

**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
DOTYCZĄCA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ
NASTĘPCZYCH W ZWIĄZKU Z TYMI ZGŁOSZENIAMI OBOWIĄZUJĄCA W MIEJSKIM
PRZESIEBIORSTWIE WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI W PIEKARACH ŚLĄSKICH SP. Z O.O.**

§ 1

Zasady ogólne

1. Niniejsza „Procedura zgłoszeń wewnętrznych dotycząca przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami obowiązująca w Miejskim Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji w Piekarach Śląskich Sp. z o.o.” (zwana dalej: Procedurą) określa zasady i tryb zgłaszania przez Sygnalistów naruszeń prawa w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów w Miejskim Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji w Piekarach Śląskich Sp. z o.o. (zwanym dalej: Przedsiębiorstwem).
2. Proces przyjmowania zgłoszeń jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego i bezpiecznego zarządzania Przedsiębiorstwem, którego jednym z celów jest identyfikowanie nieprawidłowości w działalności Przedsiębiorstwa i podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych Przedsiębiorstwa.
3. Wdrożony w Przedsiębiorstwie proces przyjmowania zgłoszeń umożliwia wszystkim Sygnalistom Przedsiębiorstwa dokonywanie zgłoszeń w sposób uniemożliwiający nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniający ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.
4. Fakt dokonywania zgłoszeń nie może skutkować działaniami odwetowymi wobec Sygnalisty. Działania odwetowe nie stanowią dochodzenia od Sygnalisty przez osobę, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez Sygnalistę odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych.
5. Zasady odpowiedzialności Sygnalisty z tytułu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji określa ustawa. Obejmują one możliwość dochodzenia roszczeń, o których mowa w ust. 4, oraz odpowiedzialność karną za dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło.

§ 2

Definicje

Pojęciom używanym w niniejszej Procedurze nadaje się następujące znaczenie:

1. **Sygnalista** – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą na rzecz Przedsiębiorstwa, w tym również przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji.
2. **Zgłoszenie** – zgłoszenie wewnętrzne dokonane przez Sygnalistę, za pośrednictwem przeznaczonego do tego kanału komunikacji określonego w Procedurze.
3. **Informacja o naruszeniu prawa** – informacja o działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa, dotyczącym:
 - 1) korupcji,
 - 2) zamówień publicznych,

- 3) usług, produktów i rynków finansowych,
 - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
 - 6) bezpieczeństwa transportu,
 - 7) ochrony środowiska,
 - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
 - 9) bezpieczeństwa żywności,
 - 10) zdrowia publicznego,
 - 11) ochrony konsumentów,
 - 12) ochrony prywatności i danych osobowych,
 - 13) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
 - 14) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
 - 15) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
 - 16) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w § 2 ust. 3 pkt 1-15.
4. **Informacja zwrotna** – informacja przekazana Sygnaliście na temat planowanych lub podjętych działań następczych.

§ 3

Podmioty odpowiedzialne za zarządzanie zgłoszeniami

1. Zadania administracyjno – koordynacyjne w zakresie realizacji zadań Przedsiębiorstwa dotyczących przyjmowania zgłoszeń i ich obsługi wykonuje Koordynator ds. Zgłaszania Nieprawidłowości powoływany przez Prezesa Zarządu. Do zadań Koordynatora należy w szczególności:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
 - c) podejmowanie działań następczych i dalszy kontakt z Sygnalistą,
 - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec Sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej (m.in. świadka);
 - e) zapewnienie poufności Sygnaliście, osobie związanej z Sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,
 - f) czuwanie nad bezstronnością podczas prowadzonych działań następczych.
2. Koordynatorowi, Komisji oraz innym osobom, które biorą udział w przyjmowaniu bądź rozpatrywaniu zgłoszeń i podejmowaniu działań następczych nadawane jest upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dotyczące przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
3. W sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy Koordynatora, należy kierować je bezpośrednio do Prezesa Zarządu.

