

POLECENIE SŁUŻBOWE NR 11 | 2024
DYREKTORA
ZARZĄDU BUDYNKÓW KOMUNALNYCH
W KRAKOWIE
Z DNIA 2024-12-31

w sprawie ustanowienia w Zarządzie Budynków Komunalnych w Krakowie procedury zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie art. 23, art 24 ust. 1 i art. 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, § 4 ust. 1 Statutu Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie, stanowiącego załącznik do uchwały nr XXII/462/19 Rady Miasta Krakowa z dnia 17 lipca 2019 r. w sprawie zmiany uchwały nr XLVI/558/08 Rady Miasta Krakowa z dnia 11 czerwca 2008 r. w sprawie nadania statutu Zarządowi Budynków Komunalnych w Krakowie (z późn. zm.) oraz § 5 ust. 7 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 60/2023 Dyrektora Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie z dnia 19 grudnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie zarządza się, co następuje:

§ 1

Mając na uwadze wejście w życie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, implementującej do polskiego porządku prawnego Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, na podstawie art. 24 ust. 1 ww. Ustawy wprowadza się w Zarządzie Budynków Komunalnych w Krakowie „Procedurę zgłoszeń wewnętrznych”, określającą wewnętrzne zasady zgłaszania naruszeń prawa wpływających do Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie, będącego pracodawcą, stanowiący załącznik do niniejszego polecenia.

§ 2

Traci moc polecenie nr 5/2022 Dyrektora Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie z dnia 16 marca 2022 r. w sprawie ustanowienia w Zarządzie Budynków Komunalnych w Krakowie procedury zgłaszania naruszeń prawa.

§ 3

Polecenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Katarzyna Zapał

Załącznik do polecenia
służbowego Nr
...11.1.2024...
Dyrektora Zarządu
Budynków Komunalnych
w Krakowie z dnia
.2024-.12-.3.1

Procedura zgłoszeń wewnętrznych

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Procedura zgłoszeń wewnętrznych określa zasady zgłaszania do Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie naruszeń prawa, weryfikacji przyjmowanych zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz ochrony osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości.

§ 2

Ilećroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) „Dyrektorze” - należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie, będącego kierownikiem jednostki oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie;
- 2) „Zespole” - należy przez to rozumieć powołany przez Dyrektora Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie Zespół ds. obsługi zgłoszeń naruszeń prawa. Każdy z powołanych członków Zespołu został upoważniony przez Dyrektora do wykonywania czynności w zakresie obsługi zgłoszeń naruszeń prawa oraz zobowiązany do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, do których uzyskał dostęp w związku ze zgłoszeniem naruszenia;
- 3) „ZBK” - należy przez to rozumieć Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie;
- 4) „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, implementującą do polskiego porządku prawnego Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;
- 5) „RODO” – 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);
- 6) „działaniu następczym” – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez ZBK 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, 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;
- 7) „działaniu odwetowym” – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, 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;

8) „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 ZBK gdzie sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

9) „naruszeniu prawa” – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące obszarów, o których mowa w Ustawie;

10) „informacji zwrotnej” – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;

11) „kontekście związanym z pracą” – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w ZBK lub na rzecz ZBK, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

12) „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 jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;

13) „osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

14) „osobie powiązanej z sygnalistą” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny;

15) „pracownikowi” – należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy;

16) „Komisji ds. weryfikacji informacji o naruszeniu prawa” – należy przez to rozumieć podmiot kolegialny, którego zadaniem jest zbadanie danego zgłoszenia w przypadku, gdy w wyniku jego wstępnej weryfikacji zostanie potwierdzone, iż spełnia ono wymagania określone w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych oraz ustawie i kwalifikuje się ono do podjęcia działań następnych;

17) „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, byłego pracownika, 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/wykonawcę, członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, stażystę, wolontariusza, praktykanta;

18) „zgłoszeniu wewnętrznym” – należy przez to rozumieć przekazanie ZBK informacji o naruszeniu prawa zgodnie z wymogami określonymi w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych i ustawie, zwane dalej „zgłoszeniem”;

19) „ujawnieniu publicznym” – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.

