

Załącznik do Uchwały Nr 183)2024  
Zarządu Banku z dnia 19.11.2024 r.



**WARMIŃSKI BANK SPÓŁDZIELCZY**

**Procedura anonimowego zgłaszania  
naruszeń prawa oraz obowiązujących  
w Warmińskim Banku Spółdzielczym  
procedur i standardów etycznych**

**Jonkowo, listopad 2024 rok**

## SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Postanowienia ogólne .....	3
Rozdział 2. Podstawowe zasady .....	6
Rozdział 3. Zgłaszanie naruszeń .....	7
Rozdział 4. Wewnętrzne postępowanie wyjaśniające .....	10
Rozdział 5. Ochrona Zgłaszającego i osób, których dotyczą składane zgłoszenia .....	14
Rozdział 6. Uprawnienia i odpowiedzialność .....	16
Rozdział 7. Odpowiedzialność osób obsługujących dedykowane zgłoszeniom skrzynki e-mail i Stanowiska badania zgodności .....	16
Rozdział 8. Raportowanie.....	17
Rozdział 9. Postanowienia końcowe .....	18

### Załączniki:

Załącznik nr 1	– Zgłoszenie naruszenia
Załącznik nr 2	– Oświadczenie zgłaszającego naruszenie
Załącznik nr 3	– Oświadczenie o zachowaniu poufności
Załącznik nr 4	– Upoważnienie do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych
Załącznik nr 5	– Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

## Rozdział 1. Postanowienia ogólne

### § 1.

1. „Procedura anonimowego zgłaszania naruszeń prawa oraz obowiązujących w Warmińskim Banku Spółdzielczym procedur i standardów etycznych”, zwana dalej „Procedurą”, określa tryb, w tym anonimowy, zgłaszania przez Sygnalistów, tj. Pracowników Warmińskiego Banku Spółdzielczego, zwanego dalej „Bankiem”, oraz przez inne osoby niebędące Pracownikami Banku, takie jak: osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy dostawcy, udziałowcy Banku, w tym osoby będące członkami organów Banku, wolontariuszy, stażystów i praktykantów, osoby, których stosunek pracy w Banku ustał (w przypadku, gdy dokonują one zgłoszenia naruszeń lub ujawnienia publicznej informacji na temat, jakie uzyskały w ramach stosunku pracy, który już ustał), osoby fizyczne ubiegające się o pracę lub świadczenie usług na rzecz Banku, które w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Banku lub na rzecz Banku uzyskali informacje na temat naruszeń podczas procesu rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, przypadków naruszeń prawa, w tym również rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, oraz obowiązujących w Banku regulacji wewnętrznych i standardów etycznych.
2. Celem Procedury jest stworzenie Pracownikom Banku lub innym osobom, wskazanym w ust. 1, specjalnego, niezależnego i autonomicznego kanału do anonimowego zgłaszania naruszeń, który wesprze działania Banku zmierzające do:
  - 1) zapobiegania nadużyciom dotyczącym m.in.: sprzeniewierzenia majątku, fałszowania dokumentów finansowych i księgowych, powiązań korupcyjnych, konfliktów interesów, czynności powodujących utratę reputacji przez Bank, zaniedbywania obowiązków skutkujących konsekwencjami materialnymi lub niematerialnymi dla Banku, itp.,
  - 2) łagodzenia skutków prawnych i finansowych w przypadku wcześniejszego wykrycia nadużycia,
  - 3) stałego podnoszenia poziomu lojalności pracowników wobec Banku,
  - 4) zmniejszania ryzyka utraty reputacji Banku,
  - 5) umacniania wizerunku Banku, jako Banku etycznego i transparentnego,
  - 6) eliminacji ewentualnych przypadków oraz ryzyka łamania przepisów prawa, w tym również przepisów z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu.
3. W przypadku stwierdzenia nadużycia niniejszej Procedury, np. zgłoszenia dokonanego w złej wierze, zmierzającego wyłącznie do wyrządzenia szkody wskazanej osobie albo jakimkolwiek osobom zainteresowanym powiadomieniem, mogą być wszczęte działania dyscyplinarne w stosunku do pracowników Banku lub innych osób nadużywających Procedury.

4. W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszenia Bank podejmie odpowiednie środki dyscyplinarne, a także inne działania mające na celu ochronę interesów Banku lub wynikające z przepisów prawa.
5. Niniejsza Procedura stanowi procedurę zgłoszeń wewnętrznych, o której mowa w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, zwanej dalej ustawą.

## § 2.

Użyte w niniejszej Procedurze określenia oznaczają:

- 1) **ABSI / Administrator bezpieczeństwa systemów informatycznych** – osoba odpowiedzialna w Banku za bezpieczeństwo i administrację, w tym m.in. za opracowanie polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz organizację zabezpieczenia systemów informatycznych, a także posiadająca uprawnienia kontrolne w zakresie przestrzegania przez pracowników Banku procedur związanych z bezpieczeństwem systemów informatycznych,
- 2) **Bank** – Warmiński Bank Spółdzielczy,
- 3) **Centrala** – jednostka organizacyjna Banku, realizująca kluczowe dla całości Banku zadania merytoryczne i organizacyjne oraz nadzorująca ich wykonanie w stosunku do pozostałych jednostek i komórek organizacyjnych Banku,
- 4) **jednostka organizacyjna** – element struktury organizacyjnej Banku, działający dla osiągnięcia celów strategicznych Banku – w Banku jednostkami organizacyjnymi są Centrala i Oddziały,
- 5) **komórka organizacyjna** – wewnętrzny element struktury jednostek organizacyjnych lub innych komórek organizacyjnych – w Banku komórkami organizacyjnymi są filie, wydziały, zespoły i samodzielne stanowiska pracy,
- 6) **komórka pocztowa** – wydzielone w Centrali Banku, w ramach struktury organizacyjnej stanowisko ds. administracyjnych i organizacyjnych w Wydziale Organizacyjnym, lub inny wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego, w Oddziale/Filii dedykowany pracownik - właściwy do przyjmowania, rejestracji i rozdzielania pism wpływających do Banku na poszczególne jednostki/komórki organizacyjne oraz do wysyłania pism wychodzących z Banku od poszczególnych pracowników/komórek organizacyjnych Banku,
- 7) **kontekst związany z pracą** – obecne lub przyszłe działania związane z pracą w Banku, w ramach których, niezależnie od charakteru tych działań, osoby uzyskują informacje na temat naruszeń i mogłyby doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji,
- 8) **Pracownik** – każda osoba zatrudniona w Banku na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilnoprawnej, z wyłączeniem osób współpracujących z Bankiem na podstawie umowy cywilnoprawnej w ramach prowadzonej działalności gospodarczej, tj. radców prawnych, adwokatów i informatyków,
- 9) **naruszenie** – działanie niezgodne z prawem lub obowiązującymi w Banku regulacjami wewnętrznymi oraz standardami etycznymi,
- 10) **Oddział** – jednostka organizacyjna Banku podlegająca Centrali, wykonująca i odpowiedzialna za realizację działalności sprzedażowej (obsługę Klientów) na terenie

