

**INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA
ZE ZGŁOSZENIAMI REALIZOWANYMI POPRZEZ
ANONIMOWY SYSTEM ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI
W FUNDACJI SOWARD KOLOROWA EDUKACJA**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Instrukcja postępowania ze zgłoszeniami realizowanymi za pośrednictwem Anonimowego Systemu Zgłaszania Nieprawidłowości w SOWARD, zwana dalej „**Instrukcją**”, określa sposób postępowania i zadania Specjalisty ds. Sygnalistów w SOWARD, w zakresie obsługi Anonimowego Systemu Zgłaszania Nieprawidłowości – dalej „**ASZN**”.

§ 2

Instrukcję stosuje się łącznie z postanowieniami wewnętrznych aktów organizacyjnych w Fundacji SOWARD, oraz „Regulaminem Pracy w SOWARD”.

§ 3

Celem Instrukcji jest określenie sposobu:

- 1) postępowania ze zgłoszeniami przesyłanymi w ramach Anonimowego Systemu Zgłaszania Nieprawidłowości, poszczególnymi kanałami informacyjnymi,
- 2) klasyfikowania zgłoszeń,
- 3) raportowania statystyk zgłoszeń i ich treści bezpośrednim przełożonym,
- 4) zapewnienia anonimowości zgłaszającym nieprawidłowości, w ramach Systemu Zgłaszania Nieprawidłowości,
- 5) ewidencjonowania i archiwizowania zgłoszeń w ramach Anonimowego Systemu Zgłaszania Nieprawidłowości,
- 6) postępowania ze zgłoszeniami od Sygnalisty.

§ 4

Postępowanie wyjaśniające prowadzi się zgodnie z instrukcją wykonawczą Specjalisty ds. Sygnalistów w SOWARD.

§ 5

Decyzje dotyczące postępowania ze zgłoszeniami przez ASZN w SOWARD podejmuje Specjalista ds. Sygnalistów w SOWARD.

§ 6

W przypadku zgłoszeń realizowanych za pośrednictwem ASZN, archiwizację dokumentów prowadzi się zgodnie z Rozdziałem VI niniejszej Instrukcji.

§ 7

ASZN podlega systematycznej ewaluacji i ocenie zgodności z wymogami prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznymi regulacjami.

ROZDZIAŁ II Upoważnienia i odpowiedzialność

§ 8

Czynności związane z przetwarzaniem informacji zawartych w zgłoszeniach w ramach ASZN mogą realizować wyłącznie osoby upoważnione przez Prezesa SOWARD. Wzór upoważnienia stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej Instrukcji. Listę pracowników upoważnionych do przetwarzania informacji w ramach Systemu Zgłaszania Nieprawidłowości, SOWARD prowadzi według wzoru z **Załącznika nr 2** do niniejszej Instrukcji i aktualizuje na bieżąco Specjalista ds. Sygnalistów w SOWARD.

§ 9

Specjalista ds. Sygnalistów:

- 1) wyznacza pracowników odpowiedzialnych za obsługę poszczególnych narzędzi komunikacji ASZN;
- 2) wyznacza pracowników odpowiedzialnych za przeprowadzenie czynności w zakresie wstępnego sprawdzenia zgłoszenia i przeprowadzenie czynności wyjaśniających;
- 3) zapewnia organizacyjną ciągłość działania systemu poprzez wyznaczanie zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika, o którym mowa w zdaniu poprzednim.

§ 10

Pracownik, upoważniony do przetwarzania informacji z ASZN zobowiązany jest do:

