

Zarządzenie nr DO.0210.22.2024
Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych
w Dąbrowie Górniczej
z dnia 07.10.2024 r.

w sprawie: zatwierdzenia procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań
następczych w Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej

Na podstawie art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), po przeprowadzeniu konsultacji z zakładowymi organizacjami związkowymi; § 4 Statutu Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej nadanego Uchwałą Nr XIX/349/2020 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 11 marca 2020 roku w sprawie: Statutu Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej z późn. zm.; Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej stanowiącego Załącznik do Zarządzenia nr DO.0210.5.2024 Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej z dnia 28.03.2024 roku,

zarządzam:

§ 1

Ustalić wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych zwaną dalej procedurą zgłoszeń wewnętrznych, w Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej, w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom działów, zespołów oraz osobom zajmującym samodzielne stanowiska w zakresie przekazywania informacji o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wszystkim ubiegającym się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania go do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych.

D Y R E K T O R
Piotr Jędrusik

Starszy Inspektor
ds. Organizacyjno-Kadrowych
Tomasz Solecki

Kierownik
Działu Organizacyjno-Kadrowego
Wioletta Kosmańska

RADCA PRAWNY
OP 1656
Milena Świerk

$$\frac{1}{x^2} = x^{-2}$$

$$\frac{d}{dx} x^{-2} = -2x^{-3} = -\frac{2}{x^3}$$

**PROCEDURA
DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W MIEJSKIM ZARZĄDZIE BUDYNKÓW MIESZKALNYCH
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

**§1
PRZEPISY WSTĘPNE**

1. Niniejszy dokument, zwany w dalszej części tekstu Procedurą ustala wewnętrzne zasady zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (zwaną dalej Dyrektywą).
2. Ilekroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:
 - a) pracodawcy - oznacza to Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej (MZBM) jako pracodawca w rozumieniu art. 3 Kodeksu pracy,
 - b) Dyrektorze - oznacza to Dyrektora MZBM/Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej,
 - c) pracownika - oznacza pracownika MZBM w rozumieniu art. 2 Kodeksu pracy,
 - d) sygnaliście/zgłaszającym - oznacza pracownika MZBM lub inną osobę o której mowa w art. 4 Dyrektywy, który zgłasza lub ujawnia informacje na temat naruszeń, uzyskane w kontekście związanym z wykonywaną przez niego pracą, któremu powierzono obowiązki w ramach działań dla pracodawcy. Sygnalista zgłasza lub ujawnia prawdziwe informacje w interesie publicznym dotyczące czynów nielegalnych lub zabronionych bądź stanowiących zagrożenie lub powodujących szkodę. Posiada uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałych lub potencjalnych naruszeń, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje, lub dotyczące prób ukrycia takich naruszeń. Sygnalista działa w dobrej wierze, czyli w oparciu o fakty i inne obiektywne informacje,
 - e) dyrektywie – oznacza to Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii,
 - f) działaniu następczym - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny 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 wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następnych,

- g) działaniu odwetowym - oznacza bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym, zgłoszeniem zewnętrznym lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę Zgłaszającemu,
- h) ujawnieniu publicznym - należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej,
- i) pracownikowi ds. Sygnalistów lub uprawnionym podmiocie zewnętrznym – oznacza osobę wyznaczoną przez Dyrektora MZBM, do której zakresu obowiązków lub do umowy wpisano obsługę kanałów komunikacyjnych z Sygnalistami oraz odpowiedzialną za prowadzenie rejestru Zgłoszeń,
- j) zespole wyjaśniającym/Zespole - oznacza niezależny organizacyjnie wewnętrzny zespół, powołany przez Dyrektora, do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej,
- k) zgłoszeniu wewnętrznym/Zgłoszeniu - oznacza przekazanie informacji o naruszeniu prawa Pracodawcy, zgodnie z Procedurą,
- l) zgłoszeniu zewnętrznym - należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej,
- m) ustawie - ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r., o ochronie sygnalistów.

