

Zarządzenie Nr 143/2021
Dyrektora Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych
w Szczecinie
z dnia 17 czerwca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu dotyczącego przyjmowania, weryfikacji i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych”

Na podstawie art. 8 DYREKTYWY PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii Dz.U.UE.L.2019.3015.17 z dnia 26.11.2019), § 3 Statutu Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych w Szczecinie, stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr XIX/553/12 Rady Miasta Szczecin z dnia 4 czerwca 2012 r. w sprawie likwidacji samorządowego zakładu budżetowego pn. „Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych” w Szczecinie w celu przekształcenia w jednostkę budżetową pn. „Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych”, § 41, 42 Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Budynków i Lokali w Szczecinie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 74 Dyrektora Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych w Szczecinie z dnia 25 lipca 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego w Zarządzie Budynków i Lokali Komunalnych w Szczecinie

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin dotyczący przyjmowania, weryfikacji i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Powołuję Zespół do przyjmowania, weryfikacji i rozpatrywania naruszeń sygnalistów w następującym składzie:

- 1) Anna Jaździńska – Skwark – Inspektor Ochrony Danych
- 2) Krzysztof Litwiński - członek
- 3) Magdalena Bręczewska - członek

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Inspektorowi Ochrony Danych.

§ 4.1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom w sposób określony w ust. 2.

2. Podanie do wiadomości następuje poprzez wysłanie wewnętrzną pocztą elektroniczną.

DYREKTOR
Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych
w Szczecinie
[Podpis]

DYREKTOR
Ochrony Danych
[Podpis]
Anna Jaździńska-Skwark

Bez zastrzeżeń pod względem
formalno-prawnym
Krzysztof Litwiński
Przewodniczący

**„REGULAMIN DOTYCZĄCY PRZYJMOWANIA, WERYFIKACJI I ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ
WEWNĘTRZNYCH ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH”**

**Rozdział 1
PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1. [Cel „Regulaminu dotyczącego przyjmowania, weryfikacji i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych”]

1. Regulamin dotyczący przyjmowania, weryfikacji i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych”, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych”.

2. Niniejszy „Regulamin” ustalony został po konsultacji z NSZZ "Solidarność" Pracowników Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych z siedzibą w Szczecinie, zwany dalej ZBiLK.

3. Pracownicy ZBiLK, osoby które ubiegają się o pracę lub świadczenie usług na rzecz ZBiLK zobowiązani są do złożenia oświadczenia na piśmie o zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią regulaminu określa **załącznik nr 1 – 3** do niniejszego „Regulaminu”.

§ 2. [Definicje]

Ilekcroć w „Regulaminie” jest mowa o:

- 1) anonimie – należy przez to rozumieć zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 2) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 3) działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
- 4) informacji o naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 5) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 6) inne naruszenia – należy przez to rozumieć:
 - a) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników ZBiLK;
 - b) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
 - c) naruszenia praw pracowniczych, w tym niewłaściwe traktowanie np.: mobbing, dyskryminację oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych np.: molestowanie seksualne;
 - d) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.;
 - e) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
 - f) naruszenia zasad BHP;
 - g) nieprzestrzeganie przepisów prawa pracy;

- h) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1 – 9.
- 7) IOD - należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych;
- 8) kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
- 9) naruszeniach prawa - należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
- a) zamówień publicznych;
 - b) usług, produktów i rynków finansowych;
 - c) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - d) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - e) bezpieczeństwa transportu;
 - f) ochrony środowiska;
 - g) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - h) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - i) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - j) zdrowia publicznego;
 - k) ochrony konsumentów;
 - l) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - m) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - n) interesów finansowych Unii Europejskiej;
 - o) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - p) innych naruszeń;
 - r) obowiązujących w ZBiLK regulacji wewnętrznych;
- 10) odrębnych procedurach obowiązujących w ZBiLK - należy przez to rozumieć między innymi: szczegółowy tryb przyjmowania, rejestrowania, koordynowania załatwiania skarg i wniosków w ZBiLK;
- 11) organie centralnym – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej właściwy w sprawach udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych ustawą, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następczych;
- 12) organie publicznym – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
- 13) osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 14) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
- 15) osobie powiązanej ze zgłaszającym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
- 16) pracodawcy – należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U.2020.1320 ze zm.);
- 17) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt ustawy z dnia z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz.U.2019 r. 1563);

- 18) sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym: pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał, osobę ubiegającą się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy; osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorcę, akcjonariusza lub wspólnika, członka organu osoby prawnej, osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcę lub dostawcę, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażystę, wolontariusza;
- 19) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 20) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
- 21) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
- 22) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.

