

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W KOMUNALNYM ZAKŁADZIE GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W KATOWICACH

I. Przepisy ogólne:

1. W Komunalnym Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Katowicach, dalej zwanym „KZGM”, ustala się **Procedurę zgłoszeń wewnętrznych**, dalej zwaną *Procedurą*, określającą wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, zgodną z wymogami *Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów* [Dz. U. 2024 poz. 928], zwanej dalej *Ustawą*, oraz *Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii*.
2. Procedura ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.
3. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest działaniem lub zaniechaniem niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejścia prawa dot. obszarów ujętych w art. 3 ust. 1 *Ustawy*, m. in.:
 - a) korupcji;
 - b) zamówień publicznych;
 - c) usług, produktów i rynków finansowych;
 - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - e) ochrony środowiska;
 - f) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - g) bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych;
 - h) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - i) konstytucyjnych wartości i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w lit. a – h;a także wszystkich wewnętrznych regulacji, tj. zarządzeń, poleceń, regulaminów, instrukcji, itp. oraz standardów etycznych, obowiązujących w KZGM.
4. Procedura obowiązuje sygnalistę, który dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy.
5. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
 - a) pracownicy KZGM;
 - b) osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;

- c) przedsiębiorcy;
 - d) osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - e) stażysty;
 - f) wolontariusze;
 - g) praktykanci.
6. *Procedurę* stosuje się także do osoby fizycznej, o której mowa w ust. 5, w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w KZGM lub na rzecz KZGM, lub już po ich ustaniu.
7. Przepisów niniejszej *Procedury* nie stosuje się do informacji objętych:
- a) przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego;
 - b) tajemnicą zawodową zawodów medycznych oraz prawniczych;
 - c) postępowaniem karnym – w zakresie tajemnicy postępowania przygotowawczego oraz tajemnicy rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności.
- Nie ma ona również zastosowania do zgłoszeń o naruszeniach przepisów prawa pracy (organem właściwym do zgłaszania naruszeń z zakresu prawa pracy jest Państwowa Inspekcja Pracy).
8. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
9. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
10. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny ustala odrębne procedury zgłoszeń zewnętrznych, na podstawie przepisów *Ustawy*.
11. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez organy.
12. Sygnalista ma prawo do zgłoszenia naruszeń prawa do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego (zgłoszenie zewnętrzne) oraz ujawnienia publicznego. Jednakże, sygnalista powinien w pierwszej kolejności rozważyć zgłoszenie naruszeń prawa zgodnie z niniejszą *Procedurą* (zgłoszenie wewnętrzne).

II. Definicje:

Ilekoć w *Procedurze* jest mowa o:

- a) **działaniach następczych** – należy przez to rozumieć postępowanie podjęte przez personel Działu Organizacyjno-Kontrolnego KZGM (NK) w celu:

- oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu,
 - przeciwdziałania naruszenia prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, (w szczególności przez przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli, złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa),
 - odzyskania środków finansowych,
 - zamknięcia postępowania realizowanego w ramach niniejszej *Procedury*;
- b) **działaniach odwetowych** – 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 mu szkodę, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- c) **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 KZGM, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- d) **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działaniach następnych i powodów takich działań;
- e) **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 KZGM lub na rzecz KZGM, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- f) **organie publicznym** – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następnych w dziedzinach wskazanych w rozdziale I ust. 3;
- g) **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 osobę, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;

- h) **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;
- i) **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 [Dz. U. z 2024 r. poz. 17];
- j) **podmiocie prawnym** – należy przez to rozumieć podmiot prywatny lub podmiot publiczny;
- k) **podmiocie prywatnym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, lub pracodawcę, jeżeli nie są podmiotami publicznymi;
- l) **podmiocie publicznym** – należy przez to rozumieć podmiot wskazany w art. 3 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego [Dz. U. z 2023 r. poz. 1524];
- m) **postępowaniu prawnym** – należy przez to rozumieć postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnego obowiązującego, w szczególności postępowanie karne, cywilne, administracyjne, dyscyplinarne lub o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, albo postępowanie toczące się na podstawie regulacji wewnętrznych wydanych w celu wykonania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności antymobbingowych;
- n) **ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- o) **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej *Procedurze*;
- p) **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie do KZGM informacji o naruszeniu prawa;
- q) **zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

