

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Szczecinie

Wprowadzenie

Przyjmowanie i weryfikowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania Zakładem Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Szczecinie oraz służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania na wszystkich poziomach organizacyjnych. System wewnętrznego dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem dedykowanych, łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i bezstronne rozpoznanie zgłoszenia naruszenia prawa oraz ochronę poufności tożsamości sygnalisty. Pracodawca zapewnia ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym w związku z dokonaniem zgłoszeniem.

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1.

1. Procedura określa w szczególności:
 - 1) podmiot wewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa;
 - 2) podmiot wewnętrzny upoważniony do podejmowania działań następczych;
 - 3) sposoby dokonywania zgłoszeń wewnętrznych;
 - 4) zasady i tryb podejmowania działań następczych oraz przekazywania informacji zwrotnych;
 - 5) tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo;
 - 6) zasady dotyczące prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
 - 7) informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych.
2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:
 - 1) działaniu następczym – rozumie się przez to działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach niniejszej wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych;
 - 2) działaniu odwetowym – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem i które narusza lub może naruszać prawa lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
 - 3) 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 ZWiK, 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;

- 4) kontekście związanym z pracą – rozumie się przez to 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 ZWiK lub na jej rzecz, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 5) organie publicznym rozumie się przez to 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 następczych w dziedzinach mogących być przedmiotem naruszenia prawa;
- 6) osobie powiązanej z sygnalistą – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty;
- 7) naruszeniu prawa – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - a) korupcji,
 - b) zamówień publicznych,
 - c) usług, produktów i rynków finansowych,
 - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
 - e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
 - f) bezpieczeństwa transportu,
 - g) ochrony środowiska,
 - h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
 - i) bezpieczeństwa żywności i pasz,
 - j) zdrowia i dobrostanu zwierząt
 - k) zdrowia publicznego,
 - l) ochrony konsumentów,
 - m) ochrony prywatności i danych osobowych,
 - n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
 - o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
 - p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
 - r) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt a-p;
- 8) pracodawcy – rozumie się przez to Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Szczecinie reprezentowany przez Prezesa Zarządu ZWiK;
- 9) pracownikowi – rozumie się przez to pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych;

- 10) procedurze – rozumie się przez to niniejszą Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Szczecinie;
- 11) rejestrze – rozumie się przez to Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych;
- 12) sygnaliście – rozumie się przez to pracownika ZWiK lub inną osobę fizyczną wskazaną w ustawie, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
- 13) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 14) Zespole – rozumie się przez to Zespół ds. Kontroli Wewnętrznej i Compliance;
- 15) zgłoszeniu wewnętrznym – rozumie się przez to ustne lub pisemne przekazanie do ZWiK informacji o naruszeniu prawa;
- 16) zgłoszeniu zewnętrznym – rozumie się przez to ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
- 17) ZWiK – rozumie się przez to Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Szczecinie.

Rozdział 2.

Zespół ds. Kontroli Wewnętrznej i Compliance

§ 2.

1. Podmiotem wewnętrznym wyznaczonym w ZWiK do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest Zespół ds. Kontroli Wewnętrznej i Compliance.
2. Do zadań Zespołu ds. Kontroli Wewnętrznej i Compliance należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych;
 - 2) komunikacja z sygnalistą, w tym potwierdzanie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie informacji zwrotnej;
 - 3) wstępna weryfikacja zgłoszenia wewnętrznego;
 - 4) podejmowanie działań następnych, w tym prowadzenie postępowania wyjaśniającego;
 - 5) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
 - 6) monitorowanie sytuacji kadrowej sygnalisty oraz osób powiązanych z sygnalistą mające na celu ich ochronę w szczególności przed działaniami, próbami lub groźbami zastosowania działań odwetowych określonych w art. 12 i 13 ustawy.
3. Zadania, o których mowa w ust. 2 realizowane są na podstawie odrębnego upoważnienia udzielonego przez pracodawcę. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do procedury.
4. Upoważnienia, o których mowa w ust. 3, przygotowuje i przechowuje Zespół. Jeden egzemplarz upoważnienia załączany jest do akt osobowych pracownika.
5. Zespół przy realizowaniu zadań, o których mowa w ust. 2, jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) zachowania należytej staranności i bezstronności przy dokonywaniu weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego i prowadzeniu działań następnych;
 - 2) obiektywnego ustalenia stanu faktycznego i prawnego objętego zgłoszeniem wewnętrznym oraz rzetelnego jego udokumentowania;
 - 3) terminowego podejmowania działań weryfikacyjnych i następnych dotyczących zgłoszenia wewnętrznego;
 - 4) zachowania w poufności tożsamości sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie a także innych osób wskazanych w zgłoszeniu wewnętrznym;