Rozdział 2 **DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ**

§ 3. [Zespół ds. przyjmowania, weryfikacji i rozpatrywania naruszeń sygnalistów]

1. Za przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń dotyczących naruszeń oraz podejmowanie działań następczych odpowiedzialni są pracownicy ZBiLK, wyznaczeni przez Dyrektora.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, wchodzi w skład 3 osobowego Zespołu do przyjmowania, weryfikacji i rozpatrywania naruszeń sygnalistów, zwanego dalej "Zespołem ds. obsługi naruszeń".
3. „Zespół ds. obsługi naruszeń”, o którym mowa wybiera ze swojego grona koordynatora, który kieruje pracą ww. Zespołu.
4. Pracownicy wchodzący w skład Zespołu zobowiązani są do zachowania w poufności wszelkie informacje, jakie pozyskali w toku wykonywanych zadań oraz podejmują działania zapewniające, aby osoby nieupoważnione nie miały dostępu do dokumentów otrzymanych lub wytworzonych w trakcie wykonywanych zadań.

§ 4. [Sposoby i tryb przekazywania zgłoszeń o naruszeniach prawa]

1. Ustanawia się bezpieczne kanały zgłaszania naruszeń prawa, w celu zapewnienia poufności tożsamości zgłaszającego, osób wymienionych w zgłoszeniu oraz które będą zaprojektowane w sposób uniemożliwiający dostęp do informacji zawartych w zgłoszeniu nieupoważnionym osobom.
2. Zgłaszający powinien dokonać zgłoszenia naruszenia prawa niezwłocznie po powzięciu informacji o zdarzeniu.
3. Niedopuszczalne jest fałszywe oskarżanie i celowe zgłaszanie nieprawdziwych informacji. Zgłaszający dokonując zgłoszenia naruszenia prawa powinien posiadać uzasadnione przekonanie co do prawdziwości przekazywanych przez niego informacji.
4. Informacja o naruszeniu prawa może być przekazywana za pośrednictwem następujących kanałów komunikacyjnych, tj.:
 - 1) listownie, na adres ZBiLK, ul. Mariacka 25, 70-546 Szczecin z dopiskiem „Zgłoszenie ZBiLK-poufne, do rąk własnych Zespołu ds. obsługi naruszeń, nie otwierać”;
 - 2) pisemnie, w siedzibie ZBiLK, ul. Bł. Wincentego Kadłubka 24a, 71-521 Szczecin bezpośrednio lub ul. Goszczyńskiego 4a 71 - 263 Szczecin członkom „Zespołu ds. obsługi naruszeń”;
 - 3) za pomocą poczty elektronicznej : sygnalista@zbiilk.szczecin.pl;
 - 4) ustnie:
 - a) za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku od zgłaszającego, w siedzibie ZBiLK, ul. Bł. Wincentego Kadłubka 24a, 71-521 lub ul. Goszczyńskiego 4a 71 - 263 Szczecin bezpośrednio z członkami „Zespo-

tu ds. obsługi naruszeń”, w godzinach od 7.30 do 15.30;

b) telefonicznie, bezpośrednio z członkami „Zespołu ds. obsługi naruszeń”.

5. Zgłoszenie złożone w innej siedzibie ZBiLK niż wymienione w ust. 4 pkt 1 i 2 należy przekazać niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od daty wpływu do ZBiLK członkom „Zespołu ds. obsługi naruszeń”.

6. Wzór protokołu przyjęcia ustnego/telefonicznego zgłoszenia naruszenia prawa określa **załącznik nr 4** do „Regulaminu”.

7. Zgłoszenia, które zostaną wysłane do ZBiLK albo złożone formie listownej, pisemnie lub ustnie nie podlegają rejestracji w systemie kancelaryjnym oraz dekretacji.