§ 3

1. Do obsługi zgłoszeń wewnętrznych wyznacza się Zespół ds. obsługi zgłoszeń naruszeń prawa (zwany dalej „Zespołem”), którym kieruje Przewodniczący Zespołu. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zespołu pracami Zespołu kieruje jego Zastępca. Zespół w ramach realizacji zadań w tym obszarze:

- 1) przyjmuje zgłoszenia;
- 2) podejmuje działania, polegające na wstępnej weryfikacji każdego zgłoszenia, a następnie – w zależności od dokonanych ustaleń – inicjuje jeden z trybów postępowania, o którym mowa w § 7 i 8;
- 3) spełnia obowiązek informacyjny wobec sygnalisty (art. 13 RODO);
- 4) spełnia obowiązek informacyjny wobec innych osób wymienionych w zgłoszeniu (art. 14 RODO), z zastrzeżeniem lit. a i b;

a) w przypadku danych osobowych domniemanego sprawcy pozyskanych w związku ze zgłoszeniem, przekazanie informacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych może podlegać ograniczeniu lub odroczeniu, w sytuacji gdy działanie takie mogłoby skutkować wysokim ryzykiem naruszenia praw i wolności innych osób, lub utrudnieniem realizacji procedury postępowania ze zgłoszeniem;

b) przepisu art. 14 ust. 2 lit. f RODO nie stosuje się, chyba że sygnalista działał w „złej wierze” tj. dokonał zgłoszenia bez uzasadnionych podstaw, że doszło do naruszenia prawa albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.

5) koordynuje podejmowanie działań następczych z zachowaniem należytej staranności, zapewniając bezstronność weryfikacji zgłoszeń oraz realizację ciążących na ZBK obowiązków zapobiegających podejmowaniu działań odwetowych, stosowaniu prób lub gróźb podjęcia takich działań, o których mowa w Ustawie oraz niekorzystnego traktowania sygnalisty, a także osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych z sygnalistą;

6) prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, stanowiący załącznik nr 1 do Procedury;

7) przechowuje całość dokumentacji związanej z przyjętymi zgłoszeniami wewnętrznymi;

8) dokonuje raz na trzy lata przeglądu Procedury zgłoszeń wewnętrznych pod kątem oceny, czy przyjęte w ZBK rozwiązania organizacyjne, związane z procesem zgłaszania naruszeń prawa, weryfikacją przyjmowanych zgłoszeń oraz podejmowanymi działaniami następczymi, zapewniają prawidłową obsługę tego rodzaju zgłoszeń oraz skuteczną ochronę osób zgłaszających naruszenia.

2. Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g RODO w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista działał w „złej wierze” tj. dokonał zgłoszenia bez uzasadnionych podstaw, że doszło do naruszenia prawa albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.

3. Do zadań Zespołu należy ponadto prowadzenie działań informacyjnych wśród pracowników ZBK, zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności, ale również o konsekwencjach prawnych na jakie naraża się sygnalista w sytuacji, gdy ma świadomość, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja nie jest prawdziwa.

4. Członkowie Zespołu przetwarzają dane osobowe w sposób zapewniający ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby powiązanej z sygnalistą oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, jak również zapewniają brak możliwości uzyskania dostępu przez nieupoważnione osoby do informacji objętych zgłoszeniami.

5. Członkowie Zespołu przetwarzają 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.

6. Usunięcie danych, o którym mowa w ust. 5 potwierdza się w formie protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
7. W przypadku otrzymania zgłoszenia na któregokolwiek z członków Zespołu zostaje on wyłączony z toku postępowania.

DZIAŁ II

Przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń wewnętrznych

§4

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Zarządzie Budynków Komunalnych w Krakowie, tj.:

1) zgłoszenie pisemne za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: ul. Bolesława Czerwieńskiego 16, 31-319 Kraków z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości – do rąk własnych”, „Zespół ds. obsługi zgłoszeń naruszeń prawa – do rąk własnych” lub elektronicznie na adres poczty e-mail: zgloszenia.wewnetrzne@zbk.krakow.pl;

2) na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez członka Zespołu. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.