- 5) przetwarzania wszelkich danych osobowych w sposób uniemożliwiający uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom;
 - 6) przechowywania dokumentacji związanej ze zgłoszeniem wewnętrznym i podjętymi działaniami następczymi.
6. Zespół przy realizowaniu zadań, o których mowa w ust. 2, jest uprawniony w szczególności do:
- 1) wglądu do informacji, danych, dokumentów, ewidencji i innych materiałów w zakresie objętym zgłoszeniem wewnętrznym, w tym utrwalonych na nośnikach elektronicznych;
 - 2) pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych;
 - 3) żądania od pracowników sporządzania kopii, odpisów, zestawień i obliczeń;
 - 4) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności;
 - 5) utrwalania przeprowadzanych czynności za pomocą urządzeń technicznych służących do rejestracji obrazu i dźwięku;
 - 6) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami oraz żądania od nich udzielania ustnych albo pisemnych wyjaśnień bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych;
 - 7) korzystania – za zgodą pracodawcy – w razie potrzeby z pomocy biegłych, rzeczoznawców lub ekspertów;
 - 8) komunikowania się z sygnalistą, w tym występowania o dodatkowe informacje.
7. Do udziału w realizacji poszczególnych zadań, o których mowa w ust. 2 mogą zostać upoważnieni przez pracodawcę także inni pracownicy, w szczególności gdy prawidłowa weryfikacja zgłoszenia wewnętrznego wymaga posiadania wiedzy specjalistycznej, pod warunkiem spełnienia przez tych pracowników kryterium bezstronności. Do pracowników wskazanych w niniejszym ustępie stosuje się odpowiednio przepisy procedury.
8. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy pracownika Zespołu albo zachodzi inna uzasadniona wątpliwość, co do możliwego braku bezstronności lub niezależności tego pracownika, wówczas osoba taka podlega wyłączeniu na wniosek lub z urzędu z wykonywania zadań Zespołu, o których mowa w ust. 2. Na jej miejsce pracodawca może upoważnić inną osobę.
9. Pracownicy Zespołu składają każdorazowo pisemne oświadczenie o istnieniu albo braku istnienia okoliczności uzasadniających wyłączenie przy przystąpieniu do weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego lub przed podjęciem działań następczych bądź niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu. O wyłączeniu decyduje pracodawca. Wzór oświadczenia o istnieniu albo braku istnienia okoliczności uzasadniających wyłączenie stanowi załącznik nr 2 do procedury.
10. Postanowienia ust. 8 i 9 stosuje się odpowiednio do osób, o których mowa w ust. 6 pkt 7 i ust. 7

Rozdział 3. **Zgłoszenia wewnętrzne**

§ 3.