8. Zgłaszający uprawniony jest do wycofania zgłoszenia naruszenia prawa w ciągu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia.

9. Anonimowe zgłoszenia naruszenia prawa nie będą rozpatrywane.

10. Składane zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje: datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa, opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa, wskazanie podmiotu, którego dotyczy Zgłoszenie, wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa, wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania Zgłoszenia, wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego. Wzór zgłoszenia stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego „Regulaminu”.

§ 5. [Dobra wiara sygnalistów]

Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenia nieprawdziwych informacji podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 3.

§ 6. [Rejestr zgłoszeń]

1. Wszystkie zgłoszenia są rejestrowane w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia oraz niezależnie od przebiegu wstępnej kwalifikacji, czy postępowania wyjaśniającego. Wzór Rejestru zgłoszeń stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego „Regulaminu”.

2. Każdemu zgłoszeniu niezależnie od formy złożenia zostanie nadany indywidualny numer zgłoszenia, zwany dalej numerem zgłoszenia, wg. następującego wzoru : **Zgł.1/P/Sygn./2021**), który zostanie zamieszczony w Rejestrze zgłoszeń, o którym mowa w ust. 1 wraz z datą wpływu zgłoszenia, danymi osobowymi sygnalisty (w przypadku dokonania zgłoszenia z podaniem danych osobowych) oraz opisem naruszenia.

3. Identyfikator, o którym mowa w ust. 2 składa się z następujących znaków:

- 1) **Zgł.1** - kolejny numer zgłoszenia;
- 2) **P**- rodzaj zgłoszenia, tj. P - poufne, J - jawne;
- 3) **Sygn.** - oznaczenie procedury;
- 4) **2021** - rok kalendarzowy.

4. Za prowadzenie „Rejestru zgłoszeń” odpowiada „Zespół ds. obsługi naruszeń”.

5. Pracodawca stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające przechowywanie danych osobowych zgłaszającego oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie z treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po ich otrzymaniu wszystkich danych osobowych zgłaszającego.

6. Dane w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia, przechowywane są nie dłużej niż przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

§ 7. [Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia]

Sygnalista otrzymuje w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba, że nie wskazał on adresu, na który należy przekazać potwierdzenie lub nie wynika

to z funkcjonalności kanału do dokonywania zgłoszeń. Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego „Regulaminu”.

§ 8. [Analiza zgłoszenia, postępowanie wyjaśniające]

1. Zgłoszenie niepozwalające na podstawie przekazanych danych na wstępną identyfikację naruszenia prawa, pozostaje bez rozpatrzenia.

2. Po dokonaniu wstępnej kwalifikacji zgłoszenia naruszenia prawa, „Zespół ds. obsługi naruszeń”, informuje Dyrektora na piśmie o wyniku analizy zgłoszenia oraz rekomenduje:

- 1) pozostawienie zgłoszenia naruszenia prawa bez dalszego biegu w sytuacji gdy zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego;
- 2) wszczęcie postępowania wyjaśniającego niezwłocznie;
- 3) przekazanie zgłoszenia naruszenia prawa do podmiotu właściwego ze względu na charakter lub zakres zgłoszenia albo ze względu na odrębną procedurę funkcjonującą w ZBiLK.

3. „Zespół ds. obsługi naruszeń” jest uprawniony do kontaktu ze zgłaszającym celem uzyskania dalszych informacji niezbędnych do obsługi zgłoszenia. Kontakt ze zgłaszającym jest poufny i odbywa się przy zachowaniu zasad opisanych w § 12.

4. Informacja o działaniach podjętych na etapie kwalifikacji wstępnej zgłoszenia naruszenia prawa, wraz z uzasadnieniem przekazywana jest niezwłocznie zgłaszającemu.

5. W przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia, „Zespół ds. obsługi naruszeń” przekazuje niezwłocznie sygnaliście oraz osobie, której zgłoszenie dotyczy informacje o dokonanym zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji.

6. W przypadku gdy osobą w stosunku, do której dokonano zgłoszenia naruszenia prawa, jest członek „Zespołu ds. obsługi naruszeń” podlega on wyłączeniu.

