

## **UCHWAŁA NR 3/2026 Zarządu**

### **Fundacji Fabian Digital z siedzibą w Katowicach z dnia 19 maja 2026 r.**

w sprawie: przyjęcia Polityki Compliance oraz Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych w Fundacji Fabian Digital.

Działając na podstawie Statutu Fundacji Fabian Digital oraz w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Zarząd Fundacji uchwala, co następuje:

#### **§ 1**

1. Zarząd Fundacji przyjmuje dokument „Polityka Compliance i Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
2. Procedura określa zasady przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa, ochrony sygnalistów oraz prowadzenia działań następczych w Fundacji.

#### **§ 2**

Do pełnienia funkcji „Osoby Upoważnionej” do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, prowadzenia rejestru zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, Zarząd powołuje: Fabiana Kowalskiego.

#### **§ 3**

Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych podlega ogłoszeniu poprzez podanie jej do wiadomości osób wykonujących pracę na rzecz Fundacji poprzez wysłanie wiadomości e-mail oraz publikację na stronie internetowej Fundacji.

#### **§ 4**

W przypadku, gdy powzięte informacje o naruszeniu prawa dotyczą bezpośrednio działań lub zaniechań Osoby Upoważnionej (Prezesa Zarządu), Sygnalista uprawniony jest do pominięcia Wewnętrznej Procedury Zgłoszeń i dokonania tzw. zgłoszenia zewnętrznego do organów nadzorujących Fundację, jak Ministerstwo Cyfryzacji czy Prezydent Miasta Katowice.

#### **§ 5**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Fabian Kowalski  
Prezes Zarządu  
Dokument opatrzone kwalifikowanym podpisem  
elektronicznym.

Załącznik nr 1 do uchwały Zarządu nr 3/2026 z  
dnia 19.05.2026 r. w sprawie polityki Compliance

## Polityka Compliance i Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych Fundacja Fabian Digital

### Rozdział I: Postanowienia Ogólne i Podstawa Prawna

#### § 1

1. Niniejsza Polityka Compliance oraz Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych (zwana dalej „Procedurą”) określa zasady i ramy prawne bezpiecznego, poufnego oraz zgodnego z prawem zgłaszania naruszeń, ochrony sygnalistów oraz prowadzenia działań następczych w strukturach Fundacji Fabian Digital z siedzibą w Katowicach.
2. Fundacja Fabian Digital kieruje się bezwzględną zasadą praworządności, transparentności oraz stosuje politykę zero tolerancji dla dyskryminacji, mobbingu, korupcji, naruszeń prawa oraz jakichkolwiek form krzywdzenia dzieci.

#### § 2

Ileokroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- **Sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą lub współpracą z Fundacją.
- **Działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest wywołane zgłoszeniem i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty.
- **Działaniach następczych** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Osobę Upoważnioną w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia.
- **Osobie Upoważnionej** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Zarząd pracownika lub współpracownika Fundacji odpowiedzialnego za przyjmowanie zgłoszeń, prowadzenie rejestru i koordynację postępowań wyjaśniających.

### Rozdział II: Zakres Podmiotowy i Przedmiotowy

#### § 3

Do dokonywania zgłoszeń naruszeń na podstawie niniejszej procedury uprawniony jest każdy, kto powziął informację o naruszeniu w kontekście powiązanym z działalnością Fundacji, w szczególności:

- Pracownicy (niezależnie od formy i podstawy zatrudnienia),
- Wolontariusze, stażyści i praktykanci,

- Współpracownicy, partnerzy biznesowi oraz dostawcy,
- Beneficjenci projektów i programów realizowanych przez Fundację.

#### § 4

Przedmiotem zgłoszenia mogą być wszelkie działania lub zaniechania niezgodne z prawem, umowami bądź wewnętrznymi procedurami Fundacji, w tym w szczególności:

- Nadużycia finansowe, korupcja oraz przekupstwo,
- Mobbing, dyskryminacja oraz wszelkie przejawy przemocy psychicznej lub fizycznej w miejscu pracy/współpracy,
- Zagrożenie dobra dzieci oraz naruszenie przyjętych w Fundacji Standardów Ochrony Małoletnich,
- Naruszenia w zakresie ochrony danych osobowych (RODO) oraz bezpieczeństwa systemów informatycznych,
- Inne naruszenia przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub zawartych umów.

### Rozdział III: Kanały i Zasady Dokonywania Zgłoszeń

#### § 5

1. Podstawowym kanałem dokonywania zgłoszeń wewnętrznych jest bezpieczny, dedykowany elektroniczny Formularz Zgłoszenia Naruszenia dostępny na stronie internetowej Fundacji, pod adresem: [www.fabiandigital.org](http://www.fabiandigital.org).
2. Zgłoszenie może zostać dokonane również za pomocą innych kanałów komunikacji:
  - a) na e-mail: [compliance@fabiandigital.org](mailto:compliance@fabiandigital.org)
  - b) na adres korespondencyjny: ul. Mikołaja Kopernika 14, 40-064 Katowice
  - c) telefonicznie: 726 384 590
3. Zgłoszenie może zostać dokonane w sposób jawny (z podaniem danych kontaktowych) lub w sposób całkowicie anonimowy.