§ 2

PODSTAWY PRAWNE

1. Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwane dalej RODO.
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy zwana dalej Kodeksem pracy.
4. Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

§ 3

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Dyrektor i wszyscy pracownicy MZBM, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj zatrudnienia powinni dążyć do należytego i zgodnego z obowiązującym prawem wykonywania swoich obowiązków służbowych oraz przeciwdziałania i eliminowania wszelkich nieprawidłowości, w tym nadużyć prawa niezależnie od jego rodzaju.

2. Pracownik Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej, który wszedł w posiadanie informacji odnośnie naruszenia przepisów prawa oraz obowiązujących w MZBM procedur, instrukcji przy realizacji zadań jednostki przez innych pracowników MZBM, ma możliwość zgłoszenia tego faktu, na zasadach określonych w Procedurze.
3. Jakiegokolwiek celowe działania lub zachowania prowadzące do nieprawidłowości w działalności MZBM nie będą tolerowane przez Pracodawcę, w imieniu którego działa Dyrektor.
4. Wszelkie zgłoszenia będą skrupulatnie badane, a ujawnione nieprawidłowości wyjaśniane i usuwane.
5. Procedura dotyczy pracowników Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej oraz innych osób, o których mowa w art. 4 ustawy.
6. Pracodawca zapoznaje pracowników oraz inne osoby, o których mowa w art. 4 ustawy poprzez zamieszczenie Procedury w Biuletynie Informacji Publicznej w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej. Pracownicy ponadto zapoznają się z treścią Procedury w sposób przyjęty u Pracodawcy.
7. Procedura dotyczy naruszenia prawa, którym jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - a) zamówień publicznych,
 - b) ochrony prywatności i danych osobowych,
 - c) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
8. Przepisów Procedury nie stosuje się:
 - a) jeżeli informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa,
 - b) do sprawcy naruszenia prawa, jeżeli na podstawie przepisów prawa osoba ta korzysta ze zwolnienia z odpowiedzialności lub złagodzenia kary w związku ze swoim zachowaniem po popełnieniu naruszenia prawa, w szczególności dobrowolnym ujawnieniem naruszenia prawa lub współpracą z organami ścigania lub innymi właściwymi organami,
 - c) do spraw indywidualnych dotyczących Pracownika w tym rozpatrywanych w ramach procedur wynikających z wewnętrznych procedur przeciwdziałania mobbingowi (Zarządzenie nr 2/2020 Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie z dnia 008.06.2020 r.), konfliktów interpersonalnych między pracownikami MZBM - nie związanych z ochroną Sygnalistów ani zgłoszeniem.
9. Wobec Zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe, groźby działań odwetowych i próby podejmowania działań odwetowych.
10. Zakaz działań odwetowych obowiązuje także, jeżeli w toku rozpoznania okaże się, że zgłoszenie było bezzasadne.
11. Zgłaszający podlega ochronie pod warunkiem, że:
 - a) 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,
 - b) dokonał zgłoszenia zgodnie z Procedurą, ustawą oraz zgodnie z przepisami prawa, w dobrej wierze i w interesie publicznym.
12. Zgłaszający dokonujący zgłoszenia w złej wierze lub dokonujący zgłoszenia niepoważnego lub zgłoszenia stanowiącego nadużycie prawa nie podlegają ochronie przewidzianej w Procedurze.

13. Ochronie nie podlegają również Zgłaszający, którzy przy dokonywaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.
14. Dyrektor, stosując procedurę jest zobowiązany do przeciwdziałania i reagowania na działania odwetowe stosowane wobec Zgłaszającego, w tym przede wszystkim dyskryminację, mobbing, zastraszanie i inne zachowania i działania zakazane, o których mowa w art. 12 ustawy.
15. Wszyscy pracownicy zobowiązani są znać i stosować zapisy Procedury.