2. Członek Zespołu, który przyjmuje zgłoszenie przekazuje zgłoszenie do Przewodniczącego Zespołu oraz Zastępcy celem dokonania wstępnej analizy zgłoszenia na podstawie przedstawionych informacji i wypełnienia obowiązków informacyjnych wobec sygnalisty. W przypadku, gdy w wyniku wstępnej weryfikacji zgłoszenia zostanie potwierdzone, że kwalifikuje się ono do podjęcia działań następczych Przewodniczący Zespołu podejmuje działania opisane w § 8 Procedury. Jeżeli w toku wstępnej weryfikacji uznano, iż nie ma ono potwierdzenia w dostępnym materiale /informacji od sygnalisty i niemożliwe jest jego dalsze rozpatrzenie przekazuje o tym informację do Dyrektora ZBK i inicjuje działania opisane w § 7 Procedury.

3. Informacje niezbędne przy dokonywaniu zgłoszenia zostały określone w formularzu zgłoszeń stanowiącym załącznik nr 3 do Procedury.

4. Nie przewiduje się przyjmowania zgłoszeń anonimowych, a wpływające do ZBK informacje o naruszeniu prawa muszą umożliwiać identyfikację sygnalisty.

5. Zgłoszenie może mieć charakter:

1) jawny (w przypadku, gdy sygnalista wyraża wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości na etapie podejmowania działań następczych);

2) poufny (w przypadku, gdy sygnalista nie wyraża zgody na ujawnienie swojej tożsamości na etapie podejmowania działań następczych).

6. W przypadku zgłoszeń, o których mowa w ust. 5 pkt 2, ochrona poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia polega na zachowaniu w tajemnicy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość sygnalisty. W tym celu, przed przystąpieniem do działań następczych dokonuje się usunięcia z treści zgłoszenia wszystkich danych identyfikujących sygnalistę oraz stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające przechowywanie dokumentacji zawierającej takie dane w sposób poufny.

7. Postanowień ust. 6 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie tożsamości sygnalisty 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.

8. Zespół komunikuje się z sygnalistą w sposób i na adres wskazany przez sygnalistę, a w szczególności potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia oraz przekazuje informację zwrotną w terminach wskazanych w niniejszej Procedurze. Gdy zaistnieje taka konieczność Zespół może wystąpić do sygnalisty o dodatkowe informacje w sprawie przyjętego zgłoszenia. Zespół nie przekazuje sygnaliście informacji, o których mowa powyżej, jeśli sygnalista nie podał adresu do kontaktu.

§ 5

1. Zgłoszenie, o którym mowa w § 4 powinno zawierać:

- 1) dane personalne sygnalisty tj. imię i nazwisko wraz ze wskazaniem kanału komunikacji i adresu służącego do kontaktu z sygnalistą;
 - 2) dodatkowe dane umożliwiające ustalenie statusu sygnalisty, mającego m. in. związek ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym, w ramach którego uzyskano informację o naruszeniu prawa;
 - 3) informację o naruszeniu prawa przedstawioną w sposób zwięzły, a jeżeli jest to możliwe również dane osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 4) informację, z której będzie jednoznacznie wynikało, czy została przez sygnalistę wyrażona wyraźna zgoda na ujawnienie jego danych osobowych oraz innych danych pozwalających na ustalenie jego tożsamości.
2. W przypadku, gdy sygnalista korzysta z pomocy osoby trzeciej, w zgłoszeniu należy również ująć dane osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.
3. Do zgłoszenia można załączyć dowody potwierdzające uzasadnione podejrzenie sygnalisty, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa. Materiały sygnalista załącza w postaci skanów dokumentów lub kopii w zależności w wybranego kanału zgłoszeń.

§ 6

1. Zgłoszenia wewnętrzne ewidencjonowane są przez upoważnionych przez Dyrektora ZBK członków Zespołu w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 6.
2. W przypadku zgłoszeń dokonanych przy wykorzystaniu kanału komunikacji wskazanego w § 4 ust. 1 pkt 1, jako datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego przyjmuje się dzień jego wpływu do ZBK za pośrednictwem publicznego operatora pocztowego.
3. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, Zespół potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia. Powyższe następuje przy wykorzystaniu kanału komunikacji i na adres wskazany w zgłoszeniu.
4. W rejestrze, o którym mowa w ust. 1 ewidencjonowane są również zgłoszenia w sprawach pozostających przedmiotem wcześniejszych zgłoszeń. Jednakże w przypadku, gdy w treści zgłoszenia nie zostały wskazane nowe okoliczności, mogące mieć wpływ na zmianę uprzednio poczynionych ustaleń, które znalazły odzwierciedlenie w przekazanej sygnaliście informacji zwrotnej, Zespół odstępuje od podejmowania działań następnych, ograniczając się do ujęcia zgłoszenia w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych ze stosowną adnotacją. O zastosowanym trybie postępowania sygnalista jest informowany przy wykorzystaniu kanału komunikacji i adresu wskazanego w zgłoszeniu w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.
5. Zespół odstępuje od czynności, o których mowa w ust. 1 i 3, jeżeli na etapie wstępnej weryfikacji zgłoszenia zaistnieją okoliczności wskazane w § 7.