#### § 6

W przypadku, gdy powzięte informacje o naruszeniu prawa dotyczą bezpośrednio działań lub zaniechań Osoby Upoważnionej (Prezesa Zarządu), Sygnalista uprawniony jest do pominięcia Wewnętrznej Procedury Zgłoszeń i dokonania tzw. zgłoszenia zewnętrznego do organów nadzorujących Fundację, jak Ministerstwo Cyfryzacji czy Prezydent Miasta Katowice.

### **WAŻNA INSTRUKCJA DOTYCZĄCA BEZPIECZEŃSTWA DOWODÓW (RODO):**

W przypadku chęci przekazania dowodów elektronicznych (e-maile, dokumenty, zdjęcia) za pośrednictwem zewnętrznych systemów transferu plików (np. WeTransfer):

1. Zaleca się uprzednie spakowanie plików do zabezpieczonego hasłem archiwum (np. format .zip lub .rar).
2. Hasło dostępowe do spakowanego pliku należy wpisać bezpośrednio w treści przesyłanego Formularza Zgłoszenia Naruszenia. Uniemożliwi to dostęp podmiotów nieuprawnionych do wrażliwej zawartości dowodów.
3. W opcjach transferu należy wybrać najdłuższy dostępny okres wygaśnięcia linku.

## Rozdział IV: Procedura Rozpatrywania Zgłoszeń (Działania Następne)

### § 7

Postępowanie z dokonaniem zgłoszeniem realizowane jest w ramach ściśle określonych kroków i terminów ustawowych:

Etap / Krok	Termin	Opis działań następczych
<b>Krok 1: Potwierdzenie</b>	Do 7 dni	W przypadku zgłoszeń nieanonimowych, Osoba Upoważniona przesyła Sygnaliście oficjalne potwierdzenie rejestracji zgłoszenia w systemie wewnętrznym.
<b>Krok 2: Weryfikacja</b>	Niezwłocznie po wpływie	Osoba Upoważniona dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia pod kątem jego wiarygodności oraz ocenia, czy mieści się ono w zakresie przedmiotowym polityki. Zapada decyzja o wszczęciu postępowania.

<b>Krok 3: Postępowanie</b>	W toku sprawy	Prowadzone jest formalne, wewnętrzne postępowanie wyjaśniające. Osoba Upoważniona zbiera dowody, analizuje dokumentację oraz przeprowadza rozmowy z zachowaniem bezwzględnej dyskrecji.
<b>Krok 4: Informacja zwrotna</b>	Do 3 miesięcy	Zarząd Fundacji na podstawie ustaleń podejmuje adekwatne działania naprawcze. Sygnalista otrzymuje szczegółową informację zwrotną o sposobie rozwiązania zgłoszonej sprawy.

## **Rozdział V: Ochrona Sygnalisty i Poufność**

### **§ 8**

1. Tożsamość Sygnalisty (w przypadku zgłoszenia jawnego) podlega bezwzględnej ochronie. Dane te są chronione i znane wyłącznie Osobie Upoważnionej oraz nie mogą zostać ujawnione osobie, której dotyczy zgłoszenie, ani żadnym osobom trzecim bez wyraźnej, dobrowolnej i pisemnej zgody Sygnalisty.

2. Fundacja gwarantuje pełną ochronę przed wszelkimi formami działań odwetowych, represji, dyskryminacji lub innego niesprawiedliwego traktowania osób dokonujących zgłoszenia w dobrej wierze. Zakaz działań odwetowych obejmuje również osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia.

## **Rozdział VI: Rejestr Zgłoszeń i Retencja Danych**

### **§ 9**

1. Każde zgłoszenie wprowadzane jest do wewnętrznego i poufnego Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych prowadzonego przez Osobę Upoważnioną.
2. Dane osobowe oraz materiały zgromadzone w toku postępowania są przechowywane przez Fundację przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze.

## **Rozdział VII: Klauzula Informacyjna RODO dla Sygnalisty**

### **§ 10**

Zgodnie z art. 13 i 14 RODO, Fundacja Fabian Digital przekazuje poniższe informacje dotyczące zasad przetwarzania danych osobowych:

- **Administrator Danych Osobowych:** Fundacja Fabian Digital z siedzibą w Katowicach (40-064), ul. Mikołaja Kopernika 14. Kontakt w sprawach compliance: [compliance@fabiandigital.org](mailto:compliance@fabiandigital.org).
- **Inspektor Ochrony Danych:** W strukturach Fundacji nie wyznaczono IOD. Wszelkie zapytania należy kierować bezpośrednio do Administratora.
- **Cel i podstawa prawna przetwarzania:** Przyjęcie i weryfikacja zgłoszenia o naruszeniu prawa, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz prowadzenie Rejestru Zgłoszeń. Podstawą prawną jest wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.
- **Poufność i Odbiorcy danych:** Dane osobowe objęte są ścisłą tajemnicą. Odbiorcami mogą być wyłącznie upoważnione osoby w strukturach Administratora oraz właściwe organy publiczne, gdy wymagają tego przepisy prawa. Tożsamość Sygnalisty pozostaje chroniona i nie zostanie ujawniona osobie oskarżonej bez zgody Sygnalisty.
- **Okres retencji:** Dane są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono sprawę.
- **Prawa osoby, której dane dotyczą:** Prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa UODO). Podanie danych jest dobrowolne, jednakże wskazanie danych kontaktowych jest niezbędne do przekazania informacji zwrotnej.