7. Gdy zgłoszenie dotyczy Zastępców Dyrektora „Zespół ds. obsługi naruszeń” zawiadamia o tym fakcie Dyrektora.

§ 9. [Działania następcze związane ze zgłoszeniem naruszenia prawa]

1. Zgłoszenia naruszenia prawa przekazane do postępowania wyjaśniającego, podlegają analizie i są prowadzone przez „Zespół ds. obsługi naruszeń” z zachowaniem należytej staranności, niezależności i obiektywizmu.

2. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Dyrektor na wniosek „Zespołu ds. obsługi naruszeń”, może powołać eksperta do udziału w pracach „Zespołu ds. obsługi naruszeń”. Eksperta powołuje się spośród pracowników ZBiLK z zastrzeżeniem, że nie może on być bezpośrednio związany z zakresem zgłoszenia naruszenia prawa oraz powiązany w jakikolwiek sposób ze zgłaszającym i osobami wymienionymi w zgłoszeniu. Ekspert składa oświadczenie o zachowaniu poufności w związku z prowadzonym postępowaniem w sprawie zgłoszenia naruszenia prawa, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 8** do niniejszego „Regulaminu”.

3. Celem prowadzonego postępowania wyjaśniającego jest ustalenie stanu faktycznego oraz wyjaśnienie wszelkich wątpliwości dotyczących sytuacji przedstawionych w zgłoszeniu naruszenia prawa.

4. Proces postępowania wyjaśniającego w odniesieniu do zgłoszenia naruszenia prawa jest następujący:

- 1) „Zespół ds. obsługi naruszeń” dokonuje we własnym zakresie weryfikacji zgłoszenia naruszenia prawa i informacji otrzymanych od zgłaszającego, celem zweryfikowania prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia będącego przedmiotem zgłoszenia;
- 2) „Zespół ds. obsługi naruszeń” zwraca się pisemnie do kierowników komórek organizacyjnych oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska o przedłożenie dokumentów lub udzielenie wyjaśnień;
- 3) w toku wyjaśniania przedmiotu zgłoszenia naruszenia prawa, umożliwia się pracownikowi ZBiLK w stosunku, do którego dokonano zgłoszenia, przedstawienie swojego stanowiska w sprawie, w terminie 7 dni od otrzymania od „Zespołu ds. obsługi naruszeń” pisemnej informacji o dokonanych ustaleniach;

- 4) po zakończeniu postępowania wyjaśniającego „Zespół ds. obsługi naruszeń” sporządza sprawozdanie, które wraz z wnioskami i propozycją co do dalszego toku postępowania, przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi.
5. Dyrektor po otrzymaniu wyników przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego może w szczególności:
 - 1) zawiadomić o zdarzeniu odpowiednie organy ścigania, jeśli po zakończeniu postępowania wyjaśniającego istnieje uzasadnione podejrzenie, że badane zdarzenie stanowi znamiona przestępstwa;
 - 2) zastosować wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie, środki prawne przewidziane w przepisach prawa, w szczególności takie jak kary porządkowe, wypowiedzenie warunków pracy i płacy obejmujące zmianę dotychczas zajmowanego stanowiska lub rozwiązanie umowy o pracę, wyciągnięcie innych konsekwencji służbowych, a w sytuacji, gdy nadużycia naraziły ZBiLK na straty finansowe, skierowanie sprawy na drogę sądową;
 - 3) zobowiązać zastępców Dyrektora, kierowników działów oraz samodzielne stanowiska ZBiLK do podjęcia działań naprawczych, które mają na celu zapobieżenie podobnym zdarzeniom w przyszłości.
6. Zgłaszający otrzymuje informację zwrotną na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań w zgłoszonej sprawie, niezwłocznie po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, nie później jednak niż w ciągu 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia

§ 10. [Zawiadomienie organów ścigania]

1. Do zawiadomienia o którym mowa w § 9 ust. 1, należy dołączyć zebraną w toku prowadzenia postępowania wyjaśniającego dokumentację.
2. „Zespół ds. obsługi naruszeń” jest zobowiązany do udzielenia organom ścigania wszelkiego wsparcia w trakcie prowadzonego dochodzenia lub śledztwa, które ułatwiłoby zbadanie podejrzenia popełnienia przestępstwa lub przestępstwa skarbowego.
3. W przypadku, o którym mowa w § 9 ust. 1 informacja o tożsamości sygnalisty oraz osób, których dotyczy zgłoszenie zostanie przekazana organom ścigania.