4. W sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy Prezesa Zarządu Koordynator informuje o tym niezwłocznie **Prokurenta**, który wykonuje wszystkie czynności zastrzeżone Procedurą dla Prezesa Zarządu.
5. Wszystkie osoby uczestniczące w rozpatrywaniu zgłoszenia składają pisemne zobowiązania do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały pracę na rzecz Przedsiębiorstwa. Wzór zobowiązania stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

§ 4

Sposoby dokonywania zgłoszeń

1. Zgłoszenie może mieć charakter:
 1. jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości innym osobom niż osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia i upoważnionym do przetwarzania danych w ramach realizacji Procedury;
 2. poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie wyraża zgody na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu, a dostęp do nich posiada wyłącznie Koordynator, Komisja oraz inne osoby biorące udział w przyjmowaniu lub rozpatrywaniu zgłoszeń, którym zostały nadane upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
2. Zgłoszenia anonimowe nie podlegają rozpatrywaniu na podstawie niniejszej Procedury.
3. Sygnalista może dokonywać zgłoszenia w następujący sposób:
 - 1) pisemnie, w zamkniętej kopercie do skrytki pocztowej zlokalizowanej w Piekarach Śląskich Poczta Główna ul. Bytomska 90 Skrytka NR 40
Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Procedury,
4. W celu sprawnego rozpatrzenia zgłoszenia i skutecznego podjęcia działań następczych zaleca się, aby zgłoszenie zawierało w szczególności:
 - 1) nazwę podmiotu i/lub imię oraz nazwisko osoby, którego/ej dotyczy zgłoszenie,
 - 2) przybliżony okres występowania naruszenia,
 - 3) dane Sygnalisty oraz innych osób, które mają lub mogą mieć z nim związek,
 - 4) wszelkie informacje mające związek ze zgłoszeniem, w tym ewentualne dokumenty,
 - 5) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, w szczególności wskazanie adresu do kontaktu (adresu korespondencyjnego lub adresu poczty elektronicznej).
5. Przekazanie informacji, o których mowa w § 4 ust. 4 pkt 5 służy umożliwieniu kontaktu z Sygnalistą w celu:
 - 1) potwierdzenia Sygnaliście otrzymania zgłoszenia,
 - 2) przekazania Sygnaliście informacji zwrotnej,
 - 3) uzyskania dodatkowych informacji dotyczących informacji o naruszeniu prawa zawartej w zgłoszeniu, jeśli są niezbędne do rozpatrzenia zgłoszenia.
6. Przedsiębiorstwo podejmuje wszelkie prawnie dopuszczalne czynności, aby przed pozostawieniem zgłoszenia nierozpoznanego pozyskać niezbędne informacje i dokumenty do jego skutecznego rozpoznania.
7. Dane osobowe przekazane w zgłoszeniu przez Sygnalistę, które nie będą mieć znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia będą przez Koordynatora niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

§ 5

Dokumentowanie zgłoszeń

1. Koordynator w terminie 7 dni potwierdza Sygnaliście otrzymanie zgłoszenia, o ile zgłoszenie zawiera dane, o których mowa w § 4 ust 4 pkt.5. niniejszej procedury.
2. Koordynator niezwłocznie informuje Prezesa Zarządu o wpływie zgłoszenia.