swojego działania - w Oddziale komórkami organizacyjnymi są zespoły i stanowiska pracy. Oddziałowi podlegają filie i punkty obsługi klienta,

- 11) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna lub prawna, lub jednostka organizacyjna nieposiadająca 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,
- 12) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga Sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona,
- 13) **osoba powiązana z Sygnalistą** – osoba fizyczna, 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,
- 14) **poufność** – w rozumieniu Instrukcji „Zasady postępowania z informacjami stanowiącymi tajemnicę w Warmińskim Banku Spółdzielczym”, właściwość polegająca na tym, że informacje pozostają niedostępne lub niejawne dla nieuprawnionych osób, procesów lub innych podmiotów,
- 15) **Stanowisko badania zgodności** – wyodrębniona komórka organizacyjna w Centrali, odpowiedzialna za raportowanie przypadków naruszeń przepisów, procedur i standardów etycznych,
- 16) **Sygnalista** – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą,
- 17) **Zgłaszający** – każda z osób wymienionych w § 1 ust. 1 niniejszej Procedury,
- 18) **Zgłoszenie** – ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej Procedurze.

### § 3.

1. Bank dąży do rozwijania przyjętych wartości etycznych określonych w Kodeksie Etyki Bankowej (Zasadach dobrej praktyki bankowej), Kodeksie zawodowej etyki w rachunkowości oraz Kanonie Dobrych Praktyk Rynku Finansowego, tj. lojalności, uczciwości, otwartości, wzajemnego zaufania, odpowiedzialności i profesjonalizmu, wykonywania obowiązków, z zachowaniem należytej rzetelności i staranności oraz oczekuje od Pracowników Banku postępowania zgodnego z tymi wartościami, w tym zgłaszania uzasadnionych podejrzeń dotyczących zaobserwowanych nieprawidłowości, zaniedbań lub nadużyć.
2. Wszyscy Zgłaszający/Sygnaliści powinni zgłaszać naruszenia, na możliwie najwcześniejszym etapie.
3. Zarząd Banku gwarantuje rzetelne i uczciwe traktowanie, anonimowość danych osobowych oraz kompetentne i sumienne wyjaśnienie zgłoszonej sprawy, wszystkim osobom zaangażowanym bezpośrednio i pośrednio w wewnętrzne postępowanie wyjaśniające, w tym Pracownikom komórki organizacyjnej Banku, weryfikującej zgłoszenie naruszenia.
4. Zarząd Banku zapewnia Zgłaszającym/Sygnalistom, a w stosownych przypadkach także:
  - 1) osobom pomagającym w dokonaniu zgłoszenia,

- 2) osobom trzecim powiązanych z osobami dokonującymi zgłoszenia, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takich jak współpracownicy lub krewni osób dokonujących zgłoszenia,
- 3) podmiotom prawnym, które stanowią własność osoby dokonującej zgłoszenia, dla których taka osoba pracuje lub które są w inny sposób z nią powiązane w kontekście związanym z pracą

ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminacją lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, w związku z dokonaniem zgłoszeniem naruszenia.

#### **§ 4.**

Niniejsza Procedura ma zastosowanie, jeżeli zachodzi przynajmniej jedna z następujących przesłanek:

- 1) Zgłaszający/Sygnalista nie chce zgłosić naruszenia lub z innych przyczyn nie może tego zrobić (w szczególności, gdy istnieje obawa podjęcia działań represyjnych ze strony osoby, której zgłoszenie dotyczy),
- 2) Zgłaszający/Sygnalista chce dokonać zgłoszenia z zachowaniem anonimowości lub zastrzeżeniem poufności danych osobowych.

### **Rozdział 2. Podstawowe zasady**

#### **§ 5.**

1. Zgłaszający/Sygnaliści, którzy mają uzasadnione podstawy lub podejrzenia, iż miało lub mogło mieć miejsce naruszenie związane z działalnością Banku lub pełnieniem obowiązków służbowych przez Pracownika Banku, w tym Członka Zarządu Banku, dokonują niezwłocznego zgłoszenia, zgodnie z zapisami § 6.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia Prezes Zarządu Banku wyznacza każdorazowo, na podstawie Zarządzenia Prezesa Zarządu Banku, z zastrzeżeniem ust. 3, Pracownika Banku, który jest zobowiązany do przeprowadzenia niezależnego i obiektywnego wewnętrznego postępowania wyjaśniającego i udziela pisemnego upoważnienia do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Członka Zarządu Banku wyznaczenia Pracownika Banku, o którym mowa w ust. 2 i udzielenia mu pisemnego upoważnienia dokonuje Przewodniczący Rady Nadzorczej Banku.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 3, zachodzi obowiązek zawarcia z Pracownikiem Banku, o którym mowa w ust. 2, umowy o zachowaniu poufności, według wzoru stanowiącego Załącznik do Instrukcji „Zasady postępowania z informacjami stanowiącymi tajemnicę w Warmińskim Banku Spółdzielczym”.

