

**Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych oraz Zewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych
w Polskim Stowarzyszeniu na Rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną Koło w Wolbromiu**

§1

Postanowienia ogólne

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, zwana dalej „Procedurą”, określa tryb podejmowana zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa lub regulacji i standardów etycznych ustanowionych w Polskim Stowarzyszeniu na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną Koło w Wolbromiu, a także podejmowanie działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Procedura ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami.
3. Procedura obowiązuje sygnalistę, który dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy.
4. Ochronie przewidzianej w procedurze sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.
5. Ochronie przewidzianej w procedurze nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).
6. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
7. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
8. W przypadku gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Stowarzyszenia, zachęca się do dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

§2

Definicje

Ilekcroć w procedurze jest mowa o:

- 1) Stowarzyszeniu – rozumie się przez to Stowarzyszenie na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelktualną Koło w Wolbromiu;
- 2) Pełnomocniku do spraw zgłoszeń – rozumie się przez to wyznaczoną przez Zarząd Stowarzyszenia osobę fizyczną, do której zadań należy przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych w tym występowanie w razie potrzeby o dodatkowe informacje do sygnalisty, a także podejmowanie działań następczych;
- 3) działaniu następczym- rozumie się przez to działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia;
- 4) działaniu odwetowym- rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 5) Informacji o naruszeniu prawa-rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Stowarzyszeniu, o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą lub informacje dotyczące próby ukrycia takiego naruszenia;
- 6) informacji zwrotnej- rozumie się przez to przekazane sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 7) kontekście związanym z pracą- rozumie się przez to przeszłe obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 8) osobie, której dotyczy zgłoszenie rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej wskazaną w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 9) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia-rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

- 10) osobie powiązanej z sygnalistą – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;
- 11) zgłoszeniu wewnętrznym- rozumie się przez to ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z niniejszą procedurą.

§3

Przedmiot zgłoszenia

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) zapobiegania praniu pieniędzy i 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'
2. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego może być także naruszenie obowiązujących w Stowarzyszeniu regulacji wewnętrznych i standardów etycznych.

§4

Tryb dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego:
 - 1) pisemnie – w zamkniętej kopercie dostarczonej pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną opatrzonej opisem „Zgłoszenie naruszenia”, umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie zaadresowanej na PSONI Koło w Wolbromiu, ul. Skalska 22, 32-340 Wolbrom lub w formie ustnej.
2. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane także podczas spotkania z udziałem Pełnomocnika ds. zgłoszeń, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Z przyjęcia zgłoszenia obecny podczas spotkania Pełnomocnik ds. zgłoszeń sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej

Procedury. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiego protokołu.

3. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:
 - 1) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 3) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia;
- 4) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia;
- 5) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.
4. Zgłoszenia wewnętrzne można dokonać także anonimowo, poprzez przekazanie zgłoszenia w zamkniętej kopercie opatrzonej opisem „Zgłoszenie naruszenia”, dostarczone do skrzynki znajdującej się przy pokoju Pełnomocnika ds. zgłoszeń.
5. Zgłoszenia wewnętrzne dokonane anonimowo, zawierające informacje w sposób oczywisty niewiarygodne bądź o niedającej się zweryfikować treści nie będą rozpatrywane.
6. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego Pełnomocnik do spraw zgłoszeń przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

§5

Tryb rozpatrywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia wewnętrzne 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 wewnętrznym 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 naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Pełnomocnik ds. zgłoszeń informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.
3. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki, o których mowa w pkt 1, zaś treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, Pełnomocnik ds. zgłoszeń podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.

4. Gdy zajdzie taka potrzeba, Pełnomocnik ds. zgłoszeń może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz Stowarzyszenia celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia się i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.
5. Pełnomocnik ds. zgłoszeń może także zwrócić się o pomoc lub opinię przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Stowarzyszenia lub do podmiotu świadczącego usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.
6. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu, Pełnomocnik ds. zgłoszeń podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz wydaje zalecenia co do podjęcia ewentualnych działań następczych, w tym celu sporządza protokół rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Procedury .
7. Pełnomocnik ds. zgłoszeń przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
8. Pełnomocnik ds. zgłoszeń nie przekazuje sygnaliście i informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

§6

Działania następcze

1. W przypadku gdy:
 - 1) naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Stowarzyszenia – Pełnomocnik do spraw zgłoszeń podejmuje określone w zaleceniach działania naprawcze;
 - 2) naruszeniu prawa nie można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Stowarzyszenia – Pełnomocnik do spraw zgłoszeń zawiadamia organy ścigania lub wszczyna inne postępowanie określone przepisami prawa;
 - 3) zgłoszenie naruszenia okazało się bezzasadne Pełnomocnik do spraw zgłoszeń oddala zgłoszenie i zamyka postępowanie określone niniejszą procedurą
2. Jeśli informacja zwrotna przekazana zgodnie z §5 pkt 7 nie zawierała informacji wskazanych w §2 pkt 5 Pełnomocnik do spraw zgłoszeń przekazuje sygnaliście uzupełniającą informację zwrotną obejmującą taką informację.
3. Pełnomocnik do spraw zgłoszeń podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości sygnalisty.