§ 6

Wstępna analiza zgłoszenia

1. Po wpływie zgłoszenia jest ono rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze, o ile w ocenie Koordynatora charakter i przedmiot zgłoszenia nie uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia Koordynator dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia, a gdy zajdzie potrzeba uzyskania dodatkowych informacji dotyczących zgłaszanego naruszenia prawa, Koordynator kontaktuje się z Sygnalistą.
3. Koordynator może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:
 - 1) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne,
 - 2) niemożliwe jest uzyskanie dodatkowych informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
4. O odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego Koordynator informuje Prezesa Zarządu ze wskazaniem szczegółowego uzasadnienia.
5. Jeśli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego. Postępowanie wyjaśniające przeprowadza Komisja powołana przez Prezesa Zarządu w składzie nie mniejszym niż trzy osoby. W skład Komisji wchodzi Koordynator.
6. Komisja może stwierdzić konieczność zaangażowania w postępowanie wyjaśniające dodatkowych osób lub niezależnego konsultanta, o ile w ocenie Komisji wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w przeprosowaniu zgłoszenia. W celu dopuszczenia dodatkowych osób, Komisja zwraca się do Prezesa Zarządu z wnioskiem o wyznaczenie wskazanych osób na członków Komisji w tym postępowaniu. Dodatkowym osobom są nadawane upoważnienia do przetwarzania danych oraz są one zobowiązane do podpisania oświadczenia o poufności.
7. Członkiem Komisji lub niezależnym konsultantem nie może być osoba, której zgłoszenie dotyczy, osoba będąca bezpośrednim przełożonym Sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, ani osoba bezpośrednio podlegająca Sygnaliście, którego dotyczy zgłoszenie.
8. W sytuacji, gdy w ocenie członka Komisji, przedstawiciela innej komórki organizacyjnej lub niezależnego konsultanta zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie zgłoszenia, może on zawnieioskować do Prezesa Zarządu o wyłączenie go z prac Komisji.
9. W przypadku, gdy znajdą okoliczności o których mowa w § 6 ust. 7 i 8 Procedury, Prezes Zarządu może wyznaczyć innego pracownika Przedsiębiorstwa na członka Komisji.

§ 7

Rozpatrywanie zgłoszenia

1. Komisja rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następcze oraz przekazuje Sygnaliście informację zwrotną bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia lub przekazanie informacji zwrotnej Sygnaliście nie następuje w przypadku, gdy Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać powyższe informacje.
2. Komisja dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o obowiązujące w Przedsiębiorstwie regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane od komórek organizacyjnych Przedsiębiorstwa z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny.
3. W przypadku, gdy zajdzie taka konieczność, Komisja może wzywać na posiedzenie pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia, osobę, której dotyczy zgłoszenie lub Sygnalistę, w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Komisji wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.
4. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji, przekazuje informację o wyniku postępowania wyjaśniającego Prezesowi Zarządu w celu podjęcia wobec pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia, stosownych następczych działań dyscyplinujących lub naprawczych, zawartych w protokole Komisji, wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów prawa. Komisja może przekazać Prezesowi Zarządu rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości.
5. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych, Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Sygnaliście oraz pracownikowi, któremu zarzucano dokonanie naruszenia, informację o dokonanym zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.
6. Posiedzenia Komisji są każdorazowo utrwalane w formie notatki służbowej. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby utrwalane są w formie protokołu.
7. Decyzje Komisji zapadają większością głosów.
8. Uzgodnione przez Komisję wnioski końcowe zawierają w szczególności opis stanu faktycznego, decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz - w sytuacji zgłoszeń uznanych za zasadne - rekomendację stosownych działań następczych i zapobiegawczych.

§ 8

Ochrona Sygnalisty

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało dokonane w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.
2. Jakikolwiek środek represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego w dobrej wierze Sygnalisty dokonującego zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, będą traktowane jako poważne naruszenia zasad Procedury i obowiązków pracowniczych, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy z pracownikiem / współpracownikiem.
3. Sygnaliście oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
4. Zapewniając ochronę, o której mowa w § 8 ust. 3, Przedsiębiorstwo w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu,
 - 2) wyciąga przewidziane przepisami prawa konsekwencje wobec pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - 3) Zobowiązuje Koordynatora do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 12 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej Sygnalisty oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, w szczególności w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu oraz relacji z innymi pracownikami, oraz informowanie Prezesa Zarządu o wszelkich dostrzeżonych nieprawidłowościach.
5. Działania, o których mowa w § 8 ust. 4 obejmują przede wszystkim:
 - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony Sygnaliście oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony Sygnalisty oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - 3) wyciągnięcie konsekwencji wobec osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9