§ 7

1. Na etapie wstępnej weryfikacji zgłoszenia, Zespół dokonuje oceny, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa w rozumieniu Ustawy, a także ustala czy do podjęcia działań następnych w przypadku otrzymanego zgłoszenia właściwy jest ZBK.

2. Jeżeli w oparciu o treść otrzymanego zgłoszenia nie można należycie ustalić jego przedmiotu, Zespół przygotowuje treść wezwania i informuje sygnalistę o konieczności uzupełnienia dokonanego zgłoszenia, wskazując żądany zakres informacji. Powyższe następuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, przy wykorzystaniu kanału komunikacji wskazanego w zgłoszeniu. Skierowane do sygnalisty wystąpienie zawiera pouczenie, że w przypadku nieuzupełnienia zgłoszenia o żądany zakres informacji w terminie 14 dni, odstępuje się od nadania dalszego biegu takiemu zgłoszeniu.
3. Jeżeli z treści zgłoszenia wynika, że dotyczy ono informacji o naruszeniu prawa, której adresatem powinien być inny podmiot, ZBK w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia informuje o powyższym sygnalistę przy wykorzystaniu kanału komunikacji i adresu wskazanego w zgłoszeniu.
4. W przypadku braku możliwości zidentyfikowania podmiotu właściwego do podjęcia działań następczych w związku z otrzymanym zgłoszeniem, a także w sytuacji, w której zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa w rozumieniu Ustawy, ZBK niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia informuje o tym sygnalistę przy wykorzystaniu kanału komunikacji i adresu wskazanego w zgłoszeniu.
5. W przypadkach dotyczących naruszeń prawa podlegających rozpoznaniu według przepisów odrębnych ZBK ogranicza się w działaniach do poinformowania sygnalisty o odstąpieniu od nadania dalszego biegu takiemu zgłoszeniu. Powyższe następuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia przy wykorzystaniu kanału komunikacji i adresu wskazanego w zgłoszeniu.
6. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 3 – 5, są ewidencjonowane poza rejestrem zgłoszeń wewnętrznych, prowadzonym na podstawie § 6 ust. 1.

§ 8

1. W przypadku, gdy w wyniku wstępnej weryfikacji zgłoszenia zostanie potwierdzone, że kwalifikuje się ono do podjęcia działań następczych, Dyrektor ZBK niezwłocznie każdorazowo powołuje dodatkowo Komisję. Wspólną rolą Zespołu, o którym mowa w §3 Procedury i Komisji jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w celu zweryfikowania informacji o naruszeniach prawa, pozostającej przedmiotem zgłoszenia.
2. Komisja, o której mowa w ust. 1 składa się każdorazowo z upoważnionych przez Dyrektora ZBK pracowników o nieposzlakowanej opinii, posiadających wysokie kwalifikacje zawodowe oraz dużą wiedzę merytoryczną w dziedzinie pozostającej przedmiotem zgłoszenia, w odniesieniu do których brak jest ponadto uzasadnionych wątpliwości co do ich bezstronności lub ryzyka wystąpienia konfliktu interesów.
3. Pracownik upoważniony przez Dyrektora ZBK do działań w zakresie Komisji, może odmówić uczestnictwa w jej pracach wyłącznie w sytuacji, jeśli wykaże istnienie przesłanek uzasadniających występowanie w danym przypadku konfliktu interesów.
4. Pracami Zespołu i Komisji kieruje Przewodniczący Zespołu. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zespołu pracami Komisji kieruje Zastępca Przewodniczącego Zespołu.
5. Zespół i Komisja prowadzą czynności wyjaśniające z zachowaniem należytej staranności, w sposób obiektywny oraz zapewniający bezstronność weryfikacji zgłoszenia, dążąc przede wszystkim do wypracowania spójnego stanowiska w sprawie dotyczącej danego zgłoszenia. Osoby wchodzące w skład Komisji są zobowiązane do zachowania tajemnicy, co potwierdzają w złożonym na tę okoliczność oświadczeniu, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do Procedury.
6. Działania, o których mowa w ust. 5, odbywają się w formie posiedzeń zwoływanych przez Przewodniczącego Zespołu w miarę potrzeb, z zastrzeżeniem ust. 12.
7. Z posiedzeń Zespołu i Komisji każdorazowo sporządzane są protokoły, dokumentujące poczynione ustalenia, zawierające co najmniej: charakter zgłoszenia (jawny, poufny), datę

