załącznik nr 4 do Procedury.
7. Pełnomocnik ds. zgłoszeń przekazuje protokół podsumowujący Dyrektorowi.

§7

1. W przypadku, gdy:
 - 1) naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej instytucji – Pełnomocnik ds. zgłoszeń podejmuje określone w zaleceniach działania naprawcze;
 - 2) naruszeniu prawa nie można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej instytucji – Pełnomocnik ds. zgłoszeń zawiadamia organy ścigania lub wszczyna inne postępowanie określone przepisami prawa;
 - 3) zgłoszenie naruszenia prawa okazało się bezzasadne – Pełnomocnik ds. zgłoszeń oddala zgłoszenie i zamyka postępowanie określone Procedurą.
2. Sygnalista otrzymuje Informację Zwrotną, wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej procedury w zakresie podjętych działań wraz z zakończeniem wewnętrznego postępowania wyjaśniającego. Sygnalista nie otrzyma Informacji Zwrotnej, jeżeli nie podał adresu do kontaktu.

§8

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych jest prowadzony przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń, w sposób zapewniający zapewnienie poufności znajdujących się w nim informacji.
2. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych rejestruje się każde zgłoszenie.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera następujące informacje:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) datę dokonania Zgłoszenia;
 - 3) dane osobowe Sygnalisty;
 - 4) adres do kontaktu Sygnalisty;
 - 5) dane osoby, której dotyczy Zgłoszenie;
 - 6) przedmiot naruszenia prawa;
 - 7) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 8) datę zakończenia sprawy.
4. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi Załącznik nr 6 do Procedury.

§9

1. Sygnalista jest objęty ochroną, określoną w niniejszym paragrafie, jeżeli spełnia łącznie dwa warunki:
 - 1) podał w Zgłoszeniu swoje dane osobowe oraz
 - 2) dokonując Zgłoszenia miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem Zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania Zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Pracodawca zapewnia Sygnaliście, spełniającemu warunki określone w ust. 1 powyżej, środki ochrony składające się z:
 - 1) nieujawniania osobom nieupoważnionym danych osobowych Sygnalisty pozwalających na ustalenie jego tożsamości, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty,
 - 2) niestosowania wobec Sygnalisty Działań odwetowych,
3. W przypadku gdy Sygnalista świadczył, świadczy lub będzie świadczył pracę na podstawie umowy o pracę, za Działania odwetowe uznaje się działania, próby lub groźby działań polegających w szczególności na:
 - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy,
 - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w przypadku, gdy Sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków Sygnalisty;
 - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - 14) mobbingu;
 - 15) dyskryminacji;
 - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
 - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty.
4. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonej pracy lub usług lub pełnionej funkcji nie wyklucza zastosowania wobec Sygnalisty takiego działania.
5. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, dokonanie zgłoszenia nie może stanowić podstawy Działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania Działań odwetowych, obejmujących w szczególności:
 - 1) wypowiedzenie umowy, której stroną jest Sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia;

- 2) nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi;
6. Postanowienia dotyczące zakazu Działań odwetowych stosuje się odpowiednio do Osoby Pomagającej w Dokonaniu Zgłoszenia oraz Osoby Powiązanej z Sygnalistą.