III. Procedura zgłaszania:

1. Do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych, włączając w to wstępną weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym do występowania o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej zostają wyznaczeni pracownicy Działu NK realizujący zadania w tym zakresie, na podstawie imiennego upoważnienia.

2. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego:
 - a) **ustnie**- na numery telefonu upoważnionych pracowników Działu NK (dane tych osób są dostępne w wewnętrznej książce telefonicznej KZGM oraz udostępnione na stronie podmiotowej BIP KZGM),
 - b) **pisemnie**- w zamkniętej kopercie na adres do korespondencji, tj. KZGM w Katowicach, ul. Michała Grażyńskiego 5, 40-126 Katowice, z dopiskiem: „do rąk własnych Kierownika Działu NK”.
3. Z uwagi na brak możliwości zapewnienia ochrony poufności tożsamości sygnalisty, osób, których dotyczy zgłoszenie, oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu nie dopuszcza się w KZGM wykorzystania elektronicznego kanału dokonywania zgłoszeń wewnętrznych - zgłoszenie na jakikolwiek adres poczty elektronicznej KZGM czy na skrzynkę ePUAP nie zapewnia ochrony przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.
4. Na wniosek sygnalisty, zgłoszenie może zostać dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie Dyrekcji KZGM w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 14 dni, od dnia złożenia wniosku. Upoważniony pracownik Działu NK sporządza protokół z rozmowy zapewniając zgłaszającemu możliwość sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu.
5. W przypadku dokonania zgłoszenia o naruszeniu prawa lub nadesłania korespondencji o znamionach takiego zgłoszenia drogą elektroniczną, upoważnieni pracownicy Działu NK:
 - a) w informacji zwrotnej powiadamiają adresata o przyjętej w KZGM procedurze zgłoszeń wewnętrznych oraz o bezpiecznych kanałach dokonywania takich zgłoszeń z adnotacją, że niniejsza korespondencja zostanie usunięta, a sprawa zgłoszenia pozostanie bez biegu,
 - b) dokonują usunięcia zgłoszenia nadesłanego drogą elektroniczną.
6. Zgłoszenia wewnętrzne nie są rejestrowane w zintegrowanym systemie informatycznym DOM 5. Korespondencja wychodząca do sygnalisty (potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, przekazanie zgłoszenia podmiotowi nadrzędnemu, występowanie o dodatkowe wyjaśnienia i informacje, decyzja o braku wszczęcia postępowania wyjaśniającego, przekazanie informacji zwrotnej) jest realizowana poprzez pocztę tradycyjną.
7. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być anonimowe lub umożliwiające identyfikację zgłaszającego.
8. W celu skutecznego podjęcia działań następnych, czy przekazania informacji o podjętych działaniach następnych w zgłoszeniu wewnętrznym, sygnalista może podać adres korespondencyjny, zwany dalej „adresem do kontaktu”.
9. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:

- 1) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - 2) adres do kontaktu,
 - 3) informacje o nieprawidłowości:
 - a) opis, data, lokalizacja zdarzenia,
 - b) informacja, czy nieprawidłowość wystąpiła jednorazowo czy wielokrotnie,
 - c) informacje, czy sygnalista był bezpośrednim świadkiem nieprawidłowości,
 - d) dowody na istnienie nieprawidłowości (jeśli sygnalista je posiada),
 - e) inne informacje/ważne elementy, związane z nieprawidłowością,
 - f) reakcja sygnalisty lub innych osób na nieprawidłowość,
 - g) osoby, które mogą mieć związek i być świadkiem nieprawidłowości,
 - h) informacje, czy sygnalista rozmawiał z kimś o nieprawidłowości,
 - 4) oczekiwania sygnalisty w związku ze zgłoszeniem,
 - 5) informacje, w jakim charakterze działa sygnalista (o ile taką informację chce podać).
10. Upoważniony pracownik Działu NK prowadzący sprawę zgłoszenia, w sytuacji gdy sygnalista podał adres do kontaktu, potwierdza sygnaliście niezwłocznie przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego na wskazany do kontaktu adres, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia.