- 1) przyjmowania zgłoszeń za pośrednictwem narzędzi komunikacji wymienionych w ASZN
- 2) zapewnienia poufności i ochrony danych osobowych zgłaszającego - Sygnalisty,
- 3) zapewnienia poufności i ochrony danych osobowych osoby, której dotyczy zgłoszenie,
- 4) przetwarzania informacji wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem ASZN,
- 5) przechowywania informacji wyłącznie na dedykowanych do tego celu zasobach sieciowych oraz na dedykowanych nośnikach elektronicznych, zabezpieczonych zgodnie z zasadami obowiązującymi w SOWARD, bądź w przypadku wersji tradycyjnej, dodatkowo w dedykowanych segregatorach,
- 6) zapewnienia poufności informacji o sposobach zabezpieczenia danych pozyskiwanych i przetwarzanych w ASZN,
- 7) bezzwłocznego poinformowania Prezesa, jeżeli w zgłoszeniu występują dane pracownika upoważnionego do przetwarzania informacji w ramach Anonimowego Systemu Zgłaszania Nieprawidłowości,
- 8) bezzwłocznego informowania Prezesa o podejrzeniu lub stwierdzeniu naruszenia funkcjonowania ASZN oraz nieprawidłowości w funkcjonowaniu ASZN.

§ 11

Specjalista ds. Sygnalistów w SOWARD dwa razy w roku przekazuje Prezesowi informację na temat nieprawidłowości, nadużyć i naruszeń zgłoszonych w ramach ASZN, która zawiera w szczególności:

- 1) informację o istocie zgłoszenia,
- 2) opis podjętych działań,
- 3) wyniki działań weryfikujących, kontrolnych, audytowych lub prawnych;
- 4) inne istotne informacje dotyczące sposobu przeciwdziałania zaistniałym nieprawidłowościom, nadużyciom i naruszeniom w przyszłości.

§ 12

Specjalista ds. Sygnalistów w SOWARD zobowiązany jest do zapewnienia Sygnaliście:

- 1) ochrony przed działaniami odwetowymi;
- 2) ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych;
- 3) zachowania poufności tożsamości Sygnalisty, gdy została ona ujawniona podczas zgłoszenia lub gdy zakres zgłoszonej informacji umożliwia jej ustalenie;

– w szczególności poprzez zastosowanie zabezpieczeń systemowych, na które składają się m.in.: niezależność i autonomiczność narzędzi komunikacji, rozwiązania organizacyjne wymienione w niniejszej Instrukcji oraz bezwzględne stosowanie zasad poufności.

§ 13

SOWARD będzie chronić tożsamość Sygnalisty, który w dobrej wierze ujawnia podlegającą zgłoszeniu wątpliwość zgodnie z niniejszym Zarządzeniem. Specjalista ds. Sygnalistów w SOWARD nie ujawni nazwiska Sygnalisty, chyba, że takie ujawnienie wymagane jest prawem. W takim przypadku Specjalista ds. Sygnalistów w SOWARD, przed ujawnieniem nazwiska Sygnalisty, poinformuje bezzwłocznie Sygnalistę, chyba, że dobro postępowania wyjaśniającego, w tym i konieczność zabezpieczenia prawidłowego toku przyszłego potencjalnego postępowania przygotowawczego organów ścigania lub postępowania sądowego wymiaru sprawiedliwości, wymaga, aby od tego odstąpić.

§ 14

Ochronie przewidzianej dla Sygnalistów podlegają również, pracownicy, współpracownicy i osoby z kierownictwa SOWARD lub reprezentanci SOWARD, którzy w dobrej wierze i w celach zgodnych z prawem, przyczynili się do zgłoszenia nadużycia lub pomagali w postępowaniu związanym z podejrzeniem wystąpienia nadużycia.

ROZDZIAŁ III

Postępowanie ze zgłoszeniami oraz raportowanie

§ 15

Zgłoszenia przekazywane w ramach ASZN za pośrednictwem dedykowanych kanałów komunikacji odbierane są przez Specjalistę ds. Sygnalistów w SOWARD i wyznaczonych przez niego pracowników na bieżąco w dni robocze w godz. 14:00–15:00.

§ 16

Osoba przyjmująca zgłoszenie, o której mowa w Rozdziale II § 9 niniejszej Instrukcji, dokonuje jego rejestracji w Rejestrze Zgłoszeń z ASZN. Zgłoszenie rejestruje się nie później niż następnego dnia roboczego, następującego po dacie zgłoszenia. Rejestr zgłoszeń realizowanych za pośrednictwem ASZN w SOWARD prowadzi się według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3** niniejszej Instrukcji.