Rozdział 3

OCHRONA PRZECIW DZIAŁANIOM ODWETOWYM WOBEC SYGNALISTÓW

- § 11.1. Zgłaszający nie może być niekorzystnie traktowany z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
2. Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 1, uważa się w szczególności:
 - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
 - 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;
 - 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
 - 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy;
 - 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego;
 - 13) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podno-

szących kwalifikacje zawodowe;

14) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;

15) działania zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego

– chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

4. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 2, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

5. Zakaz niekorzystnego traktowania stosuje się również do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia naruszenia prawa oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.

6. Wszystkie zgłoszenia naruszenia prawa, kontakty ze zgłaszającym oraz postępowanie wyjaśniające mają charakter poufny. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa zgłaszającemu oraz minimalizację ryzyka wystąpienia niekorzystnego traktowania z powodu dokonania zgłoszenia naruszenia prawa.

7. Zgłaszający podlega ochronie, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.

Rozdział 4

OCHRONA DANYCH SYGNALISTY I POUFNOŚĆ

§ 12. [Ochrona danych osobowych sygnalisty]

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu naruszenia prawa chronione są według zasad określonych w regulacjach związanych z ochroną danych osobowych obowiązujących w ZBiLK. Dane zgłaszającego oraz osób wskazanych w zgłoszeniu mogą być przetwarzane wyłącznie w celu realizacji czynności przewidzianych niniejszym Regulaminem.

2. Organizacja przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń naruszenia prawa, podejmowania działań wyjaśniających oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

3. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń naruszenia prawa, podejmowania działań wyjaśniających oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 2, dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie pracodawcy.

4. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.

5. Pracodawca, po otrzymaniu zgłoszenia naruszenia prawa, może w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań wyjaśniających zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody.

Rozdział 5

ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

§ 13. [Zgłoszenia z pominięciem procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych]

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszym „Regulaminie”, w szczególności gdy:

- 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w niniejszym „Regulaminie” pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaze informacji zwrotnej lub
- 2) sygnalista ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bez-

pośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub

- 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe, lub
- 4) w przypadku dokonania Zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.

2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

§ 14. [Organy centralne i publiczne właściwe do rozpatrywania zgłoszeń zewnętrznych]

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

2. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich.

3. Organami publicznymi są także inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.

§ 15. [Sposób dokonywania zgłoszeń zewnętrznych]

Zgłoszenia zewnętrzne mogą być anonimowe lub umożliwiające identyfikację zgłaszającego.

§ 16. [Forma zgłoszenia zewnętrznego]

1. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej lub elektronicznej.

2. Zgłoszenie w postaci papierowej lub elektronicznej może być dokonane:

- 1) w postaci papierowej – pod wskazany przez organ przyjmujący zgłoszenie adres do korespondencji;
- 2) w postaci elektronicznej – pod wskazany przez organ przyjmujący zgłoszenie adres poczty elektronicznej.

3. Zgłoszenie ustne może być dokonane:

- 1) telefonicznie za pomocą nagrywanej infolinii;
- 2) na wniosek zgłaszającego – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie organu przyjmującego zgłoszenie w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku.

Rozdział 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17. 1. Zastępcy Dyrektora, kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska ZBiLK są zobowiązani współpracować z „Zespołem” w szczególności w zakresie wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu naruszenia prawa.

2. Pracownicy ZBiLK zobowiązani są w szczególności do udostępniania „Zespołowi ds. obsługi naruszeń” informacji, a także udzielania niezbędnych wyjaśnień w sprawie zgłoszonego naruszenia prawa.

3. „Zespół ds. obsługi naruszeń”, nie rzadziej niż raz na trzy lata, dokonuje przeglądu wewnętrznego regulaminu przyjmowania zgłoszeń naruszenia prawa oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami, a wprowadzane zmiany konsultuje z przedstawicielami organizacji związkowych działających przy ZBiLK.