§ 4

SPOSOBY ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA

1. W przypadku domniemania naruszenia prawa Sygnalista ma prawo skorzystać z wewnętrznego kanału zgłoszeń zgodnie z art. 26 ustawy:
 - a) zgłoszenie ustne:
 - może być dokonane telefonicznie wyznaczonemu pracownikowi ds. Sygnalistów lub uprawnionemu podmiotowi zewnętrznemu na wskazany numer telefonu i jest dokumentowane: za zgodą sygnalisty za pomocą nagrania z rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie lub kompletną i dokładną transkrypcję rozmowy lub w formie protokołu z rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg,
 - poprzez osobiste spotkanie z wyznaczonym pracownikiem ds. Sygnalistów lub z uprawnionym podmiotem zewnętrznym, upoważnionym do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych w celu przekazania zgłoszenia. W wyniku spotkania powstaje protokół spotkania. Spotkanie organizowane jest w terminie 7 dni od zgłoszenia potrzeby spotkania przez Sygnalistę,
 - wyznaczony pracownik ds. Sygnalistów lub uprawniony podmiot zewnętrzny zapewnia Sygnaliście możliwość sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy lub protokołu spotkania poprzez jego podpisanie,
 - b) poprzez wykorzystanie wewnętrznego systemu teleinformatycznego dedykowanego do przyjmowania zgłoszeń (elektroniczna skrzynka pocztowa) zapewniającego bezpieczeństwo zgłoszeń i poufność. Zgłoszenia można dokonać na adres e-mail: **sygnalista@mzbm.com.pl**, do którego dostęp ma wyłącznie Wyznaczony pracownik ds. Sygnalistów lub uprawniony podmiot zewnętrzny,
 - c) poprzez skierowanie pisemnego zgłoszenia do kancelarii MZBM w zaklejonej kopercie z napisem „Sygnalista - poufne do rąk własnych”. Pracownik kancelarii nie otwiera koperty i przekazuje ją do rąk własnych ww. osoby przyjmującej zgłoszenie.
2. Ostateczny wybór trybu zgłoszenia należy do Sygnalisty.
3. Zgłoszenia anonimowe pozostawia się bez rozpoznania.

§ 5

TRYB ZGŁASZANIA NARUSZEŃ

1. Formalny tryb postępowania w zakresie zgłoszenia naruszeń prawa z wykorzystaniem kanałów zgłoszeń wewnętrznych, o których mowa w § 5 przewiduje zgłoszenie ustne, pisemne lub elektroniczne zawiadomienie.
2. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - a) imię i nazwisko osoby składającej zgłoszenie (Sygnalisty), dane kontaktowe, w tym adres do potwierdzenia zgłoszenia;
 - b) opis naruszenia lub podejrzenia naruszenia prawa wraz z uzasadnieniem i wskazaniem okoliczności faktycznych czego lub kogo naruszenie dotyczy;
 - c) datę lub termin zdarzenia;
 - d) podpis osoby składającej zgłoszenie;
 - e) podpis osoby przyjmującej zgłoszenie w przypadku zgłoszenia, z którego sporządzany jest protokół rozmowy lub protokół spotkania.
3. Przekazanie zgłoszenia skutkuje uruchomieniem trybu formalnego polegającego na jego rozpoznaniu przez Zespół wyjaśniający.
4. W ciągu 7 dni od dnia wpływu zgłoszenia wyznaczony pracownik ds. Sygnalistów lub uprawniony podmiot zewnętrzny, potwierdza Sygnaliście jego otrzymanie, chyba że zgłaszający nie poda adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.
5. Zespół wyjaśniający powołany przez Dyrektora prowadzi postępowanie wyjaśniające, przygotowuje wystąpienie po dokonaniu weryfikacji oraz odpowiada na zgłoszenie w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
6. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 5, obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.
7. Pracodawca zachęca do zgłaszania naruszeń prawa w MZBM, w pierwszej kolejności, w formie zgłoszeń wewnętrznych z wykorzystaniem przepisów Procedury.
8. Sygnalista może dokonać również zgłoszenia zewnętrznego oraz ujawnienia publicznego, zgodnie z przepisami ujętymi w Rozdziale 4 ustawy.
9. Zgłoszenie dokonane do organu właściwego z Rozdziału 4 z pominięciem procedury określonej w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony przewidzianej w ustawie.
10. Do zadań wyznaczonego pracownika ds. Sygnalisty lub uprawnionego podmiotu zewnętrznego należy:
 - a) sprawdzanie w dni pracy MZBM wewnętrznego systemu teleinformatycznego dedykowanego do przyjmowania zgłoszeń (elektroniczna skrzynka pocztowa),
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych na zasadach opisanych w przepisach ustawy - wzór stanowi załącznik nr 1 do Procedury,
 - c) przekazywanie Sygnaliście informacji o których mowa w ust. 4 i 5,
 - d) przetwarzanie i przechowywanie dokumentacji związanej z prowadzoną procedurą zgłoszenia,

