

Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Pomorskiej Specjalnej Strefie Ekonomicznej Sp. z o.o.

§ 1

Na podstawie art. 24 i 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów ustanawia się niniejszą procedurę zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

- 1) Procedura określa organizację przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych zgodnie z wymogami wynikającymi z przepisów Ustawy.
- 2) Procedura ma na celu stworzenie i zagwarantowanie mechanizmów zgłaszania występujących nieprawidłowości związanych z naruszeniem prawa, propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności wśród pracowników Spółki oraz określenie sposobu postępowania w tym zakresie.
- 3) Każdemu pracownikowi Spółki i innym osobom wskazanym w art. 4 ust. 1 Ustawy przysługuje prawo zgłoszenia naruszenia prawa w rozumieniu art. 3 ust. 1 Ustawy oraz ochrona przed działaniami odwetowymi.

§2

Użyte w procedurze określenia oznaczają:

- 1) Ustawa - ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928, publikator na dzień przyjmowania Procedury),
- 2) RODO - 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 95/46NvE (Dz. U. UE.L.2016.119.1),
- 3) Zarząd – Zarząd Pomorskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej Sp. z o.o. (dalej: Spółka) jako zobowiązanej do realizacji zadań podmiotu prawnego określonych Ustawą,
- 4) DOP – Dział Organizacyjno-Prawny Spółki,
- 5) Bezstronna wewnętrzna jednostka organizacyjna – zespół wewnętrzny w Spółce, powoływany przez Zarząd lub Dyrektora DOP oraz upoważnieni przedstawiciele Spółki, którzy przyjmują zgłoszenia wewnętrzne oraz podejmują działania następcze, włączając w to weryfikację zgłoszenia

wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej,

- 6) sygnalista - osoba fizyczna zatrudniona w Spółce na podstawie umowy o pracę lub świadcząca pracę na innej podstawie lub biorąca udział w rekrutacji do pracy w Spółce lub osoba, która była związana stosunkiem pracy ze Spółką oraz inna osoba wymieniona w art. 4 ust. 1 Ustawy zgłaszająca informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą,
- 7) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia - osoba, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona,
- 8) osoba powiązana z sygnalistą - osoba, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny,
- 9) zgłoszenie wewnętrzne - ustne lub pisemne przekazanie do bezstronnej wewnętrznej jednostki organizacyjnej informacji o naruszeniu prawa,
- 10) naruszenie prawa - działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące obszarów wskazanych w art. 3 ust. 1 Ustawy,
- 11) działanie następcze - działanie podjęte 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 procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych,
- 12) informacja zwrotna - przekazanie sygnaliście informacji w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań,
- 13) działanie odwetowe - bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane

zgłoszeniem i narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty/osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia/osoby powiązanej z sygnalistą lub wyrządza lub może wyrządzić wskazanym osobom szkodę, w tym niezasadne inicjowanie postępowania przeciwko nim.

§3

- 1) W toku przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych zagwarantowana jest poufność zgłoszenia i danych w nim zawartych oraz zachowanie tajemnicy w trybie i na zasadach określonych w Ustawie.
- 2) informacje dotyczące lub pochodzące od sygnalisty mogą być przetwarzane przez Zarząd Spółki, Dyrektora DOP, upoważnionych przedstawicieli Spółki oraz innych upoważnionych pracowników Spółki odpowiedzialnych za utrzymanie i funkcjonowanie systemów teleinformatycznych wykorzystywanych do realizacji zadań w zakresie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.
- 3) Wskazani w pkt 2 pracownicy Spółki zobowiązani do ochrony poufności tożsamości sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, a także wszelkich szczegółów dotyczących naruszenia prawa.
- 4) Sygnaliście, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie powiązanej z sygnalistą (w tym osobie prawnej lub innej jednostce organizacyjnej) przysługuje, na zasadach i w zakresie określonym w Ustawie, ochrona przed działaniami odwetowymi, represyjnymi oraz wszelkimi innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, stanowiącymi lub mogącymi stanowić rezultat dokonanego zgłoszenia naruszenia prawa.
- 5) Zabronione są wszelkie formy działań odwetowych wobec sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, w tym groźby ich spowodowania lub próby ich podejmowania.
- 6) Sygnalista podlega ochronie przed działaniami odwetowymi w przypadku gdy miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa podczas dokonywania zgłoszenia i stanowi informację o naruszeniu prawa.
- 7) Dokonanie zgłoszenia ze świadomością, że do naruszenia prawa nie doszło

podlega odpowiedzialności karnej, określonej w Ustawie.

