

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA  
ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ  
PRAW I OCHRONY OSÓB  
ZGŁASZAJĄCYCH NARUSZENIE PRAW**

## **SPIS TREŚCI**

**Rozdział I** Postanowienie Ogólne.

**Rozdział II** Sposoby dokonywania zgłoszeń.

**Rozdział III** Obowiązki osoby przyjmującej zgłoszenia oraz Zespołu ds. prowadzenia działań następczych.

**Rozdział IV** Zasady obsługi zgłoszeń.

**Rozdział V** Działania następcze.

**Rozdział VI** Rejestr naruszeń.

**Rozdział VII** Prawa i ochrona sygnalisty oraz osób zaangażowanych.

**Rozdział VIII** Ochrona danych osobowych.

**Rozdział IX** Postanowienia końcowe.

## Rozdział I Postanowienia Ogólne

### §1

Wewnętrzna procedura zgłoszeń nieprawidłowości i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa w ZGM w Zawierciu powstała w obowiązku wykonania Dyrektywy z dnia 23 października 2019 r.- Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii i określa utworzenie wewnętrznego systemu zgłoszeń, monitorowania, wykrywanie i rozwiązywania sytuacji związanych z wystąpieniem nieprawidłowości i naruszeń prawa.

### §2

Ilekroć w procedurze zgłoszeń użyto określeń:

1. **Pracodawca** — rozumie Dyrektora ZGM w Zawierciu.
2. **Informację o naruszeniu prawa** — należy rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w ZGM w Zawierciu, w którym zgłaszający pracuje lub pracował, z którym zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa.
3. **Działanie następcze** — rozumie się działanie podjęte przez powołany odrębnym zarządzeniem Zespół ds. zgłoszeń nieprawidłowości i naruszeń prawa, w tym przez przyjmowanie i weryfikację zgłoszeń, dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające.
4. **Informację zwrotną** — rozumie się przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
5. **Działanie odwetowe** — należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym, które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego, lub wyrządza, lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu.
6. **Zgłaszający /osoba dokonująca zgłoszenia/-pracownik**, który zgłasza lub ujawnia publicznie informację na temat naruszenia uzyskaną w kontekście związanym z pracą.
7. **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** — rozumie się osobę, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą.
8. **Osoba powiązana ze zgłaszającym** — rozumie się osobę, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego, osoby, której dotyczy zgłoszenie — rozumie się osobę, która dopuściła się naruszenia prawa, lub z którą osoba ta jest powiązana.
9. **Kontekst związany z pracą** — rozumie się całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa.
10. **Zgłoszenie wewnętrzne** — rozumie się przekazanie informacji o nieprawidłowości i naruszeniu prawa.

### §3

Naruszenie prawa — stanowi działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące, m.in.:

1. zamówień publicznych;
2. usług, produktów i rynków finansowych;
3. zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
4. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
5. bezpieczeństwa transportu;
6. ochrony środowiska;
7. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
8. bezpieczeństwa żywności i pasz;
9. zdrowia i dobrostanu zwierząt;
10. zdrowia publicznego;
11. ochrony konsumentów;
12. ochrony prywatności i danych osobowych;
13. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;

14. interesów finansowych Unii Europejskiej;
15. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
16. naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogącego stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej, naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużycie stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
17. działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy;
18. gospodarowanie mieniem ZGM;
19. innych naruszeń niż naruszenia, o których mowa w pkt 1-18, w tym dotyczących obowiązujących regulacji wewnętrznych i standardów etycznych.

#### §4

Pracownik, który posiada wiedzę o naruszeniu prawa przy wykonywaniu pracy bądź przy realizacji zadań ZGM powinien bezzwłocznie dokonać zgłoszenia, wskazujące okoliczności zaistniałej sytuacji.

#### §5

Ustanawiając Wewnętrzną Procedurę, pracodawca zapewnia bezstronność weryfikacji zgłoszeń oraz daje gwarancję poufności i ochronę osób zgłaszających, osobom pomagającym w dokonaniu zgłoszenia jak również osobom powiązanym ze zgłaszającym.

#### §6

Obowiązek, o którym mowa w § 4 dotyczy osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na zajmowane stanowisko, wymiar czasu i rodzaj wykonywanej pracy.