IV. Tryb rozpatrywania zgłoszeń

1. Upoważniony pracownik Działu NK ma obowiązek zachowania należytej staranności w trakcie realizacji działań opisanych w niniejszej procedurze.
2. Pracownik Działu NK dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej procedurze. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji pracownik Działu NK kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe. W przypadku kiedy sygnalista sprzeciwia się przesyłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji, lub przesłanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, pracownik ten odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
3. Wszystkie zgłoszenia podlegają anonimizacji lub zabezpieczeniu treści przed identyfikacją sygnalisty.
4. Kierownik Działu NK może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Kierownik Działu NK informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.

5. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki, o których mowa w rdz. III ust. 9, zaś treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, pracownik Działu NK podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu. Postępowanie wyjaśniające musi obejmować – w zależności od okoliczności - między innymi analizę dokumentacji, gromadzenie dowodów, wywiady z pracownikami (sygnalista, świadkowie, osoba badana - osoba potencjalnie zaangażowana). Działania podejmowane w ramach dochodzenia wewnętrznego muszą być należycie udokumentowane, a dowody gromadzone w odpowiedni sposób, aby zapewnić ich wiarygodność. Pracownik prowadzący postępowanie może zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych, wyspecjalizowanych komórek organizacyjnych albo podmiotów zewnętrznych, o ile ich wiedza i doświadczenie są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.
6. Sygnaliście jest przekazywana informacja zwrotna, która obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.
7. W przypadku zgłoszenia naruszenia prawa dot. bezpośrednio działań Dyrektora KZGM, Kierownik Działu NK niezwłocznie, nie później niż 7 dni od daty przyjęcia zgłoszenia, przekazuje zgłoszenie organowi nadrzędnemu, tj. Urzędowi Miasta Katowice (podmiot przyjmujący zgłoszenia), zawiadamiając o tym sygnalistę, jeżeli podał on adres do kontaktu.
8. W przypadku zgłoszenia naruszenia prawa dot. bezpośrednio Kierownika i upoważnionych pracowników Działu NK, Dyrektor KZGM przekazuje do załatwienia sprawę zgłoszenia innej komórce organizacyjnej, która postępuje odpowiednio jak opisano w *Procedurze*.
9. Kierownik Działu NK przekazuje sygnaliście informację zwrotną jak następuje:
 - w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego (informacja zwrotna jest przekazywana na adres do kontaktu),
 - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego – w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
10. Postępowanie wyjaśniające musi doprowadzić do:
 - a) wyjaśnienia, czy zarzut jest uzasadniony i czy doszło lub mogło dojść do jakichkolwiek naruszeń prawa;
 - b) które z zasad obowiązujących w KZGM zostały/mogły zostać zostać naruszone;
 - c) na jaki proces naruszenie prawa mogło mieć wpływ;
 - d) ujawnienia osób powodujących lub dopuszczających się naruszeń prawa;



- e) usunięcia wykrytych naruszeń prawa i ich przyczyn;
- f) poniesienia odpowiedzialności przez osoby, które spowodowały lub dopuściły się naruszeń prawa - odpowiednio do skali naruszenia prawa i ich winy.

V. Działania następne

Dział NK podejmuje działania następne z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości sygnalisty.