Prowadzenie rejestru zgłoszeń

1. Każde przyjęte zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń prowadzonym w formie papierowej. Wzór Rejestru stanowi załącznik nr 4 do Procedury.
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada Koordynator.
3. Rejestr Zgłoszeń powinien zawierać co najmniej:
 - 1) numer zgłoszenia,

- 2) przedmiot naruszenia prawa,
 - 3) imię i nazwisko Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - 4) adres do kontaktu Sygnalisty,
 - 5) datę dokonania zgłoszenia,
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych,
 - 7) datę zakończenia sprawy
4. Rejestr Zgłoszeń jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności, a dane osobowe oraz pozostałe informacje w nim zawarte są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 10

Ochrona danych

1. Dokumentację wytworzoną w ramach niniejszej procedury w formie papierowej należy przechowywać w zamkniętych szafach, do których dostęp mają wyłącznie Koordynator oraz Komisja.
2. Wraz z potwierdzeniem przyjęcia zgłoszenia, o którym mowa w § 5 ust. 1, sygnaliście przekazywane są informacje o szczegółach przetwarzania jego danych osobowych, zgodnie z wzorem z punkcie 1 Załącznika nr 5 do niniejszej procedury.
3. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych, należy przekazać szczegóły dot. tego przetwarzania, w myśl postanowień art. 14 ust. 1-3 RODO w terminie nieprzekraczającym 30 dni od dnia ich pozyskania, chyba że istnieje możliwość odstąpienia od tego obowiązku, zgodnie z postanowieniami art. 14 ust. 5 RODO. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi punkt 2 Załącznika nr 5 do niniejszej procedury.
4. Realizując obowiązki informacyjne wynikające z postanowień art. 14 ust. 1 i 2 RODO, nie udziela się informacji dot. źródła danych osobowych, chyba że sygnalista wyraził zgodę na upublicznienie jego tożsamości, zgodnie z postanowieniami § 4 ust. 1 niniejszej procedury.
5. Udzielając odpowiedzi na wniosek o dostęp do danych w trybie art. 15 RODO, nie udziela się informacji dot. źródła danych osobowych, chyba że sygnalista wyraził zgodę na upublicznienie jego tożsamości.
6. Informacje znajdujące się w Załączniku nr 5 wywiesza się również w siedzibie Przedsiębiorstwa w widocznym miejscu.
7. W przypadku wpłynięcia zgłoszenia, w pierwszej kolejności należy dokonać rejestracji sprawy (wskazać numer sprawy w rejestrze). W postępowaniu należy odwoływać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od Sygnalisty, a nie sprawy, której dotyczy zgłoszenie, celem zapewnienia poufności danych przekazanych w zgłoszeniu.

§ 11

Zgłoszenia zewnętrzne

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Przedsiębiorstwo namawia jednak, aby zgłoszenie wewnętrzne było dokonywane w pierwszej kolejności i stanowiło podstawową formę zgłaszania naruszeń prawa.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny właściwy we względu na przedmiot zgłoszenia.

3. Rzecznik Praw Obywatelskich:

- 1) przyjmuje zgłoszenia o naruszeniach prawa w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 pkt 1-16 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, zwanej dalej Ustawą, dokonuje ich wstępnej weryfikacji i przekazuje je organowi publicznemu właściwemu do podjęcia działań następczych,
- 2) przyjmuje i rozpatruje zgłoszenia zewnętrzne w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszenia prawa w dziedzinie wskazanej w art. 3 ust. 1 pkt 17 Ustawy i żaden inny organ publiczny nie jest właściwy do podjęcia działań następczych.