5. Zabronione jest wykorzystywanie zasad dotyczących zgłaszania naruszeń w sposób uwłaczający oraz w złej wierze, w szczególności dla celowego lub umyślnego szkodenia innym Pracownikom Banku, w tym Członkom Zarządu Banku.
6. Tryb zgłaszania określony niniejszą Procedurą nie służy do zgłaszania przypadków dotyczących prywatnego życia Pracowników Banku, w tym Członków Zarządu Banku lub ich konfliktów pracowniczych, jeśli one nie wiążą się bezpośrednio z działalnością Banku i nie powodują naruszenia, o którym mowa w ust. 1.
7. Zgłaszający/Sygnalista powinien, w miarę możliwości, uwzględnić w swoim zgłoszeniu następujące informacje:
  - 1) opis sprawy ze wskazaniem istotnych faktów mających znaczenie dla sprawy;
  - 2) jakie regulacje wewnętrzne, przepisy prawa lub standardy etyczne według Zgłaszającego/Sygnalisty zostały naruszone,
  - 3) wskazanie jednostki organizacyjnej Banku lub komórki organizacyjnej Banku, której dotyczy naruszenie,
  - 4) wskazanie, czy sprawa już się wydarzyła, czy znane są przypadki innych tego typu naruszeń w Banku w przeszłości, ewentualnie czy ma się wydarzyć w przyszłości,
  - 5) wskazanie w jaki sposób Zgłaszający/Sygnalista dowiedział się o sprawie,
  - 6) wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków,
  - 7) ewentualne zamieszczenie informacji uzupełniających,
  - 8) ewentualne wskazanie osób, z którymi Zgłaszający/Sygnalista kontaktował się w danej sprawie,
  - 9) oszacowanie – o ile to możliwe – ewentualnych strat i ryzyka (materialnego i niematerialnego, w tym utraty reputacji Banku), związanych ze sprawą.
8. Brak pełnych informacji, o których mowa w ust. 7, nie oznacza, że Zgłaszający/Sygnalista nie może dokonać zgłoszenia. Wewnętrzne postępowanie wyjaśniające będzie prowadzone przez wyznaczonego zgodnie z ust. 2 lub 3 Pracownika Banku, także w przypadku zamieszczenia w zgłoszeniu niepełnej informacji, o ile w wyniku analizy zgłoszenie naruszenia zostanie uznane za wystarczające do rozpoczęcia procesu wyjaśniającego.
9. Pracownik Banku, którego jednostki organizacyjnej Banku lub komórki organizacyjnej Banku dotyczy zgłoszenie naruszenia, nie może zostać wskazany jako pracownik dokonujący wyjaśnień zgodnie z ust. 2 lub 3.

### **Rozdział 3. Zgłaszanie naruszeń**

#### **§ 6.**

1. Zgłaszający/Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego naruszenia:
  - 1) pisemnie (w postaci papierowej lub elektronicznej):
    - a) drogą pocztową na adres: Warمیński Bank Spółdzielczy, Plac 650-lecia Jonkowa 12, 11-042 Jonkowo z dopiskiem na kopercie: „ZGŁOSZENIE NARUSZENIA – do rąk własnych Prezesa Zarządu Banku”. Do treści oznaczonej w taki sposób zamkniętej koperty powinien mieć dostęp wyłącznie Prezes Zarządu Banku, co

oznacza, że taka przesyłka przekazywana jest z Sekretariatu Zarządu Banku bezpośrednio Prezesowi Zarządu Banku, z zastrzeżeniem lit. b),

- b) drogą pocztową na adres: Warمیński Bank Spółdzielczy, Plac 650-lecia Jonkowa 12, 11-042 Jonkowo z dopiskiem na kopercie: „ZGŁOSZENIE NARUSZENIA – do rąk własnych Przewodniczącego Rady Nadzorczej Banku” – w przypadku, gdy zgłoszenie naruszeń dotyczy Prezesa Zarządu Banku lub innego Członka/Członków Zarządu Banku adresatem zgłoszenia jest Rada Nadzorcza Banku. Do treści oznaczonej w taki sposób zamkniętej koperty powinien mieć dostęp wyłącznie Przewodniczący Rady Nadzorczej Banku, co oznacza, że taka przesyłka przekazywana jest przez komórkę pocztową w Centrali Banku bezpośrednio Przewodniczącemu Rady Nadzorczej Banku. O doręczonej do Banku przesyłce Przewodniczący Rady Nadzorczej Banku jest niezwłocznie informowany telefonicznie w celu ustalenia terminu jej odbioru,
- c) na skrzynkę e-mail: naruszenia.pz@wbs-jonkowo.pl (do której dostęp ma wyłącznie Prezes Zarządu Banku) – w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Pracownika Banku, a w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Członka Zarządu Banku (adresatem zgłoszenia jest Rada Nadzorcza Banku) na skrzynkę e-mail: naruszenia.prn@wbs-jonkowo.pl (do której dostęp ma wyłącznie Przewodniczący Rady Nadzorczej Banku,

2) ustnie:

- a) telefonicznie lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną:
  - numer tel. (89) 512-91-29 (z prośbą o połączenie z Prezesem Zarządu Banku) – w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Pracownika Banku,
- b) za pośrednictwem innych systemów komunikacji głosowej,
- c) na wniosek Sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą Sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
  - nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
  - protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez odbierającego Zgłoszenie.

W przypadku, o którym mowa w pkt 2) lit. c) tiret 2, Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.

2. Zgłoszenie ustne dokonane za pośrednictwem:

- 1) nagrywanej linii telefonicznej lub innego nagrywanego systemu komunikacji głosowej jest dokumentowane za zgodą Sygnalisty w formie:
  - a) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
  - b) kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy sporządzonej przez odbierającego Zgłoszenie,
- 2) nienagrywanej linii telefonicznej lub innego nienagrywanego systemu komunikacji głosowej jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg, sporządzonego przez odbierającego Zgłoszenie.