## Rozdział II

### Sposoby przekazywania zgłoszeń

#### §7

Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane:

1. w postaci papierowej (druk formularza zgłoszenia stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej Procedury)

Zgłoszenie w postaci papierowej może być dokonane:

- a) na adres do korespondencji: Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu ul. Krzywa 3, 42-400 Zawiercie z dopiskiem: „naruszenia”;
- b) w postaci umieszczenia zgłoszenia w jednej z dedykowanych skrzynek znajdujących się w budynku ZGM w Zawierciu, ul. Krzywej 3 w holu głównym;
- c) zgłoszenie w postaci elektronicznej może być dokonane na adres poczty elektronicznej: [zgloszenia@zgm-zawiercie.pl](mailto:zgloszenia@zgm-zawiercie.pl)

#### §8

1. Zgłoszenie wewnętrzne za pośrednictwem sposobów komunikacji wskazanych w niniejszej Procedurze powinno zawierać:

- a) szczegółowy opis zdarzenia naruszającego prawo;
- b) datę i miejsce zdarzenia naruszającego;
- c) dane osobowe zgłaszającego.

2. Zgłoszenie może mieć charakter:

- a) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia,
- b) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.

## §9

Przyjęte przez Pracodawcę środki komunikacji na potrzeby przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych:

1. są niezależne od sposobów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności ZGM w Zawierciu.
2. zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

## §10

1. Zgłoszenie może nastąpić do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszej Procedurze zgłoszeń.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem niemniejszej Procedury nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony przewidzianej w Dyrektywie z dnia 23 października 2019 r. - Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej.

## **Rozdział III**

### **Obowiązki osoby przyjmującej zgłoszenia oraz Zespołu ds. prowadzenia działań następczych**

## §11

Pracodawca Zarządzeniem wskaże spośród pracowników Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu osoby uprawnione/upoważnione/ do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jak również może w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających pogłębionej analizy zgłaszanego zagadnienia, wyznaczyć Członków Zespołu ds. działań następczych (powołać Zespół) do dokonywania wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych.

## §12

Pracodawca udzieli pisemnych upoważnień osobom przyjmującym zgłoszenia jak również opcjonalnie powołanym Członkom Zespołu ds. działań następczych.

## §13

Upoważnione osoby są obowiązane do zachowania tajemnicy. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika, pracownik ten jest obowiązany do:

1. nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
2. niezwłocznego przekazania zgłoszenia upoważnionemu pracownikowi organu centralnemu albo organu publicznemu, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

## **Rozdział IV**

### **Obsługa zgłoszeń**

## §14

Przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych:

1. uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom;
2. zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

Ochrona poufności, o której mowa w ust. 1, ust. 2, dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby której dotyczy zgłoszenie.

## §15

1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszenia ma obowiązek potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.
2. Wyznaczony Członek Zespołu ds. prowadzenia działań następczych przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną w maksymalnym terminie, nieprzekraczający 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
3. Informacja zwrotna 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.
4. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez pracodawcę nie dłużej niż przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia, lub jeśli przepis prawa stanowi inaczej.

## Rozdział V Rejestr zgłoszeń

### §16

1. Pracodawca:
  - a) prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
  - b) jest administratorem danych zgromadzonych w tym rejestrze.
2. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego (druk rejestru zgłoszeń stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszej Procedury).

### §17

W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:

1. numer sprawy;
2. przedmiot naruszenia;
3. datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
4. informację o podjętych działaniach następczych;
5. datę zakończenia sprawy;

Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia, lub jeśli przepis prawa stanowi inaczej.

## Rozdział VI Działania następcze

### §18

1. Za działania następcze uznaje się czynności:
  - a) ocena prawidłowości zarzutów;
  - b) weryfikacja informacji o naruszeniu;
  - c) przeprowadzenie dochodzenia wewnętrznego;
  - d) zamknięcie procedury działań następczych.
2. Ewentualny Zespół ds. przeprowadzania działań następczych może podejmować działania w celu zweryfikowania informacji o naruszeniu takich jak:
  - a) odbieranie wyjaśnień w celu zgromadzenia dodatkowych informacji;
  - b) na prośbę otrzymywania kopii dokumentów.
3. Zespół ds. przeprowadzania działań następczych ma obowiązek podejmowania czynności z zachowaniem należytej staranności.
4. Z każdego podjętego działania następczego powstałego w wyniku zgłoszenia naruszenia Zespół ds. przeprowadzania działań następczych sporządza protokół z przebiegu dochodzenia wewnętrznego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca.

5. W przypadku stwierdzenia naruszenia w drodze podjętych działań następczych Zespół ds. przeprowadzania działań następczych zobowiązany jest do bezzwłocznego powiadomienia Pracodawcy o naruszeniu w celu zapobiegnięcia dalszym naruszeniom.
6. Zespół ds. przeprowadzania działań następczych nie podejmuje działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu wewnętrznym dotyczącym sprawy będącej przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, odnotowuje się ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze zgłoszeń.
8. Za odpowiednie działanie następcze uznaje się także zamknięcie procedury weryfikacji informacji o naruszeniu w związku ze stwierdzeniem, że naruszenie nie wymagało dalszych działań następczych.