§7

Ochrona sygnalisty

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającą.

§8

Rejestr zgłoszeń

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń. Wzór Rejestru stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia;
 - 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.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera także zgłoszenie dokonane anonimowo. Jeśli sygnalista nie podał danych osobowych lub adresu do kontaktu w rejestrze oznacza się takie zgłoszenie jako anonim.
4. Informacje dotycząc zgłoszeń są przechowywane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§9

Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
3. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie.
4. Zgłoszenie zewnętrzne w formie dokumentowej może być dokonane:

- 1) w postaci papierowej - na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie;
 - 2) w postaci elektronicznej - na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie, lub za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako aplikacja właściwa do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej.
5. Organ publiczny umieszcza na swojej stronie w Biuletynie Informacji Publicznej w oddzielnej, łatwo identyfikowalnej i dostępnej sekcji oraz w sposób zrozumiały dla sygnalisty w szczególności informacje o:
- 1) danych kontaktowych umożliwiających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego, w szczególności adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej, adres do doręczeń elektronicznych, odrębny adres elektronicznej skrzynki podawczej, adres strony internetowej, na której znajduje się formularz elektroniczny lub numer telefonu wraz ze wskazaniem, czy rozmowy są nagrywane;
 - 2) warunkach objęcia sygnalisty ochroną;
 - 3) trybie postępowania mającym zastosowanie w przypadku zgłoszenia zewnętrznego, w tym o wymaganym sposobie wyjaśnienia informacji będących przedmiotem zgłoszenia lub przedstawienia dodatkowych informacji;
 - 4) terminie przekazania informacji zwrotnej oraz rodzaju i zawartości takiej informacji;
 - 5) zasadach poufności mających zastosowanie do zgłoszeń zewnętrznych;
 - 6) zasadach przetwarzania danych osobowych,
 - 7) charakterze działań następczych podejmowanych w związku ze zgłoszeniem zewnętrznym;
 - 8) środkach ochrony prawnej i procedurach służących ochronie przed działaniami odwetowymi oraz dostępności poufnej porady dla osób rozważających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego;
 - 9) warunkach, na jakich sygnalista jest chroniony przed ponoszeniem odpowiedzialności za naruszenie poufności zgodnie z art. 16;
 - 10) zachęcie do korzystania z procedury zgłoszeń wewnętrznych podmiotu prawnego w przypadku, gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej podmiotu prawnego, a sygnalista uważa, że nie zachodzi ryzyko działań odwetowych;
 - 11) danych kontaktowych Rzecznika Praw Obywatelskich.
6. Rzecznik Praw Obywatelskich umieszcza na swojej stronie w Biuletynie Informacji Publicznej w oddzielnej, łatwo identyfikowalnej i dostępnej sekcji oraz w sposób zrozumiały dla sygnalisty w szczególności informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, 5 i 6 oraz 8-11.
7. Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny, który przyjął zgłoszenie zewnętrzne, przesyła sygnaliście niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia,

potwierdzenie jego przyjęcia, chyba że sygnalista wystąpił wyraźnie z odmiennym wnioskiem w tym zakresie lub Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny ma uzasadnione podstawy sądzić, że potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zagroziłoby ochronie poufności tożsamości sygnalisty.

8. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny gwarantują, że procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i procedura zgłoszeń zewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych:
 - 1) uniemożliwiają uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem nieupoważnionym osobom;
 - 2) zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.
9. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane również do odpowiednich organów i jednostki organizacyjnych Unii, takich jak Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Morskiego (EMSA), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Lotniczego (EASA), Europejski Urząd Nadzoru Giełd i Papierów Wartościowych (ESMA) i Europejska Agencja Leków (EMA), które dysponują zewnętrznymi kanałami i procedurami dokonywania zgłoszeń służącymi do przyjmowania zgłoszeń, zapewniającymi głównie poufność tożsamości osób dokonujących zgłoszenia.

