

ZARZĄDZENIE NR D.0210.14.2024

Dyrektora Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju

z dnia 08 października 10.2024

w sprawie ustalenia Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju.

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928)

zarządzam:

§ 1

Ustalić Procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16.10.2024 r.

DYREKTOR

/-/ Marek Krakowski

W UZGODNIENIU

**Przewodniczący
OZ NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
Jastrzębski Zakład Komunalny**

/-/ Marek Maj

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr D.0210.14.2024
Dyrektora Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w
Jastrzębiu-Zdroju z dnia 08 października 2024 r.
w sprawie ustalenia Procedury dokonywania
zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań
następczych w Jastrzębskim Zakładzie
Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju

Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju

§ 1

Postanowienia ogólne

Ilekroć w niniejszej Procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju jest mowa o:

- 1) Podmiocie – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową Jastrzębski Zakład Komunalny, 44-330 Jastrzębie-Zdrój, ul. Dworcowa 17d;
- 2) Procedurze – należy przez to rozumieć niniejszą Procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju;
- 3) Sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju, w tym w szczególności: pracownika, pracownika tymczasowego, osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorcę, członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, osobę świadczącą pracę na rzecz Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, stażystę, wolontariusza lub praktykanta;
- 4) Zespole Wyjaśniającym - należy przez to rozumieć wyznaczony każdorazowym zarządzeniem dyrektora Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju zespół składający się z co najmniej z trzech bezstronnych osób, którego zadaniem jest podejmowanie działań następczych dotyczących rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego, w tym występowanie w razie potrzeby o dodatkowe informacje do sygnalisty, a także podejmowanie działań następczych;
- 5) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928);
- 6) Dyrektywie 2019/1937 - należy przez to rozumieć Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;
- 7) Rozporządzeniu 2016/679 - należy przez to rozumieć rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.);
- 8) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Jastrzębski Zakład Komunalny w Jastrzębiu-Zdroju w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu

- odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych;
- 9) działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
 - 10) informacji o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prywatnym lub publicznym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
 - 11) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
 - 12) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne i zewnętrzne dotyczące naruszenia prawa do którego doszło w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju;
 - 13) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie Jastrzębskiemu Zakładowi Komunalnemu w Jastrzębiu-Zdroju informacji o naruszeniu prawa;
 - 14) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie informacji Rzecznikowi Praw Obywatelskich lub organowi publicznemu (naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej) o naruszeniu prawa w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju;
 - 15) kontekście związanym z pracą – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
 - 16) osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana.

§ 2

Postanowienia ogólne.

1. Procedura określa tryb przekazywania i przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych w Podmiocie, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.
2. Procedura obowiązuje sygnalistę, który dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą w Podmiocie, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy na rzecz Podmiotu.
3. Ochronie przewidzianej w Procedurze sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego pod warunkiem, że sygnalista działał w dobrej wierze i miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania oraz stanowi informację o naruszeniu prawa.
4. Ochronie przewidzianej w Procedurze nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).
5. W przypadku dokonania zgłoszenia spoza zakresu przedmiotowego Ustawy do zgłoszenia tego nie przepisów Ustawy nie stosuje się, a zgłaszający nie otrzymuje statusu sygnalisty.

6. W przypadku, gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Podmiotu, zachęca się do dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