3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 1) lit. b) oraz pkt 2), Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia transkrypcji rozmowy lub protokołu rozmowy przez ich podpisanie.
4. W celu dokonania zgłoszenia, Zgłaszający/Sygnalista może wykorzystać formularz „Zgłoszenie naruszenia”, stanowiący **Załącznik nr 1** do niniejszej Procedury.
5. Jeżeli zgłoszenie dokonywane jest za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej lub innego nienagrywanego systemu komunikacji głosowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2) lit. a) i lit. b) Bank ma prawo udokumentować zgłoszenie ustne w formie dokładnego protokołu z rozmowy.
6. Bank zapewnia osobie dokonującej zgłoszenia możliwość sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy poprzez jego podpisanie.
7. Jeżeli osoba, która chce dokonać zgłoszenia zawnioskuje o spotkanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2) lit. c), w celu dokonania zgłoszenia Bank zapewnia, za zgodą osoby zgłaszającej, przechowywanie kompletnych i dokładnych zapisów ze spotkania w formie trwałej i możliwej do wyszukania.
8. Bank ma prawo udokumentować spotkanie w jeden z następujących sposobów:
  - a) dokonując nagrania rozmowy w formie trwałej i możliwej do wyszukania,
  - b) za pomocą dokładnego protokołu ze spotkania.
9. Bank zapewnia osobie dokonującej zgłoszenia możliwość sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie.
10. Zgłoszenia, przekazane w sposób, o którym mowa w ust. 1, mogą być dokonywane anonimowo. Bank zaleca jednak podpisanie zgłoszenia, a przy ustnym zgłoszeniu ujawnienie tożsamości, aby umożliwić dokładne i skuteczne przeprowadzenie wewnętrznych postępowań wyjaśniających.
11. Postępowanie z otrzymanym zgłoszeniem odbywa się zgodnie z § 8 – 11.
12. Zgłaszający/Sygnalista, w trybie określonym ustawą i z pominięciem niniejszej Procedury, może także dokonać zgłoszenia zewnętrznego, tj. przekazania informacji na temat naruszeń również do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych i/lub dokonać ujawnienia publicznego, tj. przekazać do wiadomości publicznej informacje na temat naruszeń.
13. Bank ma obowiązek przekazania Zgłaszającemu/Sygnaliście:
  - 1) potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że Zgłaszający/Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie,
  - 2) informacji zwrotnej, tj. udzielenia odpowiedzi na zgłoszenie, w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w pkt 1) – 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

## **§ 7.**

1. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Członka Zarządu Banku, wówczas Zgłaszający/Sygnalista ma możliwość zgłoszenia bezpośrednio do Rady Nadzorczej Banku. W tym celu zgłoszenie takie należy skierować do Przewodniczącego Rady Nadzorczej Banku, w sposób określony w § 6 ust. 1 pkt 1) lit. b) lub § 6 ust. 1 pkt 1) lit. c) lub § 6 ust. 1 pkt 2).
2. Dalszy tryb postępowania podejmowany jest zgodnie z decyzją i dekretacją Przewodniczącego Rady Nadzorczej Banku i obejmuje w szczególności wyznaczenie Pracowników Banku, bądź jednostki organizacyjnej Banku lub komórki organizacyjnej Banku, odpowiedzialnych za podejmowanie i koordynowanie weryfikacji zgłoszenia naruszenia oraz podejmowanie, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych oraz powiadamianie Rady Nadzorczej Banku o wynikach postępowania.

## **Rozdział 4. Wewnętrzne postępowanie wyjaśniające**

### **§ 8.**

1. Wewnętrzne postępowanie wyjaśniające związane ze złożonym zgłoszeniem przeprowadza się zgodnie z zasadami bezstronności i poufności, z przeprowadzeniem wszelkich koniecznych działań i przy zaangażowaniu odpowiednich pracowników Banku.
2. Prezes Zarządu Banku (w przypadkach określonych w § 6 ust. 1 pkt 1) lit. a) i lit. c) i Przewodniczący Rady Nadzorczej Banku w imieniu Rady Nadzorczej Banku (w przypadku określonym w § 6 ust. 1 pkt 1) lit. b) i lit. c), o ile to możliwe, są zobowiązani potwierdzić Zgłaszającemu/Sygnaliście naruszenie otrzymane zgłoszenia naruszenia w terminie 7 dni od jego otrzymania.
3. Prezes Zarządu Banku (w przypadkach określonych w § 6 ust. 1 pkt 1) lit. a) i lit. c) i Przewodniczący Rady Nadzorczej Banku w imieniu Rady Nadzorczej Banku (w przypadku określonym w § 6 ust. 1 pkt 1) lit. b) i lit. c), o ile to możliwe, powiadamiają Zgłaszającego/Sygnalistę o zakresie praw i obowiązków wynikających z niniejszej Procedury oraz o dalszych etapach postępowania. Informacja ta zawiera w szczególności postanowienia w zakresie zachowania poufności i anonimowości otrzymanego zgłoszenia.
4. Prezes Zarządu Banku lub Przewodniczący Rady Nadzorczej Banku w przypadku otrzymania zgłoszenia naruszenia, każdorazowo, zgodnie z § 5 ust. 2 i 3, wyznacza pracownika Banku w celu podjęcia dalszych czynności oraz przekazuje otrzymane zgłoszenie do rąk własnych wyznaczonego pracownika Banku.
5. Za dalsze czynności, od momentu wyznaczenia przez Prezesa Zarządu Banku lub Przewodniczącego Rady Nadzorczej Banku, odpowiada wyznaczony pracownik Banku oraz Pracownicy Banku przez niego wskazani. W przypadku pozytywnej weryfikacji zgłoszenia decyzję o wszczęciu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, na podstawie delegacji Prezesa Zarządu Banku, w terminie maksymalnie 2 dni roboczych od

przekazania zgłoszenia podejmuje wyznaczony pracownik Banku, z uwzględnieniem warunków określonych w § 5 ust. 8 i 9.

6. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 5, wyznaczony pracownik Banku, informuje Prezesa Zarządu Banku lub Przewodniczącego Rady Nadzorczej Banku o rozpoczęciu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego lub zakończenia procedury wraz z podaniem przyczyny (np. ze względu na niewystarczające informacje, zawarte w zgłoszeniu oraz brak możliwości uzupełnienia o dodatkowe fakty, o ile byłoby to niemożliwe).
7. W przypadku podjęcia decyzji o rozpoczęciu postępowania, maksymalnie w terminie 15 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia należy przeprowadzić niezbędne czynności, w celu zweryfikowania informacji zawartych w zgłoszeniu naruszenia. W przypadku, gdy Bankowi zagraża poważna szkoda, niezbędne czynności należy przeprowadzić niezwłocznie.
8. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 7, wyznaczony pracownik Banku jest zobowiązany do uzyskania zgody Prezesa Zarządu Banku lub Przewodniczącego Rady Nadzorczej Banku w zakresie wydłużenia czasu trwania wewnętrznego postępowania wyjaśniającego. Termin ten może być wydłużony maksymalnie o kolejne 5 dni roboczych.
9. Wszystkie zgłoszenia dotyczące naruszeń należy traktować z należytą powagą i starannością, z zachowaniem obiektywizmu i pełnej poufności, z zastrzeżeniem postanowień § 10 ust. 4 i 5, w szczególności dotyczącej danych Zgłaszającego/Sygnalistę i osób, których zgłoszenie dotyczy.
10. W trakcie wewnętrznego postępowania wyjaśniającego wszystkie informacje wskazane w zgłoszeniu są sprawdzane i obiektywnie oceniane.
11. Osoba, której negatywne czyny są jedynie przedmiotem podejrzania, nie może ponosić odpowiedzialności dyscyplinarnej, a jakiegokolwiek działania skierowane przeciwko takiej osobie, w związku ze zdarzeniem, o którym mowa w zgłoszeniu są naganne i nieetyczne.
12. Wewnętrzne postępowanie wyjaśniające prowadzi się z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia Zgłaszającego/Sygnalistę i osób, których sprawa dotyczy.
13. Wewnętrzne postępowanie wyjaśniające prowadzi się bez zbędnej zwłoki w terminach, określonych w niniejszej Procedurze.
14. Zgłoszenia powinny być rozpatrywane zgodnie z kolejnością wpływu.

## **§ 9.**

1. Jeżeli wewnętrzne postępowanie wyjaśniające dostarczy informacji potwierdzających zgłoszone fakty (weryfikacja pozytywna – zgłoszenie jest prawdziwe), wyznaczony pracownik Banku sporządza raport końcowy, zawierający wszystkie istotne informacje oraz ustalenia z przeprowadzonego postępowania i przedstawia go Prezesowi Zarządu Banku lub Przewodniczącemu Rady Nadzorczej Banku, maksymalnie w terminie 3 dni roboczych po zakończeniu postępowania. Natomiast jeżeli wewnętrzne postępowanie

wyjaśniające dotyczyło Członka Zarządu Banku raport końcowy, sporządzony maksymalnie w terminie 3 dni roboczych po zakończeniu postępowania, przekazywany jest Radzie Nadzorczej Banku, w terminie wskazanym przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej Banku.

2. Raport, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać również propozycje usunięcia nieprawidłowości, jeżeli powstały takie w wyniku naruszenia.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wyznaczony pracownik Banku po uzgodnieniu z Prezesem Zarządu Banku lub Przewodniczącym Rady Nadzorczej Banku informuje Pracownika Banku lub Członka Zarządu Banku, który dopuścił się naruszenia, o prowadzonych i zakończonych czynnościach wyjaśniających. Informacja taka jest przekazywana po zakończeniu czynności wyjaśniających i przekazaniu raportu końcowego zgodnie z ust. 1, najpóźniej w terminie 10 dni roboczych po tym terminie.
4. Po zakończeniu postępowania, wyznaczony pracownik Banku przekazuje dokumentację, zgodnie z § 11 ust. 1.
5. Zarząd Banku / Rada Nadzorcza Banku, na podstawie raportu, o którym mowa w ust. 1, wyciąga konsekwencje wobec osób, które dopuściły się naruszenia przepisów prawa lub regulacji obowiązujących w Banku.
6. Działaniami, jakie może podjąć Zarząd Banku/ Rada Nadzorcza Banku, są w szczególności:
  - 3) wydanie poleceń Pracownikowi Banku / Pracownikom Banku, w tym Członkowi / Członkom Zarządu dopuszczającego / dopuszczającym się naruszeń,
  - 4) w odniesieniu do Członków Zarządu Banku wydawanie poleceń lub innych środków dyscyplinujących lub działań, o których mowa w pkt 1), podejmuje Rada Nadzorcza Banku,
  - 3) podjęcie środków dyscyplinarnych wobec Pracownika Banku / Pracowników Banku, w tym Członka / Członków Zarządu dopuszczającego / dopuszczających się naruszeń, zgodnie z kodeksem pracy,
  - 4) złożenie zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa do właściwych organów ścigania.

## **§ 10.**

1. Jeżeli w terminie, o którym mowa w § 8 ust. 7 i 8, nastąpi weryfikacja negatywna (zgłoszenie fałszywe – brak wystąpienia naruszenia i oddalenie podejrzeń w nim zawartych), wewnętrzne postępowanie wyjaśniające ulega zakończeniu.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wyznaczony pracownik Banku, prowadzący wewnętrzne postępowanie wyjaśniające w terminie 3 dni roboczych od zakończenia postępowania sporządza notatkę służbową, zgodnie z § 11 ust. 1 pkt 2), w celu

udokumentowania dokonanych czynności i przekazuje ją Prezesowi Zarządu Banku lub, w przypadku, o którym mowa w § 7, Przewodniczącemu Rady Nadzorczej Banku.