§10

Poufność i ochrona danych osobowych

1. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, dopuszcza się wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie przez Zarząd.
2. Wzór upoważnienia o którym mowa w pkt. 1 stanowi załącznik nr 4 Procedury.
3. Osoby o których mowa w § 2 pkt.2 zobowiązane są do ochrony poufności wszelkich informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.
4. Osoby o których mowa w pkt. 3 są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji, w tym danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz do podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę na rzecz Stowarzyszenia.
5. Ujawnienie informacji, o których mowa w ust.2 jest dopuszczalne wyłącznie na podstawie pisemnego zezwolenia lub polecenia Zarządu bądź upoważnionej przez niego osoby chyba, że obowiązek ujawnienia takich informacji i danych wynika wprost z przepisów prawa.
6. Ujawnienie danych osobowych sygnalisty nieupoważnionym osobom, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, jest dopuszczalne wyłącznie po uzyskaniu wyraźnej pisemnej lub w inny sposób udokumentowanej zgody sygnalisty.

7. Decyzję w sprawie, o której mowa w pkt. 6 podejmuje wyłącznie Zarząd bądź upoważniona przez niego osoba.
8. Osoba upoważniona po otrzymaniu zgłoszenia, przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.
9. Dane osobowe nie mające znaczenia dla rozpatrywanego zgłoszenia nie są zbierane, a przypadkowo zebrane są usuwane w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy.
10. Wobec sygnalisty spełnia się obowiązek wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 RODO, zgodnie z zasadami prawa ochrony danych osobowych, w sposób zapewniający ochronę poufności tożsamości sygnalisty.
11. Obowiązek informacyjny wobec sygnalisty z art. 13 RODO stanowi załącznik nr 5 do Procedury.
12. Spełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 RODO dla osoby której dane podlegają przetwarzaniu w związku z przyjęciem zgłoszenia od sygnalisty nie podaje się źródła pochodzenia danych osobowych, jeżeli pochodzą one od sygnalisty.
13. Zakaz wskazany w pkt. 12 nie ma zastosowania jeżeli sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 Ustawy albo wyraził zgodę na ujawnienie swoich danych osobowych.
14. Stosowanie obowiązku informacyjnego, o którym mowa w pkt. 12 nie jest obowiązkowe z uwagi na wyłącznie wynikające z art. 14 ust.5 lit b zgodnie z wytycznymi wskazanymi w Biuletynie Urzędu Ochrony Danych Osobowych z dnia 7 sierpnia 2024 r.
15. Obowiązek informacyjnej z art. 14 ust. 1 i 2 RODO dla osoby której dane podlegają przetwarzaniu w związku z przyjęciem zgłoszenia od sygnalisty stanowi załącznik nr 6 do Procedury.
16. Realizując prawo dostępu przysługujące osobie, której dane dotyczą, na podstawie art. 15 RODO, nie podaje się informacji o źródle tych danych, jeżeli nie zostały zebrane od osoby której dane dotyczą.
17. Zakaz wskazany w pkt. 16 nie ma zastosowania, jeżeli sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 Ustawy albo wyraził zgodę na ujawnienie swoich danych osobowych.
18. Decyzję w sprawie, o której mowa w pkt.17 podejmuje wyłącznie Zarząd bądź upoważniona przez niego osoba.
19. 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 zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
20. Po upływie okresu przechowywania, o którym mowa w pkt.19, usuwa się dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem.

21. Do dokumentów oraz danych osobowych związanych ze zgłoszeniem nie stosuje się ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U z 2020 r. poz. 164).

§11

Postanowienia końcowe

1. Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania niniejszej procedury odpowiada Zarząd Stowarzyszenia.
2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń nie rzadziej niż raz w roku przekazuje Zarządowi zbiorczą informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz o podjętych w związku z tymi zgłoszeniami działaniach następczych.
3. Zarząd Stowarzyszenia informuje wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz Stowarzyszenia o przyjęciu oraz treści niniejszej procedury, jak również o jej zmianach.
4. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji Pełnomocnika ds. zgłoszeń przekazuje informację o procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzającej zawarcie innej niż stosunek pracy umowy.
5. Zmiany niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się w tym samym trybie jak jej utworzenie.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zgłoszeń wewnętrznych stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązujące w zakresie ochrony sygnalistów.
7. Procedura zgłoszeń wewnętrznych jest publikowana na stronie internetowej Polskiego Stowarzyszenia na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelktualną Koło w Wolbromiu.
8. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w Stowarzyszeniu.