powołania Komisji, wskazanie osób biorących udział w weryfikacji wstępnej i działaniach następczych, datę przekazania raportu końcowego zawierającego ustalenia, informację o podjętych działaniach następczych, datę potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia, datę przekazania sygnaliście informacji zwrotnej na temat planowanych lub podjętych działań następczych, dodatkowe informację na temat innych czynności podejmowanych w ramach obsługi zgłoszenia. Protokoły podpisuje Przewodniczący Zespołu oraz pozostali, obecni na posiedzeniu członkowie Zespołu i Komisji.

8. Ostatnim etapem czynności, o których mowa w ust. 5, jest sporządzenie raportu końcowego, zawierającego ustalenia umożliwiające przygotowanie informacji zwrotnej.

9. Raport końcowy w szczególności zawiera informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środków, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

10. W przypadku stwierdzenia naruszenia prawa na etapie weryfikowania zgłoszenia lub w ramach działań następczych, Zespół i Komisja w raporcie końcowym przedstawiają propozycje działań, jakie mogą zostać zastosowane w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa. W sytuacji, kiedy działania takie zostały już podjęte wyprzedzająco, raport końcowy zawiera szczegółową informację w tym zakresie.

11. W przypadku, gdy w ramach działań następczych potwierdzone zostało naruszenie prawa, Zespół, przedstawia propozycje działań, jakie mogą zostać zastosowane w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa Dyrektorowi ZBK, który podejmuje decyzję co do dalszego toku postępowania.

12. Do obowiązków Przewodniczącego Zespołu należy zorganizowanie pracy Zespołu i Komisji w taki sposób, aby raport końcowy, zawierający ustalenia Zespołu i Komisji w ramach prowadzonego postępowania wyjaśniającego wraz z rekomendacjami został opracowany, umożliwiając przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej z odpowiednim zastosowaniem terminów przewidzianych w przepisach Ustawy.

13. Z dniem sporządzenia raportu końcowego, Komisja ulega rozwiązaniu.

14. Przewodniczący Zespołu przekazuje zgłaszającemu w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, informację zwrotną na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

Dział III

Ochrona sygnalisty

§ 9

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Zakaz działań odwetowych stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą, jak również osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność sygnalisty lub go zatrudniającej.
3. Ochronie przewidzianej w Ustawie sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
4. Ochronie przewidzianej w Ustawie nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (działający w „złej wierze”).

Dział IV
Okres przechowywania danych osobowych
§ 10

1. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem, w tym informacje zawarte w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, są przechowywane przez upoważnionych przez Dyrektora ZBK członków Zespołu, przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 usuwają dane osobowe oraz niszczą dokumenty związane ze zgłoszeniem po upływie okresu przechowywania. Przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach nie stosuje się.
3. Usunięcie danych oraz zniszczenie dokumentów, o którym mowa w ust. 2 potwierdza się w formie protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
4. Postanowień ust. 1-3 nie stosuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądownoadministracyjnych.

Dział V
Postanowienia końcowe
§ 11

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych została skonsultowana z zakładową organizacją związkową działającą w ZBK.
2. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w Zarządzie Budynków Komunalnych w Krakowie w sposób przyjęty w ZBK.


DYREKTOR
Katarzyna Zapała

Kraków, r.