§4

- 1) Zarząd wydaje pisemne upoważnienie Dyrektorowi DOP oraz wyznaczonym przedstawicielom Spółki do wykonywania zadań związanych z przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych i podejmowaniem działań następczych oraz prowadzeniem rejestru zgłoszeń wewnętrznych, a także innym wyznaczonym pracownikom Spółki odpowiedzialnym za utrzymanie i funkcjonowanie systemów teleinformatycznych wykorzystywanych do realizacji tych zadań, a także do upoważnienie do przetwarzania danych i informacji związanych z przyjmowanymi zgłoszeniami wewnętrznymi i podejmowanymi działaniami następczymi.
- 2) Dyrektor DOP lub wyznaczeni przedstawiciele Spółki przyjmują zgłoszenia wewnętrzne oraz podejmują działania następcze, w tym weryfikują zgłoszenia wewnętrzne, prowadzą komunikację z sygnalistą, występują o dodatkowe informacje oraz przekazują sygnaliście informację zwrotną, a także prowadzą rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
- 3) Na wniosek Dyrektora DOP Zarząd może mając na uwadze przedmiot i specyfikę danego zgłoszenia pisemnie powołać i upoważnić eksperta uczestniczącego w pracach bezstronnej wewnętrznej jednostki organizacyjnej.
- 4) Dyrektor DOP podczas prowadzenia działań następczych informuje Zarząd o wszystkich istotnych ustaleniach.

§5

- 1) Dyrektor DOP lub upoważniony przedstawiciel Spółki, którego dotyczy zgłoszenie zostaje wyłączony z procesu podejmowania działań następczych.
- 2) W przypadku konieczności wyłączenia Dyrektora DOP lub upoważnionych pracowników DOP z procesu podejmowania działań następczych spowodowanego wystąpieniem okoliczności mogących budzić wątpliwości co do bezstronności lub potencjalnego zaistnienia konfliktu interesów, Zarząd podejmuje decyzję o sposobie rozpatrzenia zgłoszenia.

§6

- 1) Ustanawia się bezpieczne kanały zgłaszania naruszeń prawa, w celu zapewnienia poufności tożsamości sygnalisty oraz osób których dotyczy zgłoszenie, uniemożliwiający dostęp do informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym nieupoważnionym osobom.
- 2) Zgłoszenie wewnętrzne dokonywane jest pisemnie lub ustnie.

- 3) Zgłoszenie wewnętrzne pisemne (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury) odbywa się za pośrednictwem adresu e-mail: sygnalista.wewnetrzne@strefa.gda.pl lub bezpośrednio kierowane jest do DOP na adres: Trzy Lipy 3, 80-172 Gdańsk, Budynek B, IV piętro, p. 404, w zamkniętej kopercie, zgodnej ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszej procedury.
Zgłoszenie wewnętrzne powinno być zabezpieczone w dodatkowej kopercie.
- 4) Zgłoszenie wewnętrzne ustne dokonywane jest za pośrednictwem nagrywanej linii telefonicznej pod nr 667 202 405 lub na wniosek sygnalisty za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku przez Dyrektora DOP lub upoważnionego przedstawiciela Spółki.
- 5) Zgłoszenie wewnętrzne ustne dokumentowane jest w formie nagrania umożliwiającego jego wyszukanie, a w przypadku zorganizowania bezpośredniego spotkania w protokole podpisanym przez przyjmującego zgłoszenie wewnętrzne Dyrektora DOP lub upoważnionego pracownika DOP oraz przez sygnalistę. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
- 6) Zgłoszenie wewnętrzne zawiera co najmniej: Imię i nazwisko sygnalisty, adres do kontaktu, zwięzły opis sprawy wraz z uwzględnieniem istotnych faktów, wskazanie naruszonych przepisów prawa, osób/komórki organizacyjnej, której dotyczy naruszenie prawa, o ile jest znane sygnaliście, osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków, o ile są znane sygnaliście, a także dowody służące weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego oraz inne istotne okoliczności sprawy.
- 7) Zgłoszenie wewnętrzne anonimowe nie podlega rozpatrzeniu w trybie wskazanym w niniejszej procedurze.