§ 17

Pracownik, o którym mowa w Rozdziale II § 9 niniejszej Instrukcji, przyjmujący zgłoszenie telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej:

- 1) w przypadku rozmowy telefonicznej przedstawia się osobie zgłaszającej, podając imię i nazwisko oraz nazwę komórki organizacyjnej,
- 2) w przypadku przyjmowania zgłoszenia za pośrednictwem poczty elektronicznej odpowiada na zgłoszenie potwierdzając jego wpłynięcie i podpisuje się podając imię i nazwisko oraz nazwę komórki organizacyjnej,
- 3) w miarę możliwości przyjmuje od osoby zgłaszającej informacje, które w sposób wyczerpujący pozwolą wypełnić notatkę ze zgłoszenia, której wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszej Instrukcji,
- 4) informuje osobę zgłaszającą o krokach prawnych, jakie powinna podjąć w przypadku, gdy takie kroki są wymagane.

§ 18

Pracownik SOWARD odbierający pocztę tradycyjną wpływającą do SOWARD, która zaadresowana jest „**Specjalista ds. Sygnalistów w SOWARD**” lub i posiada dopisek „**DO RĄK WŁASNYCH**”:

- 1) nieotwierania koperty i nie zapoznaje się z treścią zgłoszenia,
- 2) kopertę opieczetowuje datę wpływu i bez zębnej zwłoki, ale nie później niż w następnym dniu roboczym po odebraniu korespondencji przekazuje ją odpowiednio Specjaliście ds. Sygnalistów w SOWARD.

§ 19

1. Pracownik, o którym mowa w Rozdziale II § 9 niniejszej Instrukcji, wyznaczony do przeprowadzenia czynności w zakresie wstępnego sprawdzenia zgłoszenia:
 - 1) na podstawie zgłoszenia otrzymanego za pośrednictwem poczty tradycyjnej opracowuje notatkę ze zgłoszenia, której wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszej Instrukcji,

- 2) na podstawie notatek opracowanych przez pracownika przyjmującego zgłoszenie dokonuje oceny wiarygodności źródła informacji oraz treści zawartych w zgłoszeniu według zasad opisanych w **Załączniku nr 5** niniejszej Instrukcji,
 - 3) w celu klasyfikacji zgłoszenia, w świetle obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych przepisów SOWARD, przeprowadza wstępną analizę informacji podanych w zgłoszeniu;
 - 4) dokonuje klasyfikacji zgłoszenia,
 - 5) potwierdza przyjęcie zgłoszenia Sygnaliście w terminie do 7 dni od zgłoszenia, o ile taka czynność jest możliwa ze względu na charakter zgłoszenia,
 - 6) wnioski z analizy zgłoszonych informacji przekazuje Specjaliście ds. Sygnalistów w SOWARD, do decyzji w celu ustalenia dalszego trybu procedowania.
2. W przypadku, zgłoszenia dotyczącego Specjalisty ds. Sygnalistów osoba, o której mowa w Rozdziale II § 9 niniejszej Instrukcji, bez informowania o tym Specjalisty ds. Sygnalistów w SOWARD, zgłoszenie przekazuje niezwłocznie do Prezesa w celu uzyskania decyzji odnośnie dalszego procedowania zgłoszenia, w zakresie czynności wymienionych w Rozdziale III § 22 ust. 1 niniejszej Instrukcji.

§ 20

Wszelkie zgłoszenia dotyczące zachowań zagrażających interesom ekonomicznym SOWARD albo przynoszące szkodę reputacji SOWARD albo narażające na szwank bezpieczeństwo i prawa pracowników, współpracowników, kierownictwa SOWARD i reprezentantów SOWARD będą przedmiotem wyczerpującego postępowania wyjaśniającego Specjalistę ds. Sygnalistów w SOWARD. Postępowanie wyjaśniające ma na celu ustalenie, czy będące przedmiotem zgłoszenia działanie lub zaniechanie stanowi rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów prawa ogólnie obowiązującego lub norm wewnętrznych SOWARD albo standardów obowiązujących w SOWARD, a w szczególności ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, funkcjonujących w SOWARD zasad przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu oraz procedur antykorupcyjnych.