Protokół

usunięcia/zniszczenia dokumentów zawierających dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych / dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia *

Członkowie Zespołu obsługujący dane zgłoszenie w składzie:

1.
2.
3.

w wyniku:*

- upływu okresu przechowywania dokumentów zawierających dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych, działając na podstawie art. 8 ust. 8 i 9, art. 29 ust. 5 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów,
- otrzymania danych osobowych, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, działając na podstawie art. 8 ust. 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów,

w związku z art. 5 ust. 1 lit. c) i e) Rozporządzenia 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), dokonali usunięcia/zniszczenia dokumentów zawierających dane osobowe w sposób trwały uniemożliwiający ich odtworzenie poprzez

Nr zgłoszenia:

Podpisy członków Zespołu:

1.
2.
3.

Podpis Dyrektora ZBK: **DYREKTOR**

Katarzyna Zapal

.....
(nazwa jednostki)

ROK

DYREKTOR
Katarzyna Zaput

FORMULARZ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO
(wzór)

Dane personalne sygnalisty:

Imię

Nazwisko

Adres i kanał komunikacji służący do kontaktu, w tym w szczególności do potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego zgodnie z wymogami ustawy oraz przekazania informacji zwrotnej (jeden do wyboru):

- ☐ poczta elektroniczna (*adres e-mail*).....
- ☐ ePUAP (*adres elektroniczny ePUAP*).....
- ☐ publiczny operator pocztowy (*dokładny adres pocztowy*).....

Status sygnalisty:

- ☐ pracownik lub były pracownik (*komórka organizacyjna Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie, w której sygnalista pozostaje lub był zatrudniony*)
- ☐ osoba ubiegająca się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji (*nr ref.naboru*)
- ☐ osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej (*dane identyfikujące np. nr umowy/data zawarcia umowy*)
- ☐ przedsiębiorca/wykonawca (*dane identyfikujące*)
- ☐ członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej (*dane identyfikujące*)
- ☐ osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcę lub dostawcę, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej (*dane identyfikujące*)
- ☐ stażysta/praktykant/wolontariusz (*dane identyfikujące np. data rozpoczęcia stażu*)

Wyrażam zgodę na ujawnienie moich danych osobowych oraz innych danych pozwalających na ustalenie mojej tożsamości:

- ☐ TAK
☐ NIE

W dokonaniu zgłoszenia korzystam z pomocy osoby trzeciej:

- ☐ TAK (w przypadku zaznaczenia opcji TAK, należy podać dane osoby trzeciej, z pomocy której korzysta sygnalista)
☐ NIE

Informacja o naruszeniu prawa (w formie opisowej)

.....
.....
.....

Załączniki do zgłoszenia (skany/kopie dokumentów stanowiące dowody potwierdzające uzasadnione podejrzenie sygnalisty, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa) – opcjonalnie.

.....
Data sporządzenia zgłoszenia

.....
Podpis osoby dokonującej zgłoszenia

INFORMACJA ADMINISTRATORA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH OSÓB ZGŁASZAJĄCYCH LUB UJAWNIAJĄCYCH PUBLICZNIE INFORMACJĘ O NARUSZENIU PRAWA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, zwanego dalej „RODO”) informujemy, że Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Państwa dane osobowe, jest Dyrektor Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie z siedzibą przy ul. Bolesława Czerwieńskiego 16, 31-319 Kraków.

Wyzaczyliśmy inspektora ochrony danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, w następujący sposób:

- listownie na adres : ul. Bolesława Czerwieńskiego 16, 31-319 Kraków
- telefonicznie: (12) 616-62-34
- poprzez adres e-mail: iod@zbk.krakow.pl

Ponadto informujemy, że:

1. Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. e) RODO – przetwarzanie danych jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do zrealizowania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, wynikającego z przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, implementującej do polskiego porządku prawnego Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, tj. przyjęcia, weryfikacji i przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawie zgłoszenia o naruszeniach prawa.
2. Administrator wdrożył również „Procedurę zgłoszeń wewnętrznych”, obejmującą zasady