- e) wnioskowaniem do Dyrektora w sprawie powołania Zespołu wyjaśniającego wraz z propozycją jego składu,
- f) proponowanie niezbędnych korekt, podnoszących efektywność Procedury oraz jej adekwatność do aktualnych potrzeb pracodawcy i pracowników, bądź innych uzasadnionych zmian Procedury.

§ 6

ZESPÓŁ WYJAŚNIAJĄCY - POWOŁANIE I ZASADY PRACY

1. Dyrektor każdorazowo po przyjęciu zgłoszenia wewnętrznego powołuje zespół wyjaśniający, który weryfikuje zgłoszenie wewnętrzne i podejmuje działania następcze w MZBM.
2. W skład Zespołu wyjaśniającego mogą wchodzić m.in.:
 - a) pracownicy MZBM,
 - b) przedstawiciel pracowników MZBM,
 - c) wyznaczony pracownik ds. Sygnalistów,
 - d) uprawnione podmioty zewnętrzne.
3. Członkiem zespołu nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, o ile zostało ono skierowane na naruszenie prawa bezpośrednio przez nią jak też osoba dokonująca zgłoszenia.
4. Członkiem zespołu nie może być osoba pozostająca z Sygnalistą dokonującym zgłoszenia oraz z pracownikiem wskazanym w zgłoszeniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.
5. Oceny przesłanek zawartych w ust. 3 i 4 mogących stanowić powód wyłączenia możliwości pełnienia funkcji członka Zespołu dokonuje Pracodawca na podstawie dostępnej wiedzy. Ponadto każdy członek Zespołu składa stosowne oświadczenie w tej kwestii wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Procedury, które dołączone zostaje do każdego nowego zgłoszenia.
6. W przypadku jeżeli członkiem Zespołu jest osoba, której dotyczy zgłoszenie, a także osoba, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie braku bezstronności lub niezależności, wówczas Dyrektor na czas rozpatrywania sprawy wyłącza tę osobę z rozpatrywania zgłoszenia lub odwołuje taką osobę z funkcji członka Zespołu, a na jej miejsce powołuje inną osobę.
7. W przypadku ujawnienia się w toku postępowania wyjaśniającego uzasadnionego podejrzenia o braku bezstronności lub niezależności członka Zespołu, Dyrektor na czas prowadzonej sprawy wyłącza tę osobę z rozpatrywania zgłoszenia lub odwołuje tego członka i niezwłocznie powołuje na jego miejsce inną osobę, w celu uzupełnienia składu Zespołu.
8. Decyzje Zespołu podejmowane są zwykłą większością głosów, przy obecności minimum trzech członków Zespołu.
9. Zespół zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) bezzwłocznego działania, poufności, obiektywności, niezależności, rzetelności i bezstronności w zbieraniu informacji związanych ze zgłoszeniem, wszechstronnego wyjaśnienie stanu faktycznego,