§10

1. Do przetwarzania danych osobowych związanych z przyjmowaniem Zgłoszeń zastosowanie mają wewnętrzne zasady przetwarzania danych osobowych oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Pracodawca, po otrzymaniu Zgłoszenia, przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia tego Zgłoszenia oraz podjęcia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania Zgłoszenia lub co do których nie występują podstawy prawne do ich przetwarzania nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki, od chwili ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy albo że nie występuje podstawa prawna do ich przetwarzania.
3. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych mają w szczególności obowiązek zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, co do których uzyskały dostęp w ramach przyjmowania i rozpatrywania Zgłoszeń, poza przypadkami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
4. Pracodawca zobowiązuje się do nieujawniania tożsamości Sygnalisty żadnej osobie, która nie jest do tego upoważniona, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty. Pracodawca zobowiązuje się również do nieujawniania osobom nieupoważnionym tożsamości osoby, której dotyczy Zgłoszenie oraz osób trzecich wskazanych w Zgłoszeniu.
5. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 4, nie dotyczy przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy Zgłoszenie.
6. Sygnalista oraz inne osoby, których dane są przetwarzane w ramach przyjmowania Zgłoszeń są informowane o przetwarzaniu ich danych osobowych zgodnie z art. 13 i 14 RODO, z uwzględnieniem poniższych regulacji.
7. Obowiązek informacyjny wobec Sygnalisty wykonywany jest odpowiednio i adekwatnie do kanału Zgłoszenia.
8. Obowiązek informacyjny wobec innych osób niż Sygnalista, których dane są przetwarzane w ramach przyjmowania Zgłoszeń jest wykonywany z uwzględnieniem zasad, o których mowa w ust. 10-13 poniżej oraz bez wskazywania źródła pozyskania danych osobowych tych osób, czyli bez wskazywania informacji określonych w art. 14 ust. 2 lit. f RODO.
9. W każdym przypadku przed wykonaniem obowiązku informacyjnego należy ocenić – zgodnie z treścią art. 14 ust. 5 lit. b RODO – czy ze względu na cel wewnętrznego postępowania wyjaśniającego zasadne jest odstąpienie od wykonania obowiązku informacyjnego, w całości albo w części.
10. Odstąpienie od wykonania obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 14 ust. 1-2 RODO może polegać na:
 - 1) niewykonaniu obowiązku informacyjnego w całości,
 - 2) przekazaniu informacji w zakresie węższym niż wskazuje katalog z art. 14 ust. 1 i 2 RODO (w szczególności, jeśli chodzi o kategorie danych osobowych), lub
 - 3) odsunięciu w czasie wykonania obowiązku informacyjnego, tj. spełnienia tego obowiązku później niż wynika to z terminów wskazanych w art. 14 ust. 3 RODO.
11. Przy ocenie zasadności odstąpienia od wykonania obowiązku informacyjnego z art. 14 ust. 1 i 2 RODO, bierze się pod uwagę w szczególności okoliczności wskazane w art. 14 ust. 5 lit. b RODO, w tym:
 - 1) cele przetwarzania, w tym czy realizacja takiego obowiązku informacyjnego uniemożliwi lub poważnie utrudni realizację celów przyjęcia Zgłoszenia oraz prowadzenia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego,
 - 2) prawa i wolności zarówno Sygnalisty jak i innych osób, których dane są przetwarzane w procesie, biorąc pod uwagę całość okoliczności.

12. O wykonaniu albo o odstąpieniu od wykonania obowiązku informacyjnego, w tym o sposobie i czasie wykonania tego obowiązku, Pełnomocnik ds. zgłoszeń może zasięgnąć opinii powołanego w instytucji Inspektora Ochrony Danych.
13. Osoby, których dane są przetwarzane w związku z przyjmowaniem Zgłoszeń oraz prowadzeniem wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, mają prawo realizacji przysługujących im praw określonych w art. 15 – 22 RODO.
14. Dane osobowe pozyskane w związku z przyjęciem Zgłoszenia oraz prowadzeniem wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, w tym informacje umieszczone w Rejestrze Zgłoszeń, przetwarzane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono wewnętrzne postępowanie wyjaśniające lub inne działania następcze prowadzone w wyniku przyjętego Zgłoszenia, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych w związku z takimi działaniami.

§11

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszej Procedurze, począwszy od 25.12.2024 r.
2. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami Ustawy.

Rozdział III Postanowienia końcowe

§12

1. Niniejsza Procedura została poddana konsultacjom, zgodnie z art. 24 ustawy.
2. Przeglądu Procedury dokonuje się systematycznie, nie rzadziej niż jeden raz w roku.
3. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w instytucji.
4. Kandydatowi do pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji przekazuje się informacje o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie innej niż stosunek pracy umowy.

§13

Za naruszenie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów przewidziana została odpowiedzialność karna i wykroczeniowa na zasadach określonych w Rozdziale 6 tejże ustawy.