- zgłaszania naruszeń prawa, weryfikacji przyjmowanych zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz ochrony osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu obsługi Państwa zgłoszenia o przypadkach naruszenia prawa i tym samym w celu przeciwdziałania naruszeniom prawa.
 4. Administrator zapewnia poufność Państwa danych w związku z otrzymanym zgłoszeniem, tzn. Państwa dane nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną Państwa zgodą, wyrażoną w formie odrębnego pisemnego oświadczenia. Wyjątek od powyższego, mogą stanowić jedynie sytuacje, w których odbiorcami Państwa danych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa, w tym organy publiczne np.: prokuratura, sądy.
 5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane:
 - przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami,
 - w przypadku otrzymania danych, które nie są niezbędne do rozpatrzenia sprawy (tzw. „danych nadmiarowych”) – przez okres 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy;
 - powyższe okresy mogą nie mieć zastosowania w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowoadministracyjnych.
 6. Mają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz możliwość ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, w przypadkach w których przetwarzanie Państwa danych nie jest niezbędne do wykonania obowiązku prawnego – również prawo do usunięcia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, z przyczyn związanych z Państwa szczególną sytuacją, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
 7. Niezależnie od powyższego, przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa - w przypadku, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie Państwa danych osobowych odbywa się z naruszeniem przepisów RODO.
 8. Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, nie mniej konieczne do realizacji wyżej wskazanego celu. Administrator nie przewiduje przyjmowania zgłoszeń anonimowych.
 9. Państwa dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.
 10. Państwa dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego, ani organizacji międzynarodowej

DYREKTOR
Katarzyna Zapal

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

OŚWIADCZENIE

Jako członek Komisji powołanej do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w celu zweryfikowania informacji o naruszeniach prawa (pozostającej przedmiotem zgłoszenia zaewidencjonowanego w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych pod numerem), jestem świadomy ciężących na mnie obowiązków oraz oświadczam, co następuje.

Zobowiązuję się do prowadzenia czynności wyjaśniających z zachowaniem należytej staranności, w sposób obiektywny oraz zapewniający bezstronność weryfikacji zgłoszenia, a także do zachowania tajemnicy.

Ponadto zapewniam, że w ramach podejmowanych działań będę dążył do wypracowania z pozostałymi członkami Komisji spójnego stanowiska w sprawie dotyczącej zgłoszenia.

.....
Data sporządzenia oświadczenia

.....
Podpis pracownika

DYREKTOR
Katarzyna Zapot

Procedura wewnętrzna określająca zasady postępowania Zespołu ds. obsługi zgłoszeń naruszeń prawa w przypadku otrzymania zgłoszenia naruszeń prawa

§1

1. W przypadku otrzymania zgłoszenia naruszenia prawa przez któregokolwiek z członków Zespołu, informuje on Sekretarza o fakcie otrzymania zgłoszenia oraz przekazuje je Sekretarzowi.
2. Na kolejny dzień roboczy po otrzymaniu zgłoszenia zwołuje się posiedzenie Zespołu w celu podjęcia wstępnej weryfikacji zgłoszenia oraz zainicjowania trybu postępowania.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzą pracownicy Referatu Organizacji, Administracji i Kontaktów z Mediami upoważnieni do wykonywania czynności w zakresie obsługi zgłoszeń naruszeń prawa.
4. W przypadku otrzymania zgłoszenia naruszeń prawa za pośrednictwem operatora pocztowego bez dopisku na kopercie wskazującego wprost charakter otrzymanej korespondencji w przypadku otwarcia jej przez pracowników Punktu Obsługi Mieszkańców ZBK zostaje ona przekazana bezpośrednio do Sekretarza bez nadania biegu sprawie (tj. rejestracji wpływającej korespondencji).
5. Dokumentacja związana z przyjętymi zgłoszeniami naruszeń prawa i ich obsługą przechowywana jest w Referacie Organizacji, Administracji i Kontaktów z Mediami. Dostęp posiadają wyłącznie członkowie Zespołu.
6. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zgodnie z załącznikiem nr 1 prowadzą pracownicy Referatu Organizacji, Administracji i Kontaktów z Mediami upoważnieni do wykonywania czynności w zakresie obsługi zgłoszeń naruszeń prawa.
7. Właściwym do zajęcia stanowiska w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych działający w strukturach Zespołu.
8. Przewodniczący koordynuje pracami Zespołu.

§2

1. Zobowiązuje się członków Zespołu do przestrzegania niniejszej Procedury.


DYREKTOR
Katarzyna Zapal