§ 21

W przypadku weryfikacji zgłoszenia dotyczącego prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu Specjalista ds. Sygnalistów w SOWARD, informuje Prezesa o wyniku przeprowadzonych czynności wyjaśniających:

- 1) poprzez wskazanie uznania naruszenia będącego przedmiotem zgłoszenia za nieistotne, jeśli zgłoszenie nie mieści się w kategorii spraw regulowanych przez niniejszą Instrukcję lub nie zawiera informacji umożliwiających weryfikację zgłoszenia,
- 2) poprzez przekazanie raportu z postępowania wyjaśniającego.

§ 22

1. Po zapoznaniu się z całością informacji dotyczących zgłoszenia, Specjalista ds. Sygnalistów w SOWARD, zgodnie z klasyfikacją zgłoszeń zamieszczoną w **Załączniku nr 5** do niniejszej Instrukcji oraz zgodnie z właściwością rzeczową, podejmuje decyzję czy zgłoszenie:

- 1) pozostawić bez rozpatrzenia,
 - 2) pozostawić do wyjaśnienia w ramach postępowania wyjaśniającego Specjalisty ds. Sygnałistów w SOWARD,
 - 3) przekazać do wyjaśnienia w ramach kontroli wewnętrznej,
 - 4) przekazać do wyjaśnienia w ramach kontroli finansowej,
 - 5) przygotować do przekazania do organów ścigania.
2. Sygnałista uprawniony jest do uzyskania informacji od Specjalisty ds. Sygnałistów w SOWARD o sposobie rozpoznania jego zgłoszenia w terminie do 3 miesięcy od przyjęcia zgłoszenia. Zakres informacji ograniczają jedynie: tajemnica fundacji, tajemnica przedsiębiorstwa lub przepisy prawa bezwzględnie obowiązującego.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki odbierającego zgłoszenie od Sygnałisty

§ 23

Pracownik odbierający zgłoszenie od Sygnałisty podczas spotkania albo podczas prowadzonej rozmowy telefonicznej zobowiązany jest do:

- 1) przedstawienia się z imienia i nazwisko oraz stanowiska służbowego;
- 2) poinformowania rozmówcy, że treść rozmowy jak i dane rozmówcy zostaną zachowane w poufności przez Specjalistę ds. Sygnałistów w SOWARD lub osobę wyznaczoną przez Specjalistę ds. Sygnałistów do odebrania zgłoszenia;
- 3) poproszenia zgłaszającego, aby fakt jak i treść zgłoszenia zachował w poufności;
- 4) pouczenia zgłaszającego o tym, że w przypadku, kiedy ujawni swoją tożsamość i miejsce pracy, a zgłoszenie, którego dokonuje, dokonane jest w dobrej wierze oraz w trosce o dobro organizacji, albo grupy, którą reprezentuje, albo w interesie społecznym, to ze strony SOWARD. otrzyma ochronę przewidzianą dla Sygnałistów;
- 5) pouczenia zgłaszającego również o tym, że ma prawo zachować w tajemnicy swoją tożsamość jak i miejsce pracy, ale w przypadku, kiedy nie ujawni swoją tożsamość i miejsce pracy, pomimo tego, że zgłoszenie, którego dokonuje, dokonane jest w dobrej wierze oraz w trosce o dobro organizacji, albo grupy, którą reprezentuje, albo w interesie społecznym, to ze strony SOWARD z przyczyn obiektywnych nie może otrzymać ochrony przewidzianej dla Sygnałistów;
- 6) pouczenia zgłaszającego o tym, że w przypadku, kiedy zgłoszenie okaże się nieprawdziwe w tym niepoparte żadnymi dowodami lub poparte dowodami, które okażą się fałszywe, a z poczynionych ustaleń wynikać będzie, że zgłoszenie dokonane zostało w złej wierze oraz z niskich pobudek i motywacji zasługujących na szczególne potępienie, to działanie takie uznane zostanie za ciężkie naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych, którego skutkiem może być rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika. Dodatkowo poucza zgłaszającego również o tym, że Zgłaszający, który dokona zgłoszenia w złej wierze, działając z niskich pobudek i motywacji zasługującej na szczególne potępienie, albo dokona zgłoszenia niepolegającego na prawdzie nie otrzyma ochrony przewidzianej dla Sygnałistów.