Szczecin, dnia

Ja,
(imię i nazwisko)

zatrudniony na stanowisku
(nazwa stanowiska)

W
(oznaczenie komórki organizacyjnej)

w Zarządzie Budynków i Lokali Komunalnych w Szczecinie

oświadczam, że

zostałam/łem zapoznana/y z „Regulaminem dotyczącym przyjmowania, weryfikacji i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych”, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Dyrektora Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych w Szczecinie w sprawie wprowadzenia „Regulaminu dotyczącego przyjmowania, weryfikacji i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych” i zobowiązuje się do przestrzegania zasad w nich zawartych.

.....
(czytelny podpis pracownika)

Szczecin, dnia

Ja,

(imię i nazwisko osoby ubiegającej się o pracę)

w Zarządzie Budynków i Lokali Komunalnych w Szczecinie

oświadczam, że

zostałam/łem zapoznana/y z „Regulaminem dotyczącym przyjmowania, weryfikacji i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych”, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Dyrektora Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych w Szczecinie w sprawie wprowadzenia „Regulaminu dotyczącego przyjmowania, weryfikacji i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych” i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nich zawartych.

.....
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o pracę)

Szczecin, dnia

.....
(nazwa firmy)

ubiegającej się o świadczenie usług

w Zarządzie Budynków i Lokali Komunalnych w Szczecinie

oświadczam, że

zostałam/łem zapoznana/y z „Regulaminem dotyczącym przyjmowania, weryfikacji i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych”, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Dyrektora Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych w Szczecinie w sprawie wprowadzenia „Regulaminu dotyczącego przyjmowania, weryfikacji i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych” i zobowiązuje się do przestrzegania zasad w nich zawartych.

.....
(czytelny podpis przedstawiciela firmy)

Indywidualny numer zgłoszenia naruszenia

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA USTNEGO/TELEFONICZNEGO ZGŁOSZENIA PRAWA

Na podstawie § 4 ust. 4 pkt. 4 ppkt a i b załącznika do Zarządzenia Dyrektora Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych w Szczecinie w sprawie wprowadzenia „Regulaminu dotyczącego przyjmowania, weryfikacji i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych”

.....
(imię i nazwisko członka „Zespołu”)

W dniu przyjął/a* od
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe zgłaszającego (w przypadku pracownika) oraz preferowany sposób kontaktu)

ustne/telefoniczne* zgłoszenie prawa w obszarach:

- zamówień publicznych;
- usług, produktów i rynków finansowych;
- zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- bezpieczeństwa transportu;
- ochrony środowiska;
- ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- bezpieczeństwa żywności i pasz;
- zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- zdrowia publicznego;
- ochrony konsumentów;
- ochrony prywatności i danych osobowych;
- bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- interesów finansowych Unii Europejskiej;
- rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników ZBiLK;
- naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- naruszenia praw pracowniczych, w tym niewłaściwe traktowanie np.: mobbing, dyskryminację oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych np.: molestowanie seksualne;
- działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.;
- naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- naruszenia zasad BHP;
- nieprzestrzeganie przepisów prawa pracy;
- działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych powyżej.

(zaznacz właściwe pola)

o następującej treści:

.....

.....

.....

Zgłaszający zgadza się na ujawnienie danych osobowych:

- TAK
 NIE

Przed podpisaniem zgłaszający zapoznał się z treścią protokołu:

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis członka Zespołu przyjmującego zgłoszenie)

Indywidualny numer zgłoszenia naruszenia
--

ZGŁOSZENIE NARUSZENIA

Informacja : Niniejszy formularz służy zgłaszaniu nieprawidłowości w Zarządzie Budynków i Lokali Komunalnych z siedzibą w Szczecinie, zwany dalej ZBiLK. Podane informacje są objęte poufnością.

Wypełnij formularz zgodnie z informacjami poniżej. Zgłoszenie może dotyczyć dokonanych naruszeń w następujących obszarach:

- zamówień publicznych;
- usług, produktów i rynków finansowych;
- zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- bezpieczeństwa transportu;
- ochrony środowiska;
- ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- bezpieczeństwa żywności i pasz;
- zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- zdrowia publicznego;
- ochrony konsumentów;
- ochrony prywatności i danych osobowych;
- bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- interesów finansowych Unii Europejskiej;
- rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników ZBiLK;
- naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- naruszenia praw pracowniczych, w tym niewłaściwe traktowanie np.: mobbing, dyskryminację oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych np.: molestowanie seksualne;
- działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.;
- naruszenia obowiązków publicznych, w tym podatkowych;
- naruszenia zasad BHP;
- nieprzestrzeganie przepisów prawa pracy;
- działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych powyżej.