§ 3

Tryb dokonywania i przyjmowania zgłoszenia wewnętrznego

1. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszenia, dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie dyrektora Podmiotu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Procedury. Osoby upoważnione zobowiązane są do zachowania tajemnicy oraz odpowiadają za bezpieczne przetwarzanie danych osobowych objętych zgłoszeniem wewnętrznym oraz ich właściwą ochronę przed nieuprawnionym dostępem.
2. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych w Podmiocie jest inspektor Sekretariatu.
3. Osobą upoważnioną do weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych i dalszej komunikacji z sygnalistą jest wyznaczony majster Działu Technicznego, zwanym dalej „osobą realizującą obsługę zgłoszenia”.
4. Zgłoszenia wewnętrznego można dokonać pisemnie w postaci papierowej lub elektronicznej:
 - a) elektronicznie – za pośrednictwem adres e-mail: zgloszenia@jzk.jastrzebie.pl;
 - b) pisemnie – w zamkniętej kopercie dostarczonej pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną opatrzonej napisem „zgłoszenie naruszenia”, umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie, zaadresowanej na adres Podmiotu.
5. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:
 - a) dane osoby zgłaszającej (imię, nazwisko, stanowisko pracy zajmowane w Podmiocie) oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie (imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy),
 - b) datę sporządzenia zgłoszenia,
 - c) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia, (stan faktyczny, który budzi wątpliwości zgłaszającego, daty wystąpienia nieprawidłowości itp.),
 - d) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia,
 - e) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.
6. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
7. Podanie w zgłoszeniu adres do kontaktu korespondencyjnego lub poczty elektronicznej osoby zgłaszającej jest dobrowolne.
8. Zaleca się, aby przy pisemnym zgłoszeniu wewnętrznym osoba zgłaszająca korzystała z „Formularza zgłoszenia wewnętrznego naruszenia prawa”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
9. W przypadku przesłania informacji o naruszeniu prawa za pośrednictwem poczty elektronicznej rekomenduje się wysyłanie wiadomości zaszyfrowanych, co zwiększa bezpieczeństwo danych osobowych oraz pozostałych informacji zawartych w zgłoszeniu.
10. 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.
11. Podmiot nie przewiduje rozpatrywania zgłoszeń anonimowych.
12. Przekazywane zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
13. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

14. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane kontaktowe osoby zgłaszającej, na które należy przekazać potwierdzenie osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń, o której mowa w ust. 2 w terminie 7 dni od jego otrzymania wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

§ 4

Tryb rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych

1. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez osobę realizującą obsługę zgłoszenia, która bezzwłocznie dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w Procedurze.
2. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, osoba realizująca obsługę zgłoszenia podejmuje działanie następcze, a w przypadkach wymagających dodatkowej pomocy wnioskuje do Dyrektora Podmiotu o powołanie Zespołu Wyjaśniającego zapewniającego niezależność, obiektywizm i kompetencje, w którym funkcję przewodniczącego pełni osoba realizująca obsługę zgłoszenia.
3. Zespół Wyjaśniający powoływany jest w terminie do 7 dni liczonych od dnia przyjęcia zgłoszenia w składzie przynajmniej trójosobowym, zaś członkowie zespołu powoływani są doraźnie Zarządzeniem Dyrektora Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego i prowadzą postępowanie na podstawie doraźnych upoważnień wydanych przez Dyrektora zgodnie z załącznikiem nr 1 do Procedury.
4. Skład Zespołu Wyjaśniającego proponuje osoba realizująca obsługę zgłoszenia w uzgodnieniu z Dyrektorem Podmiotu. W razie potrzeby do składu Zespołu można powołać osoby nie będące pracownikami Podmiotu.
5. Do wykonania określonych czynności specjalistycznych w trakcie postępowania wyjaśniającego Dyrektor Podmiotu może dodatkowo powołać ekspertów będących lub nie będących pracownikami Podmiotu.
6. Nadzór nad postępowaniem prowadzonym przez Zespół Wyjaśniający sprawuje osoba realizująca obsługę zgłoszenia.
7. Członkiem Zespołu Wyjaśniającego ani ekspertem nie może być:
 - a) osoba, który przekazał zgłoszenie, będące przedmiotem wyjaśnienia;
 - b) osoba, której dotyczy zgłoszenie;
 - c) osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - d) osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego);
 - e) osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania;
 - f) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.
8. W trakcie prowadzenia postępowania członkowie Zespołu Wyjaśniającego mają prawo:
 - a) dostępu do dokumentów i danych jednostki;
 - b) uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Podmiotu;
 - c) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców Podmiotu;
 - d) dostępu do pomieszczeń Podmiotu w celu dokonania wizji lokalnej lub zabezpieczenia dowodów;
 - e) korzystania z pomocy Inspektora Ochrony Danych;
 - f) konsultowania w niezbędnym zakresie uzyskanych informacji i danych z osobą zgłaszającą przez osobę realizującą obsługę zgłoszenia.
9. Zespół Wyjaśniający może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Zespół Wyjaśniający informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego, pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.

10. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki, o których mowa w ust. 1, zaś treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, Zespół Wyjaśniający podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.
11. Zespół Wyjaśniający może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz Podmiotu celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów, będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.
12. Zespół Wyjaśniający może zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli komórek organizacyjnych Podmiotu o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.
13. Z przeprowadzonego postępowania Zespół Wyjaśniający sporządza raport.
14. Raport z postępowania wyjaśniającego zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne oraz obejmuje rekomendacje Zespołu Wyjaśniającego w zakresie załatwienia sprawy oraz ewentualne konsekwencje w stosunku do sprawcy naruszenia albo zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego zgłoszenia.
15. Zespół Wyjaśniający ma obowiązek poinformować osobę zgłaszającą o sposobie rozwiązania sprawy w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia - 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego. 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.
16. Zespół Wyjaśniający nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.
17. W przypadku rozpatrywania zgłoszenia tylko przez osobę realizującą obsługę zgłoszenia przepisy ust. 7 do ust. 16 stasuje się analogicznie.

§ 5

Działania następcze

1. W przypadku, gdy:
 - a) naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Podmiotu – podejmowane są działania naprawcze,
 - b) naruszeniu prawa nie można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Podmiotu – zawiadamia się stosowne organy zewnętrzne lub wszczyna inne postępowanie określone przepisami prawa,
 - c) zgłoszenie naruszenia okazało się bezzasadne – oddala zgłoszenie się oddala i zamyka postępowanie.
2. Działania następcze podejmowane są z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości sygnalisty.

§ 6

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Zgłoszenie niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego, zostaje zarejestrowane w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Procedury.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzi osoba realizująca obsługę zgłoszeń.

§ 7

Dokonywanie zgłoszeń zewnętrznych

1. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego, przy czym w przypadku, gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Podmiotu zachęca się do dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych, obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
3. Wszystkie informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych wraz z odesłaniem do stron internetowych organów publicznych przyjmujących takie zgłoszenia, zawarte zostały w na stronie BIP Podmiotu w zakładce „Zgłoszenia zewnętrzne”.

§ 8

Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Podmiot.
2. W przypadku pytań lub uwag dotyczących przetwarzania danych osobowych i praw przysługujących na mocy przepisów o ochronie danych osobowych należy kontaktować się mailem z powołanym w Podmiocie inspektorem ochrony danych: iodpusz@wp.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z przyjmowaniem informacji o naruszeniu prawa, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia 2016/679, w związku z Ustawą. Dane osobowe mogą podlegać ujawnieniu na podstawie wyrażonej zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 2016/679.
4. Podmiot po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
5. Dane osobowe, pozwalające na ustalenie tożsamości sygnalisty, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
6. Dane osobowe sygnalisty mogą podlegać przetwarzaniu przez upoważniony do przyjmowania zgłoszeń podmiot zewnętrzny, z związku z zawartą umową powierzenia obsługi przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, potwierdzania przyjęcia zgłoszenia, przekazywania informacji zwrotnej oraz dostarczania informacji na temat procedury zgłoszeń wewnętrznych.
7. Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, a także osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
8. Ochrony danych osobowych nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie. Przed dokonaniem ujawnienia właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadamia o tym sygnalistę, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrazi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
9. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f Rozporządzenia 2016/679, nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w § 2 ust. 3 Ustawy, albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.

10. Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g Rozporządzenia 2016/679 w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w § 2 ust. 3 Ustawy albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.
11. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez Podmiot przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Podmiot usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem po upływie okresu przechowywania.
12. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania - na zasadach opisanych w art. 15-21 rozporządzenia 2016/679 oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie (00-193), ul. Stawki 2.
13. Jeżeli osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na ich ujawnienie, to ma prawo cofnięcia wyrażonej zgody, przy czym nie wpływa to na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem.
14. Zgodę można cofnąć informując o tym upoważnione do przyjmowania i weryfikowania zgłoszeń osoby/jednostki organizacyjne, wykorzystując do tego celu kanały komunikacji wskazane w §3 ust. 4 Procedury.
15. Podanie przez sygnalistę takich danych osobowych jak imię i nazwisko, forma stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy oraz dane Podmiotu, w którym praca jest wykonywana jest warunkiem koniecznym uzyskania statusu sygnalisty.
16. Podanie danych do kontaktu w sprawie zgłoszenia w postaci adresu korespondencyjnego lub adresu poczty elektronicznej jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu dalszej komunikacji z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej. Nie podanie adresu do kontaktu uniemożliwi przekazanie informacji zwrotnej.

§ 9.

Postanowienia końcowe

1. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, lub pełnienia funkcji, inspektor Kadr przekazuje informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, co potwierdzone zostaje oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Procedury.
2. W sprawach nie uregulowanych w Procedurze stosuje się przepisy zawarte w Dyrektywie 2019/1937, Ustawie oraz Rozporządzeniu 2016/679.
3. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości wszystkich osób świadczących pracę w Podmiocie poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń.

Załącznik nr 1

do Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju.

.....
(oznaczenie Podmiotu/pieczęć)

UPOWAŻNIENIE

Imię i nazwisko osoby upoważnionej:

Zajmowane stanowisko/pełniona funkcja:

Data nadania upoważnienia:

Upoważniam Panią/Pana do:

1. Przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju, *)
2. Podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej, *)
3. Przetwarzania danych osobowych sygnalisty oraz osób, których dotyczy zgłoszenie naruszenia prawa, a także osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu naruszeń prawa. Upoważnienie niniejsze obejmuje zbieranie danych, wgląd do danych, kopiowanie, przesyłanie, stosowanie pseudonimizacji oraz niszczenie tych danych po ustaniu przydatności.

Upoważnienie niniejsze ważne jest do odwołania i wygasa w momencie rozwiązania stosunku pracy.

.....
(Podpis upoważniającego)

Oświadczenie osoby upoważnionej

Oświadczam, że zapoznałam/em się z politykami i procedurami ochrony danych osobowych obowiązujących w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju, a także Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nich zawartych. Jednocześnie zobowiązuję się do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskam w ramach przyjmowania*), weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych*), także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonuję tą pracę na rzecz Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju.

.....
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

*) niepotrzebne należy skreślić

Załącznik nr 2

do Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO NARUSZENIA PRAWA

INFORMACJE OGÓLNE	
Kogo/ czego dotyczy zgłoszenie	
Data powzięcia wiedzy o naruszeniu	
Miejsce naruszenia	
Imię i nazwisko zgłaszającego	
Nazwa i adres Podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie	
Forma zatrudnienia w Podmiocie	
DANE KONTAKTOWE ZGŁSZAJĄCEGO (DOBROWOLNIE)	
Adres korespondencyjny	
Adres poczty elektronicznej	
INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE	
Data zaistnienia naruszenia	
Czy i do kogo zostało już zgłoszone?	
OPIS NARUSZENIA	

--	--

ŚWIADKOWIE

Imię i nazwisko	
-----------------	--

Imię i nazwisko	
-----------------	--

Imię i nazwisko	
-----------------	--

OPIS DOWODÓW

--	--

CHARAKTER NARUSZENIA (wpisać tak/nie)

Podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	
--	--

Niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień	
Niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	
Naruszenia w organizacji działalności	
Naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych	
Inne – jakie:	
ZAŁĄCZNIKI	
1.	
2.	
3.	
UWAGI	

Załącznik nr 3

do Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju.

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH *)

L.P.	Numer zgłoszenia (narastająco)	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób	Adres do kontaktu sygnalisty	Data dokonania zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy
1.							
2.							
3.							
4.							

*) Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych należy przechowywać przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Załącznik nr 4

do Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju.

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, iż zostałam/em poinformowana/y o Procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju.

.....
data i czytelny podpis