1. W ZWiK ustanawia się następujące kanały dokonywania zgłoszeń wewnętrznych:
 - 1) pisemnie bądź ustnie do protokołu bezpośrednio pracownikowi Zespołu w siedzibie ZWiK przy ul. Maksymiliana Golisza 10;

- 2) listownie w postaci pisemnej na adres do korespondencji ZWiK (ul. Maksymiliana Golisza 10, 71-682 Szczecin). Zaleca się umieszczenie pisma w podwójnej kopercie oraz opatrzenie obu kopert dopiskiem „Zespół ds. Kontroli Wewnętrznej i Compliance - nie otwierać”;
 - 3) za pośrednictwem dedykowanego adresu poczty elektronicznej: naruszenie@zwik.szczecin.pl.
2. Dane kontaktowe (imię, nazwisko, numer telefonu) pracowników upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych publikuje się na wewnętrzzakładowej stronie informacyjnej ZWiK, w Biuletynie Informacji Publicznej ZWiK oraz na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnodostępnym w budynku Dyrekcji przy ul. Golisza 10.
 3. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne miałooby dotyczyć pracowników Zespołu, zgłoszenia należy dokonać – w jeden ze sposobów określonych w ust. 1 pkt 1 i 2 – bezpośrednio Prezesowi Zarządu ZWiK.
 4. W przypadku gdy zgłoszenie naruszenia prawa zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika, pracownik ten jest obowiązany do:
 - 1) zachowania w poufności danych osobowych sygnalisty oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu wewnętrznym;
 - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia wewnętrznego upoważnionemu pracownikowi Zespołu, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.
 5. Zgłoszenie wewnętrzne dokonane listownie zgodnie z warunkami określonymi w ust. 1 pkt 2 przekazywane jest bez otwierania koperty Zespołowi przez Kancelarię Główną.
 6. Bezpośrednie spotkanie z pracownikiem Zespołu, w celu dokonania zgłoszenia wewnętrznego jest organizowane – na wniosek sygnalisty – przez Zespół w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Wniosek może być złożony telefonicznie.
 7. Zgłoszenie ustne podlega utrwaleniu w formie protokołu ze spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu ze spotkania przez jego podpisanie.
 8. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego Zespół potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
 9. O wpływie zgłoszenia wewnętrznego Zespół informuje niezwłocznie Prezesa Zarządu ZWiK.
 10. W celu ułatwienia sporządzania i obsługi zgłoszeń wewnętrznych wprowadza się:
 - 1) wzór pisemnego zgłoszenia wewnętrznego stanowiący załącznik nr 3 do procedury;
 - 2) wzór protokołu z ustnego zgłoszenia wewnętrznego stanowiący załącznik nr 4 do procedury;
 - 3) wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego stanowiący załącznik nr 5 do procedury.
 11. Dokonanie zgłoszenia na wzorze, o którym mowa w ust. 10 nie jest obowiązkowe.

§ 4.

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać dane osobowe sygnalisty (imię i nazwisko) oraz określenie sposobu naruszenia prawa, a także w miarę możliwości:
 - 1) stanowisko/miejsce pracy/numer telefonu kontaktowego sygnalisty;
 - 2) dane osobowe (imię i nazwisko, stanowisko/miejsce pracy) osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego;

- 3) adres do kontaktu z sygnalistą w postaci adresu korespondencyjnego lub adresu poczty elektronicznej umożliwiające dokonanie potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia oraz przekazanie informacji zwrotnej;
 - 4) dane osoby/osób, które dopuściły się lub mogą dopuścić się naruszenia prawa będących przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego (imię i nazwisko, stanowisko/miejsce pracy);
 - 5) określenie czasu i miejsca naruszenia prawa oraz ewentualnego przepisu prawa, który mógł zostać naruszony, a w przypadku potencjalnych naruszeń prawa – uzasadnienie tego przypuszczenia;
 - 6) wskazanie okoliczności, w jakich doszło do naruszenia prawa, w tym danych uczestników naruszenia (np. świadków, osób pokrzywdzonych);
 - 7) informację czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie danych osobowych.
2. Do zgłoszenia dołącza się, w miarę możliwości, posiadane dowody wskazujące na naruszenie prawa.
 3. Zgłoszenia anonimowe pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 5.