- 7) zapoznania zgłaszającego, który ujawni swoje dane osobowe, z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych, której wzór stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszej Instrukcji.
- 8) odebrania zgłoszenia w taki sposób, aby możliwe było ustalenie:
- **CO się zdarzyło** - jakie owo zdarzenie ma kształt i jakie są jego rozmiary;
 - **GDZIE się zdarzyło** - gdzie miało miejsce zdarzenie oraz gdzie wystąpiły jego skutki;
 - **KIEDY się zdarzyło** - jaki był czas zdarzenia albo jakie są ramy czasowe zdarzenia oraz kiedy wystąpiły albo wystąpią jego skutki;
 - **JAK przebiegało zdarzenie** – (W jaki sposób?) jak doszło do zdarzenia, jaki był jego przebieg i jaki był mechanizm działania sprawcy;
 - **CZYM popełniono czyn** - (Jakimi środkami?) – jakimi narzędziami oraz przy czyjej pomocy dokonano określonego czynu;
 - **DLACZEGO popełniono czyn** – jakie były motywy działania sprawcy, jak i roli ofiary w określonym zdarzeniu (jeżeli były osoby pokrzywdzone lub poszkodowane);
 - **KTO jest sprawcą, a kto ofiarą, albo, kto obiektywnie mógł w ustalonym czasie i miejscu dopuścić się danego czynu?**
 - **Kto chciał lub mógł chcieć popełnić dany czyn?**
 - **Kto uzyskał lub mógł uzyskać z danego zdarzenia jakkolwiek korzyść?**
 - **Kto wiedział lub mógł wiedzieć czy też znać sytuację umożliwiającą wywołanie jakiegoś zdarzenia?**
- a także
- **Z jakich powodów zgłaszający informuje o zdarzeniu;**
 - **Jaki był udział zgłaszającego w zdarzeniu, czy zgłaszający był jego świadkiem, a jeżeli nie, to skąd wie o zdarzeniu.**
- 9) uzyskania numeru telefonu do kontaktów z Sygnalistą.
- 10) zarejestrowania Sygnalisty i dokonania anonimizacji jego danych osobowych.

§ 24

W przypadku konieczności kontynuowania współpracy z Sygnalistą, Specjalista ds. Sygnalistów w SOWARD wyznacza pracownika, który będzie brał udział w spotkaniach z Sygnalistą. Specjalista ds. Sygnalistów w SOWARD albo pracownik wyznaczony do odbywania spotkań z Sygnalistą zobowiązany jest do:

- 1) nawiązania ponownego kontaktu z Sygnalistą w celu ustalenia z nim sposobu wywoływania i prowadzenia rozmów tak, aby zapewnić anonimowość Sygnaliście i poufny charakter prowadzonych czynności;
- 2) określenia czasu i miejsc spotkań z Sygnalistą w sposób gwarantujący mu anonimowość jak i poufność przekazywanych informacji;
- 3) ustalenia z Sygnalistą sposobów bezpiecznego i poufnego komunikowania się ze Specjalistą ds. Sygnalistów w SOWARD albo z osobą wyznaczoną do kontaktów z Sygnalistą;
- 4) w porozumieniu z Sygnalistą, dla zapewnienia mu anonimowości, do dalszych kontaktów ustala się jego pseudonim.