3. Niezwłocznie, jednak nie później, niż w terminie 5 dni roboczych od zakończenia postępowania z efektem, o którym mowa w ust. 1, osoba, której zgłoszenie dotyczyło, jest informowana o fakcie zgłoszenia naruszenia oraz o przeprowadzonym postępowaniu, z zastrzeżeniem zachowania poufności danych Zgłaszającego/Sygnalisty. Poinformowania dokonuje Prezes Zarządu Banku lub, w przypadku, o którym mowa w § 7, Rada Nadzorcza Banku.
4. W drodze odstępstwa od obowiązku zachowania poufności, tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia i wszelkie inne informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość tej osoby, mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z prawa Unii lub prawa krajowego w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań wyjaśniających lub postępowań sądowych, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie, z zastrzeżeniem ust. 6.
5. Ujawnianie, dokonane zgodnie z ust. 4, jest objęte odpowiednimi zabezpieczeniami zgodnie z obowiązującymi przepisami unijnymi i krajowymi. W szczególności zanim tożsamość osób dokonujących zgłoszenia zostanie ujawniona, muszą one zostać o tym powiadomione, chyba że takie powiadomienie mogłoby zagrozić powiązanemu postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu sądowemu. Powiadamiając osoby dokonujące zgłoszenia, Wyznaczony pracownik Banku przesyła im pisemne wyjaśnienie powodów ujawnienia odnośnych poufnych danych, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 4 i 5 przed ujawnieniem informacji są one każdorazowo konsultowane z Radcą Prawnym Banku.

## § 11.

1. Wyznaczony pracownik Banku każdorazowo w terminie 10 dni roboczych po zakończeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego:
  - 1) w przypadku, o którym mowa w § 9 ust. 1, po przygotowaniu Raportu końcowego, wszystkie dokumenty uzyskane i przygotowane w trakcie postępowania przekazuje do Stanowiska badania zgodności, które jest zobowiązane do przechowywania informacji o istotnych i potwierdzonych zgłoszeniach,
  - 2) w przypadku, o którym mowa w § 10 ust. 1, po przygotowaniu notatki, o której mowa w § 10 ust. 2, usuwa z systemów Banku dane osobowe zawarte w zgłoszeniu, pozostawiając inne informacje zawarte w zgłoszeniu (w tym dotyczące podjętych działań), a notatkę przekazuje do Stanowiska badania zgodności.
2. Dane osobowe (przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych) oraz dokumenty, o których mowa w ust. 1 są przechowywane przez Stanowisko badania zgodności przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

3. Jeżeli w trakcie postępowania Pracownik Banku prowadzący postępowanie uzna, że wymagane jest stanowisko osoby, której zgłoszenie dotyczy, informuje tę osobę o prowadzonym postępowaniu i zobowiązuje ją do przedstawienia swojego stanowiska na piśmie w terminie 5 dni roboczych.
4. Pracownik Banku prowadzący postępowanie, w okolicznościach, o których mowa w ust. 3, uprawniony jest do zawiadomienia o toczącym się wewnętrznym postępowaniu wyjaśniającym i wystąpienia do Dyrektora Wydziału Organizacyjnego, a w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Dyrektora Wydziału Organizacyjnego wystąpienia do Stanowiska ds. pracowniczych, o podjęcie działań zabezpieczających przed ewentualnymi represjami Zgłaszającego/Sygnalistę oraz osobę, względem której toczy się postępowanie.

## **Rozdział 5. Ochrona Zgłaszającego i osób, których dotyczą składane zgłoszenia**

### **§ 12.**

1. Dane Zgłaszającego/Sygnalisty oraz dane osób, których dotyczy zgłoszenie, podlegają ochronie od chwili odebrania zgłoszenia w sposób określony w § 6, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz. U. UE L 119 z dnia 4 maja 2016 r.).
2. Osoby dokonujące zgłoszenia kwalifikują się do objęcia ochroną na mocy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii pod warunkiem że:
  - 1) miały uzasadnione podstawy, by sądzić, że będące przedmiotem zgłoszenia informacje na temat naruszeń są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacje takie są objęte zakresem stosowania powyższej dyrektywy, oraz
  - 2) dokonały zgłoszenia wewnętrznego zgodnie z art. 7 powyższej dyrektywy albo zgłoszenia zewnętrznego zgodnie z art. 10 powyższej dyrektywy lub dokonały ujawnienia publicznego zgodnie z art. 15 powyższej dyrektywy.
3. Osoby, które dokonały anonimowego zgłoszenia informacji na temat naruszeń lub anonimowo ujawniły publicznie takie informacje, a następnie zostały zidentyfikowane i doświadczyły działań odwetowych, kwalifikują się mimo to do objęcia ochroną przewidzianą w powyższej dyrektywie, pod warunkiem że spełniają warunki określone w ust. 2.
4. Osoby dokonujące zgłoszenia do odpowiednich instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii naruszeń objętych zakresem stosowania powyższej dyrektywy kwalifikują się do objęcia ochroną ustanowioną w tej dyrektywie na takich samych warunkach jak osoby, które dokonały zgłoszenia zewnętrznego.
5. Zgłaszający/Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach ustawy od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia

publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

6. Pracownik Banku, o którym mowa w § 8 ust. 4, najpóźniej w terminie do jednego miesiąca po zebraniu danych zobowiązany jest poinformować osoby, których zgłoszenie dotyczy o celu, wskazać podstawy prawne przetwarzania danych i zakresie zbieranych danych, a w szczególności o odbiorcach lub kategoriach odbiorców danych oraz źródle danych oraz przekazać do wypełnienia Oświadczenie stanowiące **Załącznik nr 2** do niniejszej Procedury. Poza informacjami, o których mowa w ust. 1, ochronie podlega przedmiot zgłoszenia oraz szczegóły prowadzonego postępowania.
7. W przypadku, gdy w terminach, o których mowa w § 8 ust. 7 i 8, nastąpi weryfikacja negatywna (nie zostanie ustalone, czy doszło do naruszenia), wszystkie materiały, otrzymane w związku ze zgłoszeniem lub zebrane w trakcie postępowania (w szczególności zawierające dane Zgłaszającego/Sygnalisty, o ile zostałyby w toku postępowania ujawnione, dane osób, których zgłoszenie dotyczy, dane sprawy), są niszczone lub usuwane z systemów Banku. Za zniszczenie materiałów odpowiada wyznaczony pracownik Banku, o którym mowa w § 5 ust. 2 i 3.
8. Jakiegokolwiek represje wobec Zgłaszającego/Sygnalisty, będące rezultatem dokonanego zgłoszenia zgodnie, z postanowieniami niniejszej Procedury, będą traktowane jako poważne naruszenia zasad niniejszej Procedury i / lub naruszenie dyscypliny pracy (jeśli dotyczy Pracownika Banku).
9. Pracownik Banku, który na skutek zgłoszenia naruszenia spotkał się z działaniami represyjnymi (takimi jak np. szkalowanie, przenoszenie do innych jednostek lub komórek organizacyjnych Banku, pozbawienie funkcji, wypowiedzenie umowy o pracę) lub dyskryminacyjnymi lub niesprawiedliwego traktowania powinien niezwłocznie powiadomić o tym Prezesa Zarządu Banku lub Przewodniczącego Rady Nadzorczej Banku.
10. Zgłaszający/Sygnalista, niebędący Pracownikiem Banku, który na skutek zgłoszenia naruszenia spotkał się z działaniami represyjnymi (takimi jak np. szkalowanie) lub dyskryminacyjnymi lub niesprawiedliwego traktowania powinien niezwłocznie powiadomić o tym Prezesa Zarządu Banku lub Przewodniczącego Rady Nadzorczej Banku.
11. Wyznaczony do prowadzenia postępowania pracownik Banku:
  - 1) odpowiada za zachowanie poufności i anonimowości danych, będących przedmiotem postępowania prowadzonego przez niego i/lub zespołu wyjaśniającego, o którym mowa w § 13 ust. 1, będących w ich posiadaniu,
  - 2) w przypadku, gdy nie jest to niezbędne do przeprowadzenia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, nie przekazuje osobom przez niego wskazanym informacji dotyczących danych Zgłaszającego/Sygnalisty i osób, których zgłoszenie dotyczy.
12. Osoby dokonujące zgłoszenia informacji na temat naruszeń lub dokonujące ujawnienia publicznego, zgodnie z dyrektywą, o której mowa w § 12 ust. 2 nie naruszają żadnych

ograniczeń w zakresie ujawniania informacji i nie ponoszą żadnej odpowiedzialności w związku z takim zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym, pod warunkiem że miały uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne takich informacji jest niezbędne do ujawnienia naruszenia zgodnie z powyższą dyrektywą.

## **Rozdział 6. Uprawnienia i odpowiedzialność**

### **§ 13.**

1. Wyznaczony pracownik Banku, jest uprawniony – w razie takiej potrzeby – do powołania zespołu wyjaśniającego, zwanego dalej „Zespołem”, za zgodą Prezesa Zarządu Banku lub Przewodniczącego Rady Nadzorczej Banku, w pracach którego mogą brać udział Pracownicy innych komórek organizacyjnych Banku lub jednostek organizacyjnych Banku oraz Członek Zarządu wskazany przez Prezesa Zarządu Banku, a jeżeli zgłoszenie dotyczy Członka Zarządu Banku jedna lub dwie osoby wskazane przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej Banku. Pracom tego Zespołu przewodniczy pracownik Banku wyznaczony przez Prezesa Zarządu Banku lub Przewodniczącego Rady Nadzorczej Banku.
2. Pracownicy Banku, w przypadku zwrócenia się wyznaczonego pracownika Banku o udzielenie informacji niezbędnych do prowadzenia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, niezwłocznie udzielają kompletnej i rzetelnej informacji.
3. Pracownicy Banku biorący udział w wewnętrznym postępowaniu wyjaśniającym, o którym mowa w Rozdziale 4, zobowiązani są działać zgodnie z zasadami etyki, w szczególności w zakresie poufności, dyskrecji, rozsądku, rozwagi i powściągliwości.
4. Do podstawowych zadań Zespołu, o którym mowa w ust. 1, prowadzącego wewnętrzne postępowanie wyjaśniające należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzenie wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, w celu weryfikacji prawidłowości zgłoszenia naruszenia,
  - 2) informowanie wyznaczonego pracownika Banku na bieżąco o dokonanych ustaleniach w ramach postępowania,
  - 3) zapewnienie, że tożsamość Zgłaszającego/Sygnalisty jest poufna (źródło nie może być ujawnione) wobec innych Pracowników Banku. Ta zasada nie wyklucza faktu, że ze Zgłaszającym/Sygnalistą lub innymi osobami zaangażowanymi w sprawę, mogą być prowadzone rozmowy wyjaśniające, dotyczące zgłoszonej sprawy;
  - 4) poszanowanie i respektowanie praw Zgłaszających/Sygnalistów i osób, których te zgłoszenia dotyczą.