VI. Prowadzenie rejestru zgłoszeń:

1. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych jest prowadzony w formie papierowej i przechowywany wraz z pozostałą dokumentacją związaną ze zgłoszeniami wewnętrznymi w osobnym segregatorze, w szafie zamykanej na klucz, w pokoju zabezpieczonym przed dostępem osób nieupoważnionych, zgodnie z zasadami postępowania w pomieszczeniach obszaru przetwarzania danych, opisanych w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych KZGM.
3. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
 - a) numer zgłoszenia;
 - b) przedmiot naruszenia prawa;
 - c) dane osobowe sygnalisty (jeżeli podał) oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - d) adres do kontaktu z sygnalistą (jeżeli podał);
 - e) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - f) informację o podjętych działaniach następnych;
 - g) datę zakończenia sprawy zgłoszenia.
4. Upoważnieni pracownicy Działu NK dokonują wpisów w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych (w zakresie prowadzonych przez siebie spraw).
5. Dyrektor KZGM jest administratorem danych zgromadzonych w tym rejestrze.

VII. Ochrona sygnalistów:

1. Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.



3. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
- a) odmowie nawiązania stosunku pracy,
 - b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - c) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
 - d) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę,
 - e) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu,
 - f) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń,
 - g) przeniesieniu pracownika na niższe stanowisko pracy,
 - h) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - i) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty,
 - j) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - k) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy,
 - l) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
 - m) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - n) mobbingu;
 - o) dyskryminacji;
 - p) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - q) wytrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - r) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania,
 - s) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w sektorze administracji publicznej, w szczególności w jednostkach organizacyjnych Miasta Katowice oraz w branży administrowania i zarządzania nieruchomościami;
 - t) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - u) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
4. Na Dyrektora KZGM spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działania, opisane w ust. 3, nie są działaniem odwetowym.
5. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środków określonych w ust. 3, chyba że Dyrektor KZGM udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
6. Przepisy ust. 3 i 4 stosuje się do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z KZGM.

7. Do roszczeń zgłaszającego w sprawach dotyczących niekorzystnego traktowania, o którym mowa w ust. 3 i 4, stosuje się odpowiednio art. 18^{3d} ustawy *Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. z późn. zm.* [tj. Dz. U. z 2020 poz. 1320 z późn. zm.].
8. Dokonanie zgłoszenia nie może stanowić podstawy pociągnięcia do odpowiedzialności dyscyplinarnej, pod warunkiem, że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z *Procedurą*.
9. Dokonanie zgłoszenia nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności za szkodę z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, pod warunkiem, że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z *Procedurą*.
10. Nie można zrzec się praw określonych w niniejszym rozdziale, ani przyjąć na siebie odpowiedzialności za szkodę powstałą z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego. Nie dotyczy to przyjęcia odpowiedzialności za szkodę powstałą z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji.
11. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą, w tym do osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność sygnalisty lub go zatrudniającej.
12. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego, lub do odpowiednich instytucji, organu lub jednostki organizacyjnej Unii Europejskiej, w trybie właściwym do dokonywania takich zgłoszeń, z pominięciem procedury określonej w *Procedurze*, nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony przewidzianej w *Ustawie*.
13. Ochronie przewidzianej w procedurze nie podlega sygnalista, który – działając w złej wierze - świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc że do naruszenia nie doszło.

VIII. Ochrona danych osobowych:

1. Administratorem danych osobowych podanych w zgłoszeniu wewnętrznym jest Dyrektor Komunalnego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Katowicach.
2. Przed rozpoczęciem operacji przetwarzania danych osobowych, pozyskanych podczas przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, przeprowadzono ocenę skutków dla ochrony danych sygnalisty oraz osób, których zgłoszenie dotyczy, a także osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz świadków tzw. DPIA (Data Protection Impact Assessment). Umożliwiło to wdrożenie środków zaradczych, zapewniających, że prawa i wolności osób fizycznych nie zostaną naruszone poprzez planowane przetwarzanie.
3. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.