- b) organizowania i przeprowadzania rozmów wyjaśniających i ich protokołowania,
 - c) zbierania dokumentacji związanej ze zgłoszeniem oraz niezbędnej do prowadzenia postępowania,
 - d) przekazania Dyrektorowi protokołu zawierającego stanowisko Zespołu wraz z uzasadnieniem, wnioskami i rekomendacjami.
10. Zadaniem Zespołu wyjaśniającego jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, na które składa się analiza zdarzeń, ocena zasadności zgłoszenia oraz przygotowanie wniosków i rekomendacji dalszych działań.
 11. Prowadzona przez Zespół wyjaśniający analiza zdarzeń polega na wysłuchaniu Sygnalisty składającego zgłoszenie, uczestników lub świadków zdarzeń opisywanych w zgłoszeniu oraz na analizie dokumentacji np. wiadomości e-mail, sms-ów, pism, zdjęć itp., stanowiących dowody w sprawie naruszeń prawa.
 12. Zespół może prosić dowolnego pracownika o złożenie wyjaśnień, związanych z przedmiotem zgłoszenia.
 13. Stawiennictwo na spotkaniu z Zespołem jest obowiązkowe.
 14. Pracownik może usprawiedliwić swoje niestawiennictwo na spotkaniu z Zespołem niezdolnością do pracy lub przebywaniem w tym czasie poza miejscem pracy (np. urlop wypoczynkowy, podróż służbowa, zaplanowane spotkanie służbowe). W takiej sytuacji Zespół ustala kolejny termin, w którym pracownik powinien stawić się na spotkaniu.
 15. O terminie stawiennictwa Zespół zawiadamia telefonicznie lub e-mailowo nie później niż 1 dzień przed planowanym terminem posiedzenia.
 16. Pracownik oraz członkowie Zespołu są zwolnieni z innych obowiązków zawodowych na czas koniecznych czynności podejmowanych w ramach postępowania prowadzonego przez Zespół, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
 17. Konfrontacja stron na spotkaniu z Zespołem jest możliwa jedynie za zgodą obu stron.
 18. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół.
 19. Postępowanie Zespołu kończy się wydaniem protokołu zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności zgłoszenia oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań, na podstawie których Pracodawca podejmuje adekwatne rozstrzygnięcie.
 20. Rekomendacje zawierają opis działań, jakie powinny być podjęte, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa.
 21. Zespół przekazuje dokumentację powstającą w ramach swojej pracy wyznaczonemu pracownikowi ds. Sygnalistów lub upoważnionemu podmiotowi zewnętrznemu, który archiwizuje dokumentację związaną z wniesionym zgłoszeniem i przeprowadzonym postępowaniem wyjaśniającym zgodnie z przepisami krajowymi oraz przez okres niezbędny do dochodzenia prawa i roszczeń.
 22. W przypadku zgłoszenia domniemanego naruszenia prawa przez samego Dyrektora Zespół zobowiązany jest do rzetelnego i transparentnego rozpoznania sprawy, a w przypadku braku możliwości podjęcia działań na poziomie wewnątrzzakładowym powiadomić samodzielnie właściwy organ przy wykorzystaniu tzw. kanału zewnętrznego zgłoszenia lub poinformować Zgłaszającego o możliwości dokonania zgłoszenia indywidualnego tym trybem (zgłoszenie zewnętrzne).
 23. Zgłoszenia oraz dokumentacja prac Zespołu przechowywane są w zamkniętej szafie i chronione przed osobami postronnymi.

24. Zgodnie z ustawą dane osobowe Zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą Zgłaszającego.
25. Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, zbierane są i przetwarzane przez członków Zespołu, działających w imieniu Pracodawcy, w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych również bez zgody Sygnalisty.
26. Obsługę prac Zespołu, w tym zapewnienie poufnego zamykanego pomieszczenia do posiedzeń Zespołu oraz zamykanej szafy do przechowywania akt spraw i dokumentacji prac Zespołu zapewnia Pracodawca za pośrednictwem wyznaczonego pracownika ds. Sygnalistów lub upoważnionego podmiotu zewnętrznego.