- 5) poinformowania Sygnalisty o tym, że treść rozmowy jak i jego dane zostaną zachowane w poufności przez Specjalistę ds. Sygnalistów w SOWARD lub osobę wyznaczoną przez Specjalistę ds. Sygnalistów w SOWARD do kontaktów z Sygnalistą;
- 6) ponownego pouczenia Sygnalisty o konieczności zachowania w tajemnicy faktu jak i treści rozmów;
- 7) ponownego pouczenia Sygnalisty o tym, że w związku z ujawnieniem przez niego swoją tożsamość i miejsce pracy, w przypadku, kiedy przekazuje informacje w dobrej wierze oraz w trosce o dobro organizacji, albo grupy, którą reprezentuje, albo w interesie społecznym, to podlega ze strony SOWARD ochronie przewidzianej dla Sygnalistów;
- 8) ponownego pouczenia Sygnalisty o tym, że w przypadku, kiedy okaże się, iż przekazywane przez niego informacje są nieprawdziwe w tym niepoparte żadnymi dowodami lub poparte dowodami, które okażą się fałszywe, a z poczynionych ustaleń wynikać będzie, że informacje te przekazuje w złej wierze oraz z niskich pobudek i motywacji zasługujących na szczególne potępienie, to otrzymana ochrona przewidziana dla Sygnalistów zostanie mu cofnięta, a działanie jego uznane zostanie za ciężkie naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych, którego skutkiem może być rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
- 9) zapoznania Sygnalisty z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych, której wzór stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszej Instrukcji.
- 10) odebrania informacji w taki sposób, który pozwoli w sposób szczegółowy uzyskać odpowiedzi na pytania, o których stanowi Rozdział IV § 23 pkt.8 niniejszej Instrukcji;
- 11) poinformowania Sygnalisty o krokach prawnych, jakie powinien podjąć, w przypadku, gdy z treści przekazywanych informacji wynika, że podjęcie takich działań wymagane jest prawem.
- 12) pouczenia Sygnalisty o konieczności niezwłocznego informowania Specjalisty ds. Sygnalistów w SOWARD albo osoby wyznaczonej do kontaktów z Sygnalistą, o każdym sygnale świadczącym o tym, że mogło dojść do ujawnienia faktu jak i zakresu współpracy;
- 13) pouczenia Sygnalisty o konieczności niezwłocznego informowania Specjalisty ds. Sygnalistów w SOWARD albo osoby wyznaczonej do kontaktów z Sygnalistą, o każdym przejawie dyskryminacji i odwetu ze strony innych pracowników, współpracowników i przełożonych, związanym z faktem przekazywania informacji albo w związku z przekazanymi informacjami.

§ 25

Specjalista ds. Sygnalistów w SOWARD albo pracownik wyznaczony do odbywania spotkań z Sygnalistą, po odbyciu spotkania z Sygnalistą, zobowiązany jest do sporządzenia notatki ze spotkania, w której dokumentują fakt i okoliczności spotkania oraz treść przekazanych informacji. W notatce ze spotkania, w świetle obowiązujących przepisów prawa i przepisów wewnętrznych Fundacji, dokonuje się wstępnej analizy i klasyfikacji przekazanych informacji. Wnioski z analizy zgłoszonych informacji przekazuje się Specjaliście ds. Sygnalistów w SOWARD, do decyzji w sprawie ich dalszego procedowania i wykorzystania.

§ 26

W przypadku, kiedy na spotkaniu, Sygnalista przekaze dowody świadczące o prawdziwości przekazywanych informacji, Specjalista ds. Sygnalistów w SOWARD albo pracownik wyznaczony do odbywania spotkań z Sygnalistą zobowiązany jest do zabezpieczenia przekazanych dowodów w sposób uniemożliwiający ich utratę lub zniszczenie. Fakt przekazania dowodów odnotowuje się notatce ze spotkania z Sygnalistą w sposób wskazujący na charakter i treść tych dowodów oraz sposób ich zabezpieczenia i dalszego wykorzystania w prowadzonych czynnościach wyjaśniających.

§ 27

W przypadku konieczności kontynuowania współpracy z Sygnalistą, w uzasadnionych przypadkach, dla zabezpieczenia bezpieczeństwa fizycznego jak i prawnego osoby wyznaczonej do kontaktów z Sygnalistą, Specjalista ds. Sygnalistów w SOWARD do odbywania spotkań może wyznaczyć dwóch pracowników.