(zaznacz właściwe pola)

Osoba składająca zgłoszenie

W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać je wszystkie.

Imię i nazwisko:

(zaznacz właściwe pola)

Dane kontaktowe: (e-mail, numer telefonu do wyboru przez zgłaszającego)

- jestem pracownikiem;
- jestem byłym pracownikiem;
- jestem kandydatem do pracy;
- jestem osobą świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilno-prawnej;
- jestem przedsiębiorcą;
- jestem członkiem organu osoby prawnej;
- jestem osobą świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilno-prawnej;
- jestem stażystą/praktykantem;
- inne

Stanowisko służbowe:

Wyrażam zgodę na ujawnienie moich danych osobowych:

- TAK
- NIE

Osoba pokrzywdzona - jeżeli dotyczy

Zgłoszenie może być dokonane anonimowo w swoim imieniu lub jako świadek. Wypełnienie tego pola swoim imieniem i nazwiskiem nie będzie rozumiane jako podanie Twoich danych osobowych jako osoby zgłaszającej.

Imię i nazwisko:

Stanowisko służbowe:
(może dotyczyć także osób spoza ZBiLK)

Osoba, której dotyczy naruszenie

W przypadku dotyczącego zgłoszenia kilku osób proszę wpisać je wszystkie.

Imię i nazwisko:

Stanowisko służbowe:

Imię i nazwisko:

Stanowisko służbowe:

Imię i nazwisko:

Stanowisko służbowe:

Imię i nazwisko:

Stanowisko służbowe:

Imię i nazwisko:

Stanowisko służbowe:

Jakie naruszenie zgłaszasz?

--

Na czym polega lub polegało naruszenie?

--

Kiedy i gdzie zgłaszane naruszenie miało miejsce?

--

W jaki sposób doszło do naruszenia i z jakiego powodu?

--

Czy zgłaszasz dowody, a jeśli tak to jakie?

--

**Czy zgłaszałaś/leś te naruszenia już wcześniej? Jeśli tak to kiedy, komu i w jakiej formie?
Czy otrzymałaś/leś odpowiedź na swoje zgłoszenie?**

--

Czy chcesz uzupełnić zgłoszenie?

Jeśli tak uzupełnij swoje zgłoszenie, jeśli nie to pozostaw poniższe pole puste.

--

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis zgłaszającej/ego)

W przypadku anonimu to pole należy pozostawić puste.

Wypełnia pracownik przyjmujący zgłoszenie

.....
(Imię i nazwisko, stanowisko służbowe pracownika
przyjmującego zgłoszenie)

.....
(data przyjęcia zgłoszenia naruszenia)

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

LP.	NUMER SPRAWY ¹	PRZEDMIOT NARUSZENIA	DATĘ DOKONANIA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO	INFORMACJA O PODIĘTYCH DZIAŁANIACH NASTĘPCZYCH	DATA ZAKOŃCZENIA SPRAWY

¹ Należy wpisać kolejny numer zgłoszenia. Należy wpisywać wszystkie zgłoszenia wpływające do ZBiLK (zgłoszenia dokonywane za pomocą aplikacji do przyjmowania zgłoszeń, zgłoszenia wysyłane pocztą elektroniczną oraz składane w formie papierowej).

Załącznik nr 7 do „Regulaminu”

Szczecin, dnia

Dane kontaktowe sygnalisty

Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych z siedzibą w Szczecinie zawiadamia, iż w dniu zostało przyjęte zgłoszenie naruszenia prawa. Naruszenie prawa otrzymało indywidualny numer :

.....
(imię i nazwisko członka Zespołu
ds. obsługi naruszeń)

Data

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(oznaczenie komórki organizacyjnej)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania poufności w związku z prowadzonym postępowaniem w sprawie zgłoszenia naruszenia prawa nr

.....
(podpis i stanowisko służbowe
pracownika)