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych

(podstawa prawna: art.13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO))

1. Administratorem danych osobowych jest Opera Wroclawska reprezentowana przez Dyrektora Opery z siedzibą przy ul. Świdnicka 35, 50 – 066 Wrocław, zwana dalej „Administratorem”. Z Administratorem danych osobowych można skontaktować się poprzez adres email: sekretariat@opera.wroclaw.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pan/Pani skontaktować poprzez email iod@opera.wroclaw.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Podane dane będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków wskazanych ustawą z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów (DZ. U. 2024 poz. 928 - dalej Ustawa), a co za tym idzie w szczególności w celu przyjęcia zgłoszenia informacji o naruszeniach prawa oraz podjęcia działań następczych.
4. Podstawę przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) obowiązek prawny wynikający z ustawy z dnia 14 czerwca o ochronie sygnalistów (DZ. U. 2024 poz. 928) - art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
 - b) zgoda w przypadku ujawnienia tożsamości sygnalisty - art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
 - c) uzasadniony interes Administratora lub osoby trzeciej, której dane są ujawniane, jakim jest konieczność weryfikacji otrzymanego zgłoszenia i przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego - art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
5. Dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem podmiotów upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, w tym weryfikacji zgłoszenia i dalszej komunikacji, a także do dostawcy platformy do obsługi zgłoszeń oraz innych podmiotów przetwarzających dane na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych. Dane osobowe mogą być udostępniane również podmiotom upoważnionym do odbioru tych danych na podstawie innych przepisów prawa, w szczególności organom władzy publicznej.
6. Dane osobowe oraz pozostałe informacje ujawnione w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowywane będą przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
7. Administrator nie będzie przekazywał Pana/Pani danych do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego (tj. państw trzecich) ani do organizacji międzynarodowych.
8. Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą profilowane.
9. Osoba, której dotyczą dane osobowe ma prawo do: 1) żądania dostępu do tych danych, w tym do uzyskania kopii tych danych, 2) ich sprostowania (poprawiania), 3) usunięcia (tzw. prawo do bycia zapomnianym) 4) ograniczenia przetwarzania, 5) wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, 6) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli zachodzą przesłanki do tych uprawnień i nie są ograniczone przez inne przepisy prawne.
10. Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe, aby dokonać zgłoszenia naruszenia.

UPOWAŻNIENIE
do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych
oraz przetwarzania danych osobowych w Operze Wrocławskiej

Niniejszym na podstawie art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024r., poz. 928)

upoważniam

Panią/Pana:

Stanowisko:

- do pełnienia funkcji Pełnomocnika ds. zgłoszeń, a tym samym do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych (**upoważnienie do czynności**);
- do przetwarzania danych osobowych w związku ze zgłoszeniami naruszeń w Operze Wrocławskiej, w tym Sygnalistów, osób, których dotyczą zgłoszenia, oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniach (**upoważnienie do przetwarzania danych osobowych**).

Zakres upoważnienia do czynności:

Upoważnienie obejmuje:

- przyjmowanie i weryfikację zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa w Operze Wrocławskiej;
- podejmowanie działań następczych w związku z powyższymi zgłoszeniami, w tym prowadzenie weryfikacji zgłoszeń i postępowań wyjaśniających.

Zakres upoważnienia do przetwarzania danych osobowych:

Upoważnienie obejmuje przetwarzanie danych osobowych zbieranych w związku z powyższymi czynnościami.

Upoważnienie dotyczy przetwarzania danych osobowych: sygnalistów, osób, których dotyczą zgłoszenia, oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniach oraz innych danych osobowych związanych ze zgłoszeniami.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dotyczy następujących czynności przetwarzania określonych w rejestrze czynności przetwarzania:

- Przyjmowanie i obsługa zgłoszeń naruszenia prawa lub nieprawidłowości oraz podejmowanie działań następczych.
- Prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

Upoważnienie obejmuje w szczególności, w zakresie niezbędnym dla wyjaśnienia okoliczności sprawy, dostęp do dokumentacji w formie papierowej znajdującej się w instytucji.

Okres upoważnienia: czas pełnienia funkcji Pełnomocnika ds. zgłoszeń

Niniejsze upoważnienie traci moc najpóźniej z dniem jego odwołania albo z dniem odwołania lub rezygnacji z funkcji Pełnomocnika ds. zgłoszeń, albo z dniem rozwiązania umowy o pracę z Operą Wrocławską.