§ 7

ZASADA POUFNOŚCI

1. Postępowania prowadzone przez Zespół objęte są obowiązkiem zachowania poufności co do wszelkich informacji ujawnionych w ich toku.
2. Do zachowania poufności obowiązana jest każda z osób uczestniczących w ww. postępowaniach, o czym jest ona każdorazowo informowana.
3. Członkowie Zespołu, strony postępowania, świadkowie, wyznaczony pracownik ds. Sygnalistów lub uprawniony podmiot zewnętrzny, przyjmujący zgłoszenie wewnętrzne podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Procedury.
4. Żaden z pracowników uczestniczących w postępowaniu prowadzonym przez Zespół nie jest uprawniony do ujawniania informacji o fakcie, miejscu, czasie i przebiegu spotkań organizowanych w ramach tych postępowań. Treść zgłoszenia wewnętrznego oraz dane pracownika składającego je są objęte poufnością, co oznacza, że nie są udostępniane innym pracownikom ani przełożonym bezpośrednim lub wyższego szczebla.

§ 8

ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH I ŚRODKI OCHRONY WYNIKAJĄCE Z ROZDZIAŁU VI DYREKTYWY

1. Wobec Zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe w szczególności ujęte w art. 12 ustawy.
2. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
 - a) odmowę nawiązania stosunku pracy,
 - b) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - c) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po zakończeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po zakończeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
 - d) obniżenie wynagrodzenia za pracę,
 - e) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,

- f) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń,
 - g) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
 - h) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - i) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
 - j) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - k) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
 - l) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
 - m) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu,
 - n) mobbingu,
 - o) dyskryminacji,
 - p) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu,
 - q) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - r) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
 - s) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
 - t) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu,
 - u) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty,
- 3. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 2.
 - 4. Na pracodawcy spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie, o którym mowa w ust. 2 i 3, nie jest działaniem odwetowym.
 - 5. Ust. 2 i 3 stosuje się również do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z Pracodawcą zatrudniającym Zgłaszającego.
 - 6. Do roszczeń Zgłaszającego w sprawach dotyczących niekorzystnego traktowania, o którym mowa powyżej, stosuje się odpowiednio art. 18^{3a} Kodeksu pracy.
 - 7. Dokonanie zgłoszenia wewnętrznego, zgłoszenia zewnętrznego lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy pociągnięcia do odpowiedzialności dyscyplinarnej, pod warunkiem że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie wewnętrzne, zgłoszenia zewnętrzne lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z art. 16 ust. 1 ustawy.

§ 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W zakresie nieokreślonym przepisami niniejszej Procedury do rozpoznania zgłoszeń stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa w tym ustawę oraz przepisy wewnątrzzakładowe.
2. Administratorem danych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych jest MZBM.
3. W zakresie przyjmowania zgłoszenia wewnętrznego, prac Zespołu, w tym obiegu dokumentacji i procedury wysłuchania stron i świadków postępowania obowiązują procedacje RODO. Przetwarzanie danych osobowych, w tym szczególnych kategorii danych przez wyznaczonego pracownika ds. Sygnalistów lub uprawniony podmiot zewnętrzny przyjmujący zgłoszenie wewnętrzne i członków Zespołu odbywa się na podstawie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
4. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowywane są zgodnie z ustawą i przepisami krajowymi z zastrzeżeniem § 6 ust. 23 Procedury.
5. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego, do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do organu publicznego na zasadach określonych w ustawie o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r.
6. Procedury wewnętrzne określone niniejszym Regulaminem, nie wyłączają uprawnień sygnalisty do dokonania zgłoszenia kanałem zewnętrznym do Rzecznika Praw Obywatelskich, innego właściwego organu oraz roszczeń na drodze sądowej. Przy czym na etapie rozpatrywania przez zespół zgłoszenia rekomenduje się powstrzymanie zgłaszającego do wszczynania postępowań i dochodzenia roszczeń na drodze sądowej do czasu zakończenia postępowania wewnętrznego.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 - Rejestr zgłoszeń wewnętrznych w MZBM.
- Załącznik nr 2 - Oświadczenie członka zespołu.
- Załącznik nr 3 – Oświadczenie o zachowaniu poufności.
- Załącznik nr 4 – Upoważnienie do przyjmowania zgłoszeń.
- Załącznik nr 5 – Upoważnienie do rozpatrywania zgłoszeń.