1. Naruszenia prawa zgłaszane być powinny niezwłocznie.
2. Zakazane jest dokonywanie zgłoszeń nieprawdziwych informacji o naruszeniu prawa. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia.
3. Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych, prób lub gróźb zastosowania takich działań wobec sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.
4. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, lub prawo do zadośćuczynienia.

Rozdział 4.

Weryfikacja zgłoszenia oraz działania następne

§ 6.

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega wstępnej weryfikacji przez Zespół pod kątem spełniania wymagań dotyczących jego przedmiotu oraz osoby, która je dokonała.
2. Wynik weryfikacji stwierdzany jest pismem.
3. W przypadku gdy zgłoszenie nie zawiera informacji niezbędnych dla przeprowadzenia wstępnej weryfikacji, o której mowa w ust. 1, Zespół – pod rygorem pozostawienia zgłoszenia bez dalszego biegu - zwraca się do osoby zgłaszającej o uzupełnienie zgłoszenia, wskazując termin na jego uzupełnienie, chyba że osoba zgłaszająca nie podała adresu do kontaktu.
4. Zgłoszenie pozostawia się bez dalszego biegu, jeżeli zgłoszenie nie zostało uzupełnione w sposób określony ust. 3 lub w wyniku wstępnej weryfikacji ustalono, że nie zostały spełnione wymogi o których mowa w ust. 1, o czym informowany jest pracodawca. Informacja o pozostawieniu zgłoszenia bez dalszego biegu wraz z uzasadnieniem jest przekazywana osobie zgłaszającej, chyba że osoba zgłaszająca nie podała adresu do kontaktu.

5. Jeżeli charakter lub zakres zgłoszenia albo odrębna procedura obowiązująca w ZWiK uzasadniają przekazanie zgłoszenia innemu właściwemu w sprawie podmiotowi, Zespół informuje osobę zgłaszającą o możliwości przekazania zgłoszenia temu podmiotowi, przy czym ostateczna decyzja o przekazaniu należy do osoby zgłaszającej.

§ 7.

1. Zespół jest obowiązany niezwłocznie podjąć działania następcze polegające na wszczęciu postępowania wyjaśniającego, jeżeli w wyniku wstępnej weryfikacji, o której mowa w § 6 ust. 1, zostanie ustalone, że zgłoszenie wewnętrzne spełnia wymogi.
2. Postępowanie wyjaśniające ma na celu ocenę prawdziwości informacji o naruszeniu prawa oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego, w szczególności poprzez ustalenie czy doszło albo dojdzie do naruszenia prawa, osób odpowiedzialnych oraz przygotowanie dla pracodawcy wniosków i rekomendacji do dalszych działań.
3. Zespół nie podejmuje działania następczego, o którym mowa w ust. 1, w przypadku gdy w zgłoszeniu wewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym.

§ 8.

1. Zespół dokonuje ustaleń, o których mowa w § 7 ust. 2 procedury na podstawie zebranego w toku postępowania wyjaśniającego materiału dowodowego, który gromadzony jest w prowadzonych w tym celu aktach postępowania wyjaśniającego.
2. Dostęp do akt mają wyłącznie osoby upoważnione przez pracodawcę, które są obowiązane do zachowania poufności.
3. Do akt włącza się w szczególności: kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia, wyjaśnienia pracowników, protokoły oględzin i pobrania rzeczy, oświadczenia, opinie prawne i opinie biegłych, protokół z postępowania wyjaśniającego.

§ 9.