§7

- 1) Po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego Dyrektor DOP lub upoważniony przedstawiciel Spółki potwierdza sygnaliście jego przyjęcie w terminie 7 dni.
- 2) Czynność wskazana w pkt 1 nie ma zastosowania w przypadku braku wskazania przez sygnalistę adresu do kontaktu.
- 3) Dyrektor DOP oraz upoważnieni pracownicy Spółki przetwarzają dane osobowe zawarte w zgłoszeniu wewnętrznym w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego oraz podjęcia ewentualnych działań następczych.

§8

- 1) Niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego upoważnieni przedstawiciele Spółki, pod kierownictwem Dyrektora DOP, dokonują oceny zasadności i prawdziwości zarzutów sformułowanych w zgłoszeniu wewnętrznym poprzez weryfikację okoliczności i zdarzeń w nim wskazanych ze stanem faktycznym.
- 2) Dyrektor DOP, upoważnieni przedstawiciele Spółki oraz w przypadku wskazanym w § 4 pkt 4 powołany ekspert, składają każdorazowo pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności i bezstronności, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
- 3) W celu dokonania analizy zasadności i prawdziwości zarzutów wskazanych w zgłoszeniu wewnętrznym upoważnieni przedstawiciele Spółki mogą zwracać się do sygnalisty i innych podmiotów o przekazanie niezbędnych wyjaśnień oraz informacji w wyznaczonym terminie.
- 4) W ramach działań następczych Dyrektor DOP lub upoważnieni przedstawiciele Spółki rozpatrujący zgłoszenie wewnętrzne sporządzają i podpisują raport zawierający opis stanu faktycznego i prawnego, dokonanych ustaleń oraz rekomendacje do zastosowania w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa.
- 5) Raport zawierający informację o wynikach postępowania przekazywany jest do akceptacji Zarządu.
- 6) Po dokonaniu czynności wskazanej w pkt 5 Dyrektor DOP lub upoważnieni przedstawiciele Spółki przekazują sygnaliście informację zwrotną o podjętych działaniach następczych.
- 7) Informacja zwrotna przekazywana jest sygnaliście niezwłocznie, w nieprzekraczalnym terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia sygnaliście, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego.

§9

- 1) Dyrektor DOP lub upoważnieni przedstawiciele Spółki prowadzą elektroniczny rejestr zgłoszeń wewnętrznych, zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do niniejszej procedury, którego zawartość chroniona jest hasłem dostępu.
- 2) Wpisu do rejestru dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
- 3) Dane zawarte w rejestrze są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu

roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

- 4) Po upływie okresu wskazanego w pkt 3 Dyrektor DOP lub upoważnieni przedstawiciele Spółki usuwają dane osobowe oraz niszczą dokumenty związane ze zgłoszeniem. Przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach nie mają zastosowania.
- 5) Czynności wskazanej w pkt 4 nie wykonuje się w przypadku gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądownoadministracyjnych.