## **Rozdział 7. Odpowiedzialność osób obsługujących dedykowane zgłoszeniom skrzynki e-mail i Stanowiska badania zgodności**

### **§ 14.**

1. Osoby, obsługujące skrzynki e-mail, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1) lit. c) i Stanowisko badania zgodności są zobowiązane do:



- 1) przestrzegania poufności danych,
  - 2) do podpisania oświadczenia o zachowaniu poufności, zgodnie ze wzorem wskazanym w **Załączniku nr 3** do niniejszej Procedury. Oświadczenie należy przekazać do akt Pracownika oraz Banku i Stanowisku badania zgodności w dniu podpisania.
2. Pracownicy Banku, w szczególności Pracownicy na Stanowiskach ds. informatycznych i teleinformatycznych, nie są uprawnieni do wglądu zawartości skrzynek mailowych, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1) lit. c), a jedynie wykonują czynności administracyjne i rozwiązują kwestie techniczne w przypadku otrzymania takiego zlecenia.

## **Rozdział 8. Raportowanie**

### **§ 15.**

1. Prezes Zarządu Banku regularnie, nie rzadziej, niż raz na pół roku, w terminie 1 miesiąca po zakończeniu pierwszego i drugiego półrocza, przekazuje Radzie Nadzorczej Banku informację o otrzymanych istotnych zgłoszeniach naruszeń.
2. Prezes Zarządu Banku oraz Przewodniczący Rady Nadzorczej Banku przekazują drogą elektroniczną Stanowisku badania zgodności informację o otrzymanych istotnych zgłoszeniach naruszeń w celu sporządzenia informacji, o której mowa w ust. 1.
3. W przypadku pozytywnej weryfikacji zgłoszenia naruszenia, Prezes Zarządu Banku (w przypadku, o którym mowa w § 6) lub Rada Nadzorcza Banku (w przypadku, o którym mowa w § 7), w terminie o którym mowa w § 9 ust. 3, przekazuje do Spółdzielni Systemu Ochrony Zrzeszenia BPS informację o fakcie dokonania zgłoszenia oraz przeprowadzonym wewnętrznym postępowaniu wyjaśniającym, z zastrzeżeniem zachowania poufności informacji przekazanych w zgłoszeniu oraz o poczynionych ustaleniach w trakcie takiego postępowania.
4. Informacja, o której mowa w ust. 3, jest przygotowywana przez Pracowników Banku prowadzących postępowania i przekazywana do Stanowiska badania zgodności.
5. Stanowisko badania zgodności, na podstawie otrzymanych informacji, o których mowa w ust. 4, przygotowuje zbiorcze zestawienie i przekazuje do akceptacji przez Prezesa Zarządu Banku lub Przewodniczącego Rady Nadzorczej Banku, który poinformuje o tym Radę Nadzorczą Banku.
6. Stanowisko badania zgodności prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 5** do niniejszej Procedury, zgodnie z zasadami w zakresie poufności, obejmujący także informacje dotyczące wszystkich działań, sprawozdań i informacji otrzymanych na podstawie niniejszej Procedury.
7. Rejestr, o którym mowa w ust. 6, obejmuje w szczególności wstępne otrzymane naruszenia, raporty, stenogramy z posiedzeń i protokoły z ustnych rozmów o domniemanym lub dokonany naruszeniu.
8. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w prowadzonym rejestrze, o którym mowa w ust. 6, jest Bank.

9. Po zakończeniu roku kalendarzowego Stanowisko badania zgodności sporządza informację dotyczącą anonimowego zgłaszania przez pracowników naruszeń prawa oraz obowiązujących w Warmińskim Banku Spółdzielczym procedur i standardów etycznych i przekazuje ją w terminie do 31 marca każdego roku kalendarzowego Zarządowi Banku i Radzie Nadzorczej Banku.
10. Informacje zawarte w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## **Rozdział 9. Postanowienia końcowe**

### **§ 16.**

1. Procedura dotyczy wszystkich osób zatrudnionych w Banku, zarówno na podstawie umowy o pracę oraz świadczących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej.
2. Przestrzeganie zasad niniejszej Procedury przez wszystkich Pracowników jednostek organizacyjnych Banku i komórek organizacyjnych Banku jest wyrazem troski o szeroko pojęty interes i dobro Banku.
3. W przypadku zgłoszeń kierowanych do Rady Nadzorczej Banku, zapisy niniejszej Procedury stosuje się odpowiednio.
4. Do zgłaszania naruszeń przepisów z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy lub finansowaniu terroryzmu stosuje się postanowienia niniejszej Procedury oraz „Instrukcji przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu w Warmińskim Banku Spółdzielczym” .

### **§ 17.**

1. Niniejsza Procedura podlega corocznemu przeglądowi przez Stanowisko badania zgodności, w szczególności w celu oceny skuteczności opisanego procesu postępowania, w ramach rocznego sprawozdania dotyczącego zarządzania ryzykiem braku zgodności. O wynikach przeglądu Stanowisko badania zgodności informuje Zarząd Banku oraz Radę Nadzorczą Banku.
2. Rada Nadzorcza Banku jest informowana o wynikach wewnętrznych postępowań wyjaśniających, na kolejnym posiedzeniu Rady Nadzorczej Banku następującym po zakończeniu wewnętrznych postępowań wyjaśniających.
3. Rada Nadzorcza Banku co najmniej raz w roku ocenia adekwatność i skuteczność niniejszej Procedury.
4. Bank przeprowadza wstępne i regularne szkolenia Pracowników Banku w zakresie zgłaszania naruszeń, w szczególności obowiązujących w tym zakresie procedur.
5. W celu rozpatrywania zgłoszeń oraz w celu zapewnienia komunikacji z osobą dokonującą zgłoszenia, a także w celu prowadzenia we właściwy sposób działań następczych

w związku ze zgłoszeniem, Bank zapewnia specjalne przeszkolenie, między innymi w kwestii mających zastosowanie przepisów o ochronie danych, Prezesowi Zarządu Banku, Przewodniczącemu Rady Nadzorczej Banku, wyznaczonemu Pracownikowi Banku, o którym mowa w § 5 ust. 2 i 3 oraz wybranym do wyjaśnienia danej sprawy Członkom Zespołu wyjaśniającego, o którym mowa w § 13 ust. 1, którzy są odpowiedzialni za rozpatrywanie zgłoszeń.