Podpis osoby nadającej upoważnienie:

Podpis osoby otrzymującej upoważnienie:

ZOBOWIĄZANIE DO ZACHOWANIA TAJEMNICY

Ja, niżej podpisana/y,,

w związku z pełnieniem funkcji Pełnomocnika ds. zgłoszeń w Operze Wrocławskiej zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych osobowych uzyskanych w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych w związku ze zgłoszeniami naruszeń prawa.

Oświadczam, że jestem świadoma/y, że wszystkie informacje dotyczące zgłaszania naruszeń prawa są poufne i nie mogą być udostępniane osobom nieupoważnionym. Obowiązek ten dotyczy zapewnienia ochrony poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Obowiązek zachowania poufności dotyczy w szczególności komunikacji z pracownikami i współpracownikami. Obowiązek dotyczy także komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (za wyjątkiem uprawnionych organów władzy publicznej).

Informacje dotyczące zgłoszonych naruszeń mogą zostać przeze mnie ujawnione jedynie w sytuacjach określonych w wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz w obowiązujących przepisach prawa.

Jestem świadoma/y, że naruszenie obowiązku zachowania tajemnicy pociąga za sobą odpowiedzialność przewidzianą przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w tym odpowiedzialność karną. Obowiązek zachowania tajemnicy jest bezterminowy.

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałam/em się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz zobowiązuję się do jej bezwzględnego przestrzegania.

.....
Data, imię i nazwisko

Zgłoszenie/ Protokół spotkania*

1. Gdzie doszło do naruszenia?

.....
.....

2. Kiedy doszło do naruszenia?

.....
.....

3. Kiedy naruszenie zostało ujawnione?

.....
.....

4. Szczegółowy opis naruszenia (w szczególności: co się stało, w jaki sposób, z jakim skutkiem, co sprzyjało dokonaniu naruszenia, kto dokonał naruszenia itp.)

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

5. Czy naruszenie było już wcześniej zgłoszone innym kanałem?

.....
.....

6. Dodatkowe informacje (inne istotne informacje dotyczące naruszenia np. kto był jego świadkiem lub kto o nim wie, wskazówki, które pomogą w wyjaśnieniu okoliczności naruszenia i zapobieżeniu mu w przyszłości)

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

7. Załączniki

-
-

Data i podpis Pełnomocnika ds. zgłoszeń

Data i podpis Sygnalisty

Protokół podsumowujący postępowanie wyjaśniające

1. Czy Zgłoszenie zawierające Informacje o naruszeniu prawa jest uzasadnione?

.....
.....

2. Czy Zgłoszenie dotyczy konkretnej osoby fizycznej?

.....
.....

3. Czy i w jaki sposób wykazano skalę, częstotliwość i wpływ naruszenia prawa na instytucję?

.....
.....

4. Czy i jakie środki zaradcze lub dyscyplinarne należy podjąć w związku z naruszeniem prawa?

.....
.....

5. Jakie są ryzyka związane z zasygnalizowanym naruszeniem prawa?

.....
.....

6. Załączniki:

-
-
-

.....
Data, podpis Pełnomocnika ds. zgłoszeń

.....
(miejsowość i data)

Opera Wroclawska
ul. Świdnicka 35
50-066 Wrocław

Informacja zwrotna

W związku z otrzymanym zgłoszeniem o naruszeniu prawa, polegającym na:

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

ustalono, że zgłoszenie dotyczy/nie dotyczy*) naruszenia prawa w Operze Wroclawskiej.

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

(odpowiedź negatywną należy uzasadnić)

W wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego potwierdzono, że przedstawione w zgłoszeniu informacje o naruszeniu prawa są prawdziwe. W celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia podjęto/planuje się*) działania następcze:

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

(proszę podać działania następcze - naprawcze i powody takich działań)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za podjęcie działań następczych)

*) niepotrzebne

**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
W OPERZE WROCŁAWSKIEJ**

nr zgłoszenia	data dokonania zgłoszenia	dane osobowe Sygnalisty	adres do kontaktu Sygnalisty	dane osoby, której dotyczy zgłoszenie	przedmiot naruszenia prawa	podjęte działania następcze	data zakończenia sprawy