

# **Procedura zgłaszania naruszenia prawa w Rybnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej**

## **§ 1.**

### **Postanowienia ogólne**

1. Procedura zgłaszania naruszenia prawa w Rybnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej, zwana dalej „procedurą”, określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa lub regulacji i standardów etycznych ustanowionych w Rybnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej, a także podejmowania 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 oraz ochronę sygnalisty.
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 Rybnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej, zachęca się do dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

## **§ 2.**

### **Definicje**

Ilekróć w procedurze jest mowa o:

- a) Pełnomocniku ds. zgłoszeń – rozumie się przez to wyznaczoną przez Zarząd Rybnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej osobę fizyczną, do której zadań należy przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, w tym występowanie w razie potrzeby o dodatkowe informacje do sygnalisty, podejmowanie czynności wyjaśniających, a także podejmowanie działań następczych. Wzór upoważnienia osoby do pełnienia funkcji Pełnomocnika ds. zgłoszeń zawarto w załączniku nr 1;
- b) 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;

- c) 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;
- d) 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 Rybnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej, o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;
- e) informacji zwrotnej – rozumie się przez to przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) osobie powiązanej z sygnalistą – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;
- j) 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 dziedzin określonych w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być także przepisy prawa pracy w odniesieniu do zasad z nich wynikających, w tym między innymi do:
  - a) poszanowania godności i innych dóbr osobistych;
  - b) równouprawnienia pracowników;
  - c) niedyskryminacji;
  - d) prawa do godziwego wynagrodzenia;

- e) zapewnienia pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- f) zaspokajania bytowych i socjalnych potrzeb pracowników;
- g) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

#### § 4

##### Tryb dokonywania zgłoszenia

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego:
  - a) elektronicznie - za pośrednictwem adres e-mail: **sygnalista@rsm.pl**
  - b) pisemnie – w zamkniętej kopercie dostarczonej pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną opatrzonej napisem „**ZGŁOSZENIE NARUSZENIA**”, umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie, zaadresowanej na **Rybnicką Spółdzielnię Mieszkaniową ul. Wyzwolenia 35, 44-201 Rybnik**
  - c) ustnie – za pośrednictwem nr telefonu **32 43 27 316**
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 Pełnomocnik ds. zgłoszeń sporządza protokół. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiego protokołu. Wzór protokołu spotkania/rozmowy zawiera załącznik nr 2.
3. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:
  - a) dane osobowe sygnalisty oraz osoby której dotyczy zgłoszenie,
  - b) adres do kontaktu sygnalisty,
  - c) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia (stan faktyczny, który budzi wątpliwości sygnalisty)
  - d) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia,
  - e) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.
4. Zgłoszenia wewnętrzne dokonane anonimowo lub zawierające informacje w sposób oczywisty niewiarygodne bądź o niedającej się zweryfikować treści, nie będą rozpatrywane.
5. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego Pełnomocnik ds. zgłoszeń przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia. Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia stanowi załącznik nr 3.

#### § 5

##### Tryb rozpatrywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez wyznaczonego 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 wewnątrz 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 Rybnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów, będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym. Osoby wezwane są zobowiązane do zachowania poufności informacji i podpisują stosowne oświadczenie (załącznik nr 4)
5. Pełnomocnik ds. zgłoszeń może także zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Rybnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej lub 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.
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 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
8. Pełnomocnik ds. zgłoszeń nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

## **§ 6**

### **Działania następcze**

1. W przypadku, gdy:
  - a) naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Rybnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej – Pełnomocnik ds. zgłoszeń podejmuje określone w zaleceniach działania naprawcze,
  - b) naruszeniu prawa nie można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Rybnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej – Pełnomocnik ds. zgłoszeń wszczyna inne postępowanie określone przepisami prawa,
  - c) zgłoszenie naruszenia okazało się bezzasadne – Pełnomocnik ds. zgłoszeń oddala zgłoszenie i zamyka postępowanie określone niniejszą procedurą.
2. Jeśli informacja zwrotna, przekazana zgodnie z § 5 pkt 7 nie zawierała informacji wskazanych w pkt 1, Pełnomocnik ds. zgłoszeń przekazuje sygnaliście uzupełniającą informację zwrotną obejmującą taką informację.

3. Pełnomocnik ds. 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.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera co najmniej:
  - a) numer zgłoszenia;
  - b) przedmiot naruszenia;
  - c) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - d) adres do kontaktu sygnalisty;
  - e) datę dokonania zgłoszenia;
  - f) informację o podjętych działaniach następczych;
  - g) datę zakończenia sprawy.
3. Informacje dotyczące zgłoszenia 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.
4. Rejestr zgłoszeń jest przechowywany przez osobę wyznaczoną do pełnienia funkcji Pełnomocnika ds. zgłoszeń w pomieszczeniu służbowym w zabezpieczonej przed dostępem osób niepowołanych szafie zamykanej na klucz. Wzór rejestru zgłoszeń zawiera załącznik nr 5.