4. Postanowienia niniejszego paragrafu wchodzi w życie z dniem 25 grudnia 2024 r.

Załącznik nr 1

do Procedury zgłoszeń wewnętrznych dot. przyjmowania
zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych
w związku z tymi zgłoszeniami obowiązująca w MPWiK w Piekarach Śląskich

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

w zakresie przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi
zgłoszeniami

Data nadania upoważnienia:

Numer upoważnienia:

Osoba upoważniona:

Zakres upoważnienia: przetwarzanie danych osobowych w związku z przyjmowaniem lub weryfikacją
zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowaniem działań następczych w zakresie niezbędnym do
przeprowadzenia tych czynności

Kategorie danych osobowych:

Upoważniony uprawniony jest do przetwarzania danych osobowych, w tym danych kontaktowych
podanych przez sygnalistę, dotyczących sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie lub osoby
trzeciej, podawane w szczególności w zgłoszeniu sygnalisty, dokumentach dodatkowych lub
uzupełniających.

Czas obowiązywania upoważnienia: Upoważnienie wygasa z chwilą zaprzestania wykonywania zadań
związanych z obsługą zgłoszeń sygnalistów, o ile nie zostanie wcześniej odwołane.

.....

(podpis administratora lub osoby reprezentującej administratora)

Załącznik nr 2

do Procedury zgłoszeń wewnętrznych dot. przyjmowania
zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych
w związku z tymi zgłoszeniami obowiązująca w MPWiK w Piekarach
Śląskich

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI

Niniejszym zobowiązuję się do:

- zachowania w tajemnicy danych osobowych, które uzyskałam/em lub uzyskam w ramach przyjmowania/weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonuję te zadania ,
- zapewnienia ochrony poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej,
- zabezpieczania danych osobowych w taki sposób, aby dostępu do nich nie miały osoby nieupoważnione (hasłowanie plików, zamykanie szaf z dokumentacją papierową etc.);
- zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych, przetwarzanych w oparciu o udzielone upoważnienie.

Przyjmuję do wiadomości, że nadane mi upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wygasa automatycznie z chwilą zaprzestania pełnienia przeze mnie funkcji związanej z przetwarzaniem danych osobowych (chyba, że upoważnienie zostanie wcześniej odwołane).

Data i podpis osoby zobowiązanej:

Załącznik nr 3

do Procedury zgłoszeń wewnętrznych dot. przyjmowania
zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych
w związku z tymi zgłoszeniami obowiązująca w MPWiK w Piekarach Śląskich

FORMULARZ ZGŁOSZENIA INFORMACJI O NARUSZENIU PRAWA

Informacje ogólne	
Data:	
Miejscowość:	
Sprawa, której dotyczy zgłoszenie:	
Dane kontaktowe Zgłaszającego	
Rodzaj zgłoszenia	<input type="checkbox"/> jawne <input type="checkbox"/> poufne
Imię i nazwisko	
Dane kontaktowe	
Informacje szczegółowe	
Data zaistnienia naruszenia prawa	

Data powzięcia wiedzy o naruszeniu prawa	
Czy zostało zgłoszone w ramach struktury organizacyjnej Przedsiębiorstwa?	
Jeśli tak, to komu i kiedy zostało zgłoszone?	
Opis naruszenia prawa	
Świadkowie naruszenia prawa	
1. 2.	
Dowody	

--

Oświadczenie

Oświadczam, iż mam świadomość możliwych konsekwencji związanych ze zgłoszeniem naruszenia prawa w złej wierze.

Załączniki

- 1.
- 2.
- 3.

--

Podpis

Załącznik nr 4

do Procedury zgłoszeń wewnętrznych dot. przyjmowania
zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych
w związku z tymi zgłoszeniami obowiązująca w MPWiK w Piekarach Śląskich

REJESTR ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA

Wzór

L.p.	Numer zgłoszenia <i>Numer/rok</i>	Zgłaszający	Stanowisko	Dane do kontaktu (Tel., adres do kontaktu)
1.				
Data dokonania zgłoszenia:				
Przedmiot naruszenia prawa:				
Imię i nazwisko osoby, której dotyczy zgłoszenie:				
Informacje o podjętych działaniach następczych:				
Data zakończenia sprawy:				

do Procedury zgłoszeń wewnętrznych dot. przyjmowania
zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych
w związku z tymi zgłoszeniami obowiązująca w MPWIK w Piekarach Śląskich