§ 10

- 1) Do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych zastosowanie mają przepisy RODO, z wyłączeniem wskazanym w art. 8 ust. 5 i 6 Ustawy, oraz przepisy ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
- 2) Administratorem danych osobowych ujawnionych na podstawie i w wyniku zastosowania niniejszej procedury będzie Spółka.
- 3) Dane kontaktowe inspektora ochrony danych to: e-mail: rodo@strefa.gda.pl.
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane w celu prowadzenia działań związanych ze zgłoszeniem naruszenia prawa, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (tj. obowiązek prawny) oraz art. 6 ust. 1 lit. e RODO i art. 9 ust. 2 lit. g RODO (tj. przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym), w związku z przepisami Rozdziału 3 Ustawy. Po otrzymaniu zgłoszenia dane osobowe będą przetwarzane w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia nie będą zbierane, a w razie przypadkowego zebrania będą niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
- 5) Dane osobowe/dokumenty będą przetwarzane nie dłużej niż 3 lata od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami, chyba że dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt

postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądownoadministracyjnych.

- 6) Dane będą przekazywane innym podmiotom, którym Spółka zleci usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych (np. podmiotom wykonującym usługi informatyczne). Takie podmioty będą przetwarzać dane na podstawie umowy ze Spółką i tylko zgodnie z jej poleceniami.
- 7) Każda osoba, której dane osobowe będą gromadzone i przetwarzane na podstawie niniejszej procedury ma prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych w celu ich sprostowania, usunięcia, wniesienia sprzeciwu lub ograniczenia przetwarzania.
- 8) Każda osoba, której dane osobowe będą gromadzone i przetwarzane na podstawie niniejszej procedury ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa za przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
- 9) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Sygnalista jest zobowiązany do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości podjęcia działań następczych.

§ 11

- 1) Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
- 2) Zgłoszenia zewnętrznego dokonuje się do Rzecznika Praw Obywatelskich (Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich, al. Solidarności 77, 00-090 Warszawa) lub właściwego w sprawie organu publicznego.
- 3) Szczegółowe zasady i tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych powinny znajdować się na stronach internetowych lub biuletynach informacji publicznej tych organów.

§ 12

Zagadnienia nieobjęte niniejszą procedurą regulują przepisy Ustawy.

Zgłoszenie wewnętrzne naruszenia prawa

Data sporządzenia:	
Imię, nazwisko:	
Dane kontaktowe (co najmniej adres do kontaktu):	
Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych:	TAK NIE
Osoba/komórka organizacyjna, której dotyczy zgłoszenie:	
Jakiego naruszenia prawa dotyczy zgłoszenie?	
Treść zgłoszenia:	
Dowody i świadkowie:	

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działam w dobrej wierze,
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że informacje będące przedmiotem zgłoszenia są prawdziwe i stanowią informacje o naruszeniu prawa,
- 3) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 4) jestem świadomy, że podanie nieprawdy podlega odpowiedzialności karnej,
- 5) znana jest mi obowiązująca w Spółce Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

data i czytelny podpis sygnalisty

Załącznik nr 2 do Procedury zgłoszeń
wewnętrznych naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych

NIE OTWIERAC

Zgłoszenie - SYGNALISTA

Pieczęć i data wpływu zgłoszenia

Pomorska Specjalna Strefa Ekonomiczna

Dział Organizacyjno-Prawny

ul. Trzy Lipy 3
80-172 Gdańsk

Protokół przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa

1. Data, godzina i miejsce przyjęcia zgłoszenia:
2. Imię i nazwisko sygnalisty oraz adres do kontaktu:
3. Zwięzły opis sprawy wraz z uwzględnieniem istotnych faktów:
4. Naruszone przepisy prawa:
5. Osoba/komórka organizacyjna Spółki, której dotyczy naruszenie prawa:
6. Dowody/świadkowie:

data i podpis przyjmującego zgłoszenie

data i podpis sygnalisty

Data

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

(komórka organizacyjna)

OSWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- zobowiązuję się do zachowania poufności w zakresie powziętych informacji i danych osobowych w związku z prowadzonym postępowaniem w sprawie zgłoszenia naruszenia prawa z dnia nr
- nie pozostaję wobec..... w takim stosunku prawnym lub faktycznym oraz nie zachodzą okoliczności mogące budzić wątpliwości co do mojego obiektywizmu i bezstronności w prowadzonym postępowaniu.

data i podpis upoważnionego pracownika