## **§ 9**

### **Postanowienia końcowe**

1. Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania niniejszej procedury odpowiada zarząd Rybnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej.
2. Zarząd RSM informuje wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz Rybnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej o przyjęciu oraz treści niniejszej procedury, jak również o jej zmianach.
3. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, Pełnomocnik ds. zgłoszeń przekazuje informację o procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie inne niż stosunek pracy umowy.

4. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości wszystkich pracowników Rybnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej.



Rybnik, dn.....

## **UPOWAŻNIENIE**

Na podstawie art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 r. poz. 928) w związku z art. 29 rozporządzenia 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 uchybienia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1, z późn. zm.) upoważniam Panią/Pana\*

Imię i nazwisko	
Stanowisko służbowe	
Komórka organizacyjna	

do dostępu do informacji oraz przetwarzania danych osobowych objętych zgłoszeniem w trybie realizacji „Procedury zgłaszania naruszenia prawa w Rybnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej”, w tym do:

- przyjmowania, weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego,
- prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
- podejmowania działań następczych dot. zgłoszeń,
- przetwarzania danych osobowych sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, a także danych innych osób mających związek z rozpatrywanym zgłoszeniem,
- uczestnictwa w procesie weryfikacji zgłoszenia i działań następczych ze względu na merytoryczny przedmiot zgłoszenia,
- niszczenia dokumentacji.

Wskazane czynności będą realizowane z wykorzystaniem sprzętu oraz narzędzi udostępnionych przez pracodawcę. Upoważnienie obejmuje zbieranie danych, wgląd do danych, kopiowanie, przesyłanie, stosowanie anonimizacji, niszczenie po ustaniu przydatności lub terminów retencji danych. Upoważnienie może zostać odwołane w każdym czasie.

Okres na który przyznaje się upoważnienie	
Data cofnięcia upoważnienia	

.....  
(data i podpis wnioskującego)

## Oświadczenie osoby upoważnionej

1. Oświadczam, że zapoznałam/em\* się z Procedurą zgłaszania naruszenia prawa w Rybnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej i zobowiązuje się do przestrzegania zasad w niej zawartych.
2. Zobowiązuje się do zachowania w poufności wszelkich informacji, w tym danych osobowych, dotyczących realizacji zadań związanych ze zgłoszonym naruszeniem prawa, również metod ich zabezpieczeń, zgodnie z treścią udzielonego upoważnienia, także po jego ustaniu.
3. Zostałam/em\* poinformowany/y o odpowiedzialności karnej i cywilnej w przypadku niezachowania przeze mnie w poufności przetwarzanych informacji i danych osobowych.
4. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Administratora danych osobowych w RSM.

\* zaznaczyć właściwe

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)







**Załącznik nr 3**  
do Procedury zgłaszania naruszenia prawa

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(dane zgłaszającego)

.....

.....

**Potwierdzenie**  
**przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego**

Na podstawie §4 ust. 5 Procedury zgłaszania naruszenia prawa w Rybnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej potwierdzam przyjęcie zgłoszenia dokonanego w dniu.....  
poprzez zgłoszenie ustne/pisemne\* .....

.....

.....

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

\*niepotrzebne skreślić

## **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Rybnicka Spółdzielnia Mieszkaniowa z siedzibą przy ul. Wyzwolenia 35, 44-201 Rybnik,
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – [goreckiwoj.biz@gmail.com](mailto:goreckiwoj.biz@gmail.com)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań statutowych Rybnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej oraz zadań wynikających z przepisów prawa - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.:
  - Ustawa z dnia 13 kwietnia 2018 roku o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 845),
  - Ustawa z dnia 20 lipca 2017 roku Prawo Spółdzielcze (Dz.U. z 2017 r. poz. 1560),
  - Ustawa z dnia 23 marca 2018 roku o własności lokali (Dz.U. z 2018 r. poz. 716).
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 6 lat / lub w oparciu o uzasadniony interes realizowany przez administratora (dane przetwarzane są do momentu ustania przetwarzania w celach realizacji zadań statutowych)
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych wymaganych ustawodawstwem jest obligatoryjne a w pozostałych dobrowolne.



.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(Imię i nazwisko osoby wezwanej)

.....  
(reprezentowany podmiot, stanowisko, funkcja)

.....

### **OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI INFORMACJI**

#### **DLA OSOBY WEZWANEJ W CELU UDZIELENIA WYJAŚNIEŃ DOT. NARUSZANIA PRAWA W RSM**

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że:

1. Zobowiązuję się do zachowania w poufności wszelkich informacji i dokumentów udostępnionych w celu złożenia wyjaśnień związanych z Procedurą zgłaszania naruszenia prawa w Rybnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej.
2. Zobowiązuję się do wykorzystania informacji o charakterze poufnym wyłącznie w celu określonym ustawą z dnia 24 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów
3. Oświadczam, że jestem świadomy/a skutków prawnych – odpowiedzialności karnej i cywilnej – będących konsekwencją naruszenia obowiązku zachowania poufności informacji.

.....

(podpis oświadczającego)