4. Po otrzymaniu zgłoszenia KZGM przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
5. Niniejsza *Procedura* oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.
6. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
7. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Dyrektora KZGM.
8. Osoby upoważnione są obowiązane 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.
9. Przyjęte w KZGM środki komunikacji na potrzeby przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych zapewniają poufność i integralność danych, w tym zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.
10. Informacja o przyjętej procedurze i miejscu, w którym została zamieszczona, jest każdorazowo przesyłana w wiadomości potwierdzającej otrzymanie zgłoszenia. Ponadto, informacje nt. procedury ochrony sygnalistów są komunikowane w następujący sposób:
 - w Dziale Kadrowo – Płacowym (NKP) – dołączane do ogłoszeń o naborze oraz przed zawarciem umów cywilno – prawnych z osobami fizycznymi, nieprowadzącymi działalności gospodarczej,
 - w Dziale Zamówień Publicznych (NZ) – dołączane do dokumentów zamówienia,
 - w pozostałych komórkach organizacyjnych - przy zawieraniu umowy z Wykonawcami wybranymi poza postępowaniami prowadzonymi przez Dział Zamówień Publicznych,
 - w formie automatycznie dołączanej krótkiej informacji zamieszczonej w stopce wiadomości e-mail, wysyłanych z kont pocztowych KZGM (odpowiedzialnym za to jest Dział Informatyki),
 - w formie ogłoszenia wywieszonego we wszystkich siedzibach Zakładu.
11. Gdy przepisy niniejszej *Procedury* okażą się niewystarczające dla określenia, w jaki sposób zrealizować obowiązek informacyjny, o którym mowa w ust. 10, uprawnionym do określenia sposobu jego realizacji i wskazania odpowiedzialnego za to jest Kierownik Działu NK.
12. W celu realizacji obowiązku informacyjnego wynikającego z RODO, stworzono klauzule informacyjne do stosowania w przypadku odpowiednio: sygnalistów (art. 13 RODO)



oraz osób, których zgłoszenie dotyczy, a także osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz świadków (art. 14 RODO).

13. Obowiązek informacyjny względem osób, których dotyczy naruszenie, a także względem osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz świadków może nie być realizowany w ściśle określonych sytuacjach – tj. wówczas, kiedy utrudniałoby to lub uniemożliwiałoby realizację celu ustawy o ochronie sygnalistów (np. gdyby powodowało ujawnienia danych osobowych sygnalisty - chyba że wyrazi on jednoznaczną zgodę na takie działanie – albo mogło skutkować mataczeniem, czy innymi niepożądanymi działaniami). Powody niespełnienia obowiązku informacyjnego są wówczas dokumentowane.
14. W sytuacji, kiedy nie zrealizowano obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 14 RODO, o której mowa w ust. 13 obowiązuje zasada, że obowiązek ten należy niezwłocznie zrealizować, gdy ustaną powody, dla których tego nie wykonano.
15. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez KZGM przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
16. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

IX. Przepisy końcowe:

1. Niniejsza *Procedura* wchodzi w życie w dniu 25.09.2024 r.
2. Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania niniejszej *Procedury* odpowiada Kierownik Działu Organizacyjno – Kontrolnego.
3. Dział NK, nie rzadziej niż raz w roku, przekazuje Dyrektorowi zbiorczą informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz o podjętych w związku z tymi zgłoszeniami działaniach następnych.
4. Bezpośrednie dane kontaktowe do upoważnionych pracowników Działu NK wraz z *Procedurą* zostają podane do wiadomości publicznej przez umieszczenie ich na stronie podmiotowej BIP KZGM w Katowicach.
5. Do kwestii nieuregulowanych przez niniejszą *Procedurę* mają zastosowanie przepisy *Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów* [Dz. U. 2024 poz. 928] oraz *Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii*.

Dyrektor KZGM


DYREKTOR
Marcin Sawlik