D Y R E K T O R
Piotr Jedrusik

RADCA PRAWNY
Andrzej Wołowicz

[illegible]

Oświadczenie członka zespołu

Ja niżej podpisany/a:

.....
(Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

Niniejszym oświadczam, że w toczącym się postępowaniu wszczętym przez zespół wyjaśniający nie jestem sygnalistą oraz wskazanym w zgłoszeniu jako osoba naruszająca prawo, procedury wewnętrzne, standardy etyczne, a także osobą pozostającą z Sygnalistą składającym zgłoszenie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związaną z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli. Nie jestem również osobą pozostającą wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o zachowaniu poufności

Ja niżej podpisany/a:

.....
(Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

W związku z udziałem w wewnętrznych postępowaniach wyjaśniających w sprawach dotyczących zgłoszeń nieprawidłowości, prowadzonych przez zespół wyjaśniający, niniejszym zobowiązuję się do:

1. Ochrony wszelkich informacji, na podstawie których można byłoby w sposób bezpośredni lub pośredni zidentyfikować tożsamość Sygnalisty, świadków naruszenia, domniemanego sprawcy naruszenia oraz innych osób wskazanych przez Sygnalistę w zgłoszeniu naruszenia.
2. Ochrony treści zgłoszenia naruszenia oraz składanych wyjaśnień w toku postępowania wyjaśniającego.
3. Wykorzystania powyższych informacji jedynie w zakresie niezbędnym do przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego.
4. Nieudostępniania powyższych informacji osobom nieupoważnionym.
5. Należytego zabezpieczenia powyższych informacji przed dostępem osób nieupoważnionych, w tym nieautoryzowanym ujawnieniem, udostępnieniem, kopiowaniem, wykorzystywaniem, modyfikacją, uszkodzeniem lub utratą.
6. Niezwłocznego informowania o każdym przypadku naruszenia powyższych informacji oraz o każdym przypadku naruszenia ochrony danych osobowych.
7. Bezterminowego zachowania poufności, o którym mowa w niniejszym oświadczeniu.
8. Przyjąć na siebie pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane działaniami lub zaniechaniami, stanowiącymi naruszenie zobowiązań wynikających z niniejszego oświadczenia.

Ponadto, jestem świadomy/a, że postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może stanowić naruszenie przepisów karnych, jak też może rodzić wobec mnie cywilną odpowiedzialność odszkodowawczą.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

Dąbrowa Górnicza, dnia r.

.....
(pieczęćka firmowa)

UPOWAŻNIENIE nr

Działając na podstawie ustawy z dnia 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024.928 z dnia 24.06.2024 r.), § 5 ust. 4 Statutu Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej nadanego Uchwałą Nr XIX/349/2020 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 11 marca 2020 roku w sprawie: Statutu Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej, Rozdziału I i III Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej stanowiącego Załącznik do Zarządzenia nr DO.0210.5.2024 Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej z dnia 28.03.2024 r., oraz Politykę Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej nr DO.0210.6.2023 Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej z dnia 23.03.2023 r.

udzielam

Panu/i upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, potwierdzania przyjęcia zgłoszenia, przekazywania informacji zwrotnej, prowadzenia rejestru zgłoszeń oraz przetwarzania danych osobowych sygnalistów, osób których dotyczy zgłoszenie, oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu w ramach procedury naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej.