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych

1. Klauzula informacyjna dla sygnalisty

- a) Informujemy, iż administratorem danych osobowych, które zostały podane pozyskane w ramach zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami jest Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Piekarach Śląskich Sp. z o.o.), z siedzibą przy ul. Roździeńskiego 38, 41-946 Piekary Śląskie, strona www: mpwik-piekary.pl, bip.mpwik-piekary.pl, adres e-mail: mpwik.piekary@mpwik-piekary.pl (dalej: Administrator).
- b) W każdym czasie, w sprawach dotyczących Pana/Pani danych osobowych, może Pan/Pani skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych - p. Dawidem Łabajem - pisząc na adres e-mail rodoinspektor@mpwik-piekary.pl lub na adres siedziby Administratora wskazany powyżej. Jakakolwiek zmiana osoby wyznaczonej na Inspektora ochrony danych nie będzie wpływała na wskazane sposoby kontaktu.
- c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa, przekazywania informacji zwrotnych oraz podejmowania działań następczych.
Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest niezbędność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w myśl postanowień art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w zw. z przepisami Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów.
Jeżeli zgłoszenie będzie zawierało dane szczególnej kategorii będziemy je przetwarzali w związku z niezbędnością ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa, w oparciu o postanowienia art. 9 ust. 2 lit. g RODO.
Jeśli nie zdecyduje się Pani/Pan na zachowanie anonimowości informacje dot. Pani/Pana tożsamości będą również przetwarzane w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę na postawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Zgodę na ujawnienie swojej tożsamości można wycofać w dowolnym momencie, niemniej jednak nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem.
- d) Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. 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.
- e) Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym udostępnione dane osobowe mogą zostać ujawnione jedynie podmiotom i organom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
Odbiorcami mogą być również:
- Kancelaria adwokacka Marcin Szulik, ul. ks. Józefa Knosały 9, 41-810 Zabrze
 - Podmioty wspierające Administratora w realizacji zadań, w tym zapewniające asystę i wsparcie techniczne dla użytkowanych systemów informatycznych.

Ponadto jeśli w zgłoszeniu zostanie podany adres do korespondencji:

- tradycyjnej – odbiorcami będą podmioty uprawnione do obsługi doręczeń takie jak Poczta Polska.
- elektronicznej – odbiorcą będzie podmiot, któremu powierzono utrzymanie serwera poczty elektronicznej administratora.

Zakres przekazania danych podmiotom zapewniającym asystę i wsparcie techniczne oraz podmiotów odpowiedzialnych do dostarczania korespondencji ograniczony jest wyłącznie do możliwości przechowywania tych danych.

- f) Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:
- żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych osobowych – prześlemy wtedy informację dot. kategorii przetwarzanych danych os. oraz innych szczegółów dot. przetwarzania, zgodnie z wymogami art. 15 ust. 1 RODO;
 - żądania kopii danych (prześlemy wtedy kopię danych, jakie posiadamy);
 - sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych (jeżeli uważa Pani/Pan, że dane są niepełne lub nieprawdziwe, prosimy o kontakt celem ich uzupełnienia lub sprostowania).
- g) Zawsze może Pani/Pan wycofać zgodę na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, a na czas rozpatrywania żądania poprosić o ograniczenie przetwarzania danych.
- h) Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzając dane osobowe naruszyliśmy przepisy o ochronie danych osobowych może Pani/Pan wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- i) Podanie danych przez sygnalistę:
- w przypadku danych identyfikujących, jest niezbędne do realizacji obowiązków prawnych wynikających z przepisów Ustawy o ochronie sygnalistów. Brak podania informacji dot. tożsamości uniemożliwia objęcie Pani/Pana ochroną wynikającą z przepisów Ustawy o ochronie sygnalistów.
 - w przypadku danych korespondencyjnych, jest konieczne do realizacji obowiązków ustawowych w zakresie udzielania informacji sygnaliście.
 - w przypadku ewentualnego wyrażenia zgody na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, jest dobrowolne.