ROZDZIAŁ V

Zasady zachowania poufności

§ 28

Specjalista ds. Sygnalistów w SOWARD nadzorując ASZN zobowiązany jest do zabezpieczenia technicznego i organizacyjnego ASZN.

§ 29

Dane osobowe informującego o nieprawidłowościach, który uzyskał status Sygnalisty wraz z notatkami, w których określony został zakres jak i sposób współpracy ze Specjalistą ds. Sygnalistów w SOWARD przechowywane są w Teczках pracy Sygnalisty w zaklejonych kopertach opatrzonych pseudonimem Sygnalisty.

§ 30

W teczkach pracy Sygnalisty przechowuje się dodatkowo meldunki informacyjne, w których dokumentuje się fakt i zakres przekazanych informacji, a także dane pracowników upoważnionych przez Specjalistę ds. Sygnalistów w SOWARD do współpracy z danym Sygnalistom, którzy zapoznali się z informacjami zawartymi w teczkach pracy Sygnalisty.

§ 31

Z meldunków informacyjnych, w których dokumentuje się fakt i zakres przekazanych informacji, sporządza się notatki, w których fakt i zakres przekazanych informacji przez Sygnalistę dokumentuje się w sposób uniemożliwiający identyfikację Sygnalisty. Dla zapewnienia poufności, dane osobowe Sygnalisty w notatkach zastępuje się jego pseudonimem.

§ 32

Dokumenty, o których mowa powyżej przechowywane są w zamkniętych szafach nadzorowanych przez Specjalistę ds. Sygnalistów w SOWARD. Do szaf dostęp posiada

Specjalista ds. Sygnalistów w SOWARD i upoważnione przez niego osoby oraz Prezes i upoważnione przez niego osoby. W przypadku upoważnienia innej osoby przez Prezesa, informacja taka wraz z uzasadnieniem udzielenia upoważnienia przekazywana jest do osoby Specjalisty ds. Sygnalistów w SOWARD.

§ 33

Wszelkie prace techniczne związane z obsługą informatyczną systemu ASZN są realizowane pod ścisłym nadzorem Specjalisty ds. Sygnalistów w SOWARD lub upoważnionego przez pracownika.

ROZDZIAŁ VI Zasady archiwizacji zgłoszeń

§ 34

Dane osobowe zawarte w zgłoszeniach usuwane są z systemów informatycznych po upływie 5 lat od dnia wpływu zgłoszenia. Po usunięciu danych osobowych pozostawia się inne informacje zawarte w zgłoszeniu oraz informacje o podjętych działaniach następczych.

§35

Wszystkie dokumenty otrzymane od zgłaszających są traktowane z uwzględnieniem obowiązujących w SOWARD zasad bezpieczeństwa danych osobowych i informacji chronionych.

ROZDZIAŁ VII Załączniki i wzory dokumentów

- 1) **Załącznik nr 1** – Upoważnienie do przetwarzania informacji zawartych w zgłoszeniach w ramach ASZN w SOWARD.
- 2) **Załącznik nr 2** – Wykaz pracowników SOWARD upoważnionych do przetwarzania informacji w ramach ASZN w SOWARD.
- 3) **Załącznik nr 3** – Rejestr zgłoszeń realizowanych za pośrednictwem ASZN w SOWARD.
- 4) **Załącznik nr 4** – Notatka służbowa ze zgłoszenia w ramach ASZN.
- 5) **Załącznik nr 5** – Ocena wiarygodności Informacji
- 6) **Załącznik nr 6** – Klauzula informacyjna dla osoby zgłaszającej nieprawidłowości w SOWARD.
- 7) **Załącznik nr 7** – Rejestr Sygnalistów w Systemie Zgłaszania Nieprawidłowości SOWARD.

Wykazy i rejestry przechowywane są przez Specjalistę ds. Sygnalistów w SOWARD.