Upoważniony/a będzie przetwarzać dane w następujących programach:

.....
.....

Upoważnienie jest ważne od dnia r., lub do odwołania, bez prawa do udzielania dalszych upoważnień.

.....
(data)

.....
(pieczęćka i podpis Dyrektora)

OŚWIADCZENIE UPOWAŻNIONEGO

Ja niżej podpisany/a, oświadczam, że:

1. Zostałem/am zaznajomiony/a z powszechnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą o ochronie danych osobowych.
2. Zapoznałem/am się z treścią art. 8 ust. 1, 2 i 3, art. 27 ust. 2 oraz art. 56 ustawy o ochronie sygnalistów.
3. Zachowam tajemnicę informacji i danych osobowych (także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywałem ww. obowiązki), które uzyskam przy realizacji zadań związanych przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów w ramach procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej oraz że znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieuprawnionym.
4. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, do których mam, lub będę miał/-a dostęp w związku z wykonywaniem jakichkolwiek czynności na rzecz Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych z siedzibą w Dąbrowie górniczej przy ul. Tysiąclecia 20.
5. Zobowiązuję się przestrzegać wszelkich procedur obowiązujących w wyżej wymienionej jednostce organizacyjnej dotyczących ochrony danych osobowych – w szczególności określonych w Polityce bezpieczeństwa danych osobowych w Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązku powiadamiania przełożonego o możliwych naruszeniach ochrony danych osobowych.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

Dąbrowa Górnicza, dnia r.

.....
(pieczęćka firmowa)

UPOWAŻNIENIE nr

Działając na podstawie ustawy z dnia 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024.928 z dnia 24.06.2024 r.), § 5 ust. 4 Statutu Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej nadanego Uchwałą Nr XIX/349/2020 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 11 marca 2020 roku w sprawie: Statutu Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej, Rozdziału I i III Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej stanowiącego Załącznik do Zarządzenia nr DO.0210.5.2024 Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej z dnia 28.03.2024 r., oraz Politykę Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej nr DO.0210.6.2023 Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej z dnia 23.03.2023 r.

udzielam

Panu/i upoważnienia do weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalistów, osób których dotyczy zgłoszenie, oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu w ramach procedury naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej.

Upoważniony/a będzie przetwarzać dane w następujących programach:

.....
.....

Upoważnienie jest ważne od dnia r., lub do odwołania, bez prawa do udzielania dalszych upoważnień.

.....
(data)

.....
(pieczęćka i podpis Dyrektora)

OŚWIADCZENIE UPOWAŻNIONEGO

Ja niżej podpisany/a, oświadczam, że:

1. Zostałem/am zaznajomiony/a z powszechnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą o ochronie danych osobowych.
2. Zapoznałem/am się z treścią art. 8 ust. 1, 2 i 3, art. 27 ust. 2 oraz art. 56 ustawy o ochronie sygnalistów.
3. Zachowam tajemnicę informacji i danych osobowych (także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywałem ww. obowiązki), które uzyskam przy realizacji zadań związanych przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów w ramach procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej oraz że znane mi są przepisy odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieuprawnionym.
4. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, do których mam, lub będę miał/-a dostęp w związku z wykonywaniem jakichkolwiek czynności na rzecz Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych z siedzibą w Dąbrowie górniczej przy ul. Tysiąclecia 20.
5. Zobowiązuję się przestrzegać wszelkich procedur obowiązujących w wyżej wymienionej jednostce organizacyjnej dotyczących ochrony danych osobowych – w szczególności określonych w Polityce bezpieczeństwa danych osobowych w Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązku powiadamiania przełożonego o możliwych naruszeniach ochrony danych osobowych.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)