2. Klauzula informacyjna dla innych osób, niż sygnalista

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 ust. 1 i 2 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 (dalej zwane RODO), informujemy Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych:

- a) Pani/Pana dane osobowe gromadzić będzie Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Piekarach Śląskich Sp. z o.o.), z siedzibą przy ul. Roździeńskiego 38, 41-946 Piekary Śląskie, strona [www: mpwik-piekary.pl](http://www.mpwik-piekary.pl), bip.mpwik-piekary.pl, adres e-mail: mpwik.piekary@mpwik-piekary.pl (dalej: Administrator)
- b) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować w następujący sposób:
- za pośrednictwem poczty elektronicznej: e-mail: rodoinspektor@mpwik-piekary.pl;
 - listownie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej;
- Z Inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Zmiana osoby na stanowisku IOD nie wpłynie na możliwość kontaktu w sprawach Pani/Pana danych osobowych.
- c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa, przekazywania informacji zwrotnych oraz podejmowania działań następczych. Ponadto dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie będą wykorzystywane do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
- d) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest niezbędność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w myśl postanowień art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w zw. z przepisami Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów.

Jeżeli zgłoszenie będzie zawierało dane szczególnej kategorii będziemy je przetwarzali w związku z niezbędnością ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa, w oparciu o postanowienia art. 9 ust. 2 lit. g RODO.

- e) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane od momentu przyjęcia zgłoszenia do zakończenia działań następczych, a następnie dane będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Dane osobowe, które nie będą mieć znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia zostaną usunięte w terminie 14 dni od chwili ustalenia, iż są zbędne.
- f) Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym udostępnione dane osobowe mogą zostać ujawnione jedynie podmiotom i organom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

Odbiorcami mogą być również:

- Kancelaria adwokacka Marcin Szulik, ul. ks. Józefa Knosaty 9, 41-810 Zabrze;
- Podmioty wspierające Administratora w realizacji zadań, w tym zapewniające asystę i wsparcie techniczne dla użytkowanych systemów informatycznych.

Ponadto w przypadku kontaktu w formie:

- tradycyjnej – odbiorcami będą podmioty uprawnione do obsługi doręczeń takie jak Poczta Polska.
- elektronicznej – odbiorcą będzie podmiot, któremu powierzono utrzymanie serwera poczty elektronicznej administratora.

Zakres przekazania danych podmiotom zapewniającym asystę i wsparcie techniczne oraz podmiotów odpowiedzialnych do dostarczania korespondencji ograniczony jest wyłącznie do możliwości przechowywania tych danych.

g) Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:

- żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych osobowych – prześlemy wtedy informację dot. kategorii przetwarzanych danych os. oraz innych szczegółów dot. przetwarzania, zgodnie z wymogami art. 15 ust. 1 RODO;
 - żądania kopii danych -prześlemy wtedy kopię danych, jakie posiadamy;
 - sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych (jeżeli uważa Pani/Pan, że dane są niepełne lub nieprawdziwe, prosimy o kontakt celem ich uzupełnienia lub sprostowania,
- h) Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzając dane osobowe naruszyliśmy przepisy o ochronie danych osobowych może Pani/Pan wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- i) Zgodnie z art. 8 ust. 5 ustawy o ochronie sygnalistów, postanowień art. 14 ust. 2 lit. f RODO, dot. konieczności podania źródła danych, nie stosuje się [lub] Dane osobowe pozyskano od:¹

¹ Źródło danych os., tj. tożsamość sygnalisty, należy ujawnić w klauzuli, wyłącznie w sytuacji, gdy sygnalista wyraził dobrowolną zgodę na ujawnienie tych informacji.