## **Rozdział VII**

### **Prawa i ochrona sygnalisty oraz osób zaangażowanych**

#### §19

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że za wyraźną zgodą zgłaszającego, lub jeśli przepis prawa stanowi inaczej.
2. Pracodawca, po otrzymaniu zgłoszenia, może w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez Jej zgody.
3. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez Pracodawcę, organ publiczny lub organ centralny nie dłużej niż przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia, lub jeśli przepis prawa stanowi inaczej.
4. Zapisy pkt. 1-3 stosuje się również do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia powiązanej ze zgłaszającym i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

#### §20

1. Pracodawca nie będzie stosował działań odwetowych w stosunku do zgłaszającego, jak również nie będzie niekorzystnie traktował z powodu dokonania zgłoszenia wewnętrznego lub ujawnienia publicznego.
2. Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 1, uważa się w szczególności rozwiązanie, wypowiedzenie lub odmowę nawiązania stosunku prawnego, na podstawie którego jest lub ma być świadczona praca przez zgłaszającego, chyba że druga strona stosunku prawnego udowodni, że kierowała się obiektywnymi powodami, jak również szykanowanie, dyskryminowanie, stosowanie innych form wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.

## **Rozdział VIII**

### **Ochrona danych osobowych**

#### §21

1. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w związku z postępowaniem dotyczącym zgłoszeń naruszeń przepisów prawa oraz ochrony osób zgłaszających jest Pracodawca.
2. Administrator zapewnia kontakt z Inspektorem Ochrony Danych. Z IOD można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem poprzez adres mailowy: [iod@zgm-zawiercie.pl](mailto:iod@zgm-zawiercie.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny administratora. Dane IOD znajdują się na stronie internetowej Administratora.

#### §22

Przetwarzanie danych osobowych następuje w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie: art. 6, ust. 1 lit c; e) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.

### §23

1. Dane osobowe są przetwarzane jedynie przez upoważnionych Pracowników.
2. Wszystkie informacje i dokumenty zgromadzone przez osobę uprawnioną przechowywane są zgodnie z polityką ochrony danych osobowych w ZGM.

### §24

Każde Zgłoszenie przekazane w trybie określonym w Wewnętrznej Procedurze, wraz z danymi dotyczącymi Zgłaszającego lub danymi mogącymi umożliwić jego identyfikację, ma charakter poufny.

### §25

1. Wyniki postępowania wyjaśniającego wraz z dokumentacją stanowią informacje poufne i są archiwizowane przez okres 5 lat licząc od roku następującego po roku, w którym zakończono postępowanie wyjaśniające.
2. Dane osobowe zawarte w Zgłoszeniach zostają usunięte w terminie 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono postępowanie wyjaśniające, chyba że dane te przechowywane są również na innej podstawie, lub jeśli przepis prawa stanowi inaczej.

### §26

Dane osobowe osoby, której zgłoszenie dotyczy mogą być przetwarzane i zbierane bez jej zgody.

### §27

1. Osoba, której dane są przetwarzane przysługuje prawo żądania dostępu do jej danych osobowych, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
2. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

### §28

Dyrektor ZGM w Zawierciu sprawuje bieżący nadzór nad prawidłowością przyjmowania zgłoszeń oraz działań następczych.

### §29

ZGM w Zawierciu umieszcza na swojej stronie internetowej [www.zgm-zawiercie.pl](http://www.zgm-zawiercie.pl) Wewnętrzną Procedurę zgłoszeń Naruszeń Prawa i Ochrony Osób Zgłaszających Naruszenia Prawa jak również, w sposób zrozumiały dla zgłaszającego informacje dotyczące danych kontaktowych umożliwiających dokonanie zgłoszenia wewnętrznego.



## Formularz zgłoszenia w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu

Data sporządzenia: .....

Zgłoszenie imienne:

Imię i nazwisko: .....

Dane kontaktowe: .....

Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych: Tak  Nie

Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?

- działania o charakterze korupcyjnym
- konflikt interesów
- mobbing
- inne

Treść zgłoszenia:

Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz

(z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać)

- *Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).*

*Podaj dane osób, które mogły się stać ofiarami niesprawiedliwości.*

*Jakie zachowanie/ działania chcesz zgłosić?*

*Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa dalej?*

*Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz Kto to był (np. Osoby w firmie, media, inne władze)*

*Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?*

*Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisanie przez Ciebie nieprawidłowości?*

Fakultatywnie: Dowody i świadkowie

*Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan wskaż świadków*

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

1. działałem w dobrej wierze,
2. posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
3. nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
4. ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
5. znana mi jest obowiązująca w ZGM procedura zgłaszania naruszeń i podejmowania działań następczych.

.....  
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