1. Przebieg i ustalenia postępowania wyjaśniającego Zespół opisuje w protokole, który zawiera opis podjętych czynności wyjaśniających; opis stanu faktycznego ustalonego w trakcie postępowania wyjaśniającego; wskazanie czy doszło albo może dojść do naruszenia prawa, w tym w miarę możliwości określenie przyczyny, zakresu i skutków tego naruszenia oraz wskazanie przepisów prawa, których naruszenia ustalono; wnioski oraz rekomendacje dla pracodawcy co do dalszych działań.
2. Wzór protokołu postępowania wyjaśniającego stanowi załącznik nr 6 do procedury.
3. Zespół po zakończeniu postępowania wyjaśniającego przekazuje pracodawcy sporządzony i podpisany protokół, o którym mowa w ust. 1.
4. Pracodawca w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa może zdecydować w szczególności o:
 - 1) zobowiązaniu pracowników do podjęcia określonych działań naprawczych, których celem będzie zapobieżenie podobnym naruszeniom w przyszłości;
 - 2) wszczęciu kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych, w których stwierdzono naruszenie prawa;
 - 3) zastosowaniu wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne, środków prawnych przewidzianych w przepisach prawa, w tym karę porządkową, zmianę warunków zatrudnienia lub rozwiązanie umowy o pracę bądź wyciągnięcie innych konsekwencji pracowniczych;

- 4) skierowaniu sprawy na drogę postępowania sądowego, jeżeli naruszenie prawa spowodowało straty finansowe;
 - 5) zawiadomieniu o naruszeniu prawa odpowiednich organów państwowych bądź samorządowych, w tym skierować zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
 - 6) zamknięciu procedury przyjęcia i weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego, w związku ze stwierdzeniem, że naruszenie miało wyraźnie niewielką wagę i nie wymagało innych działań.
5. W terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, Zespół przekazuje sygnaliście, który podał adres do kontaktu, informację zwrotną dotyczącą zgłoszonego naruszenia prawa.
6. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 5, powinna zawierać w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa oraz ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

Rozdział 5.

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

§ 10.

1. W ZWiK tworzy się Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych, w którym dokonuje się wpisu zgłoszeń wewnętrznych. Rejestr zawiera następujące dane:
 - 1) numer zgłoszenia wewnętrznego;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty chyba, że nie został podany w zgłoszeniu;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia;
 - 6) informację o podjętych działaniach następnych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
2. Rejestr prowadzi się w formie elektronicznej. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 7 do procedury.
3. Rejestr prowadzony jest przez Zespół.
4. Dane osobowe oraz pozostałe informacje zgromadzone w rejestrze są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Rozdział 6.

Poufność i ochrona danych osobowych

§ 11.

1. Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, a także innych osób wskazanych w zgłoszeniu wewnętrznym są poufne. Ochrona poufności dotyczy wszelkich informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
2. Zespół, po otrzymaniu zgłoszenia naruszenia prawa, może w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następnych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody.

3. Dostęp do informacji objętych zgłoszeniem wewnętrznym, w szczególności danych osobowych, mają wyłącznie osoby pisemnie upoważnione przez pracodawcę, które są obowiązane do zachowania tajemnicy tych informacji, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały pracę.
4. Naruszenie zasad określonych w ust. 3 – w zależności od okoliczności – może zostać uznane za przyczynę uzasadniającą zastosowanie w szczególności odpowiedzialności porządkowej, zmiany warunków zatrudnienia, wypowiedzenia umowy o pracę lub rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, a w przypadku naruszenia obowiązku zachowania poufności tożsamości sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą także odpowiedzialności karnej.
5. Dane osobowe sygnalisty pozwalające, na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
6. 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.
7. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia wewnętrznego lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 Zespół usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym po upływie okresu przechowywania. W takich przypadkach nie stosuje się ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Rozdział 7.

Zgłoszenia zewnętrzne

§ 12.

1. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego oraz z pominięciem trybu określonego niniejszą procedurą.
2. Zgłoszenia zewnętrzne są przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich oraz organ publiczny, o których mowa w art. 2 pkt 6 ustawy, a także instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii Europejskiej w stosownych przypadkach dotyczących aktów normatywnych wymienionych w części II załącznika do dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz przepisów implementujących albo wykonujących te akty normatywne.
3. Rzecznik Praw Obywatelskich przyjmuje zgłoszenia zewnętrzne o naruszeniach prawa w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 pkt 1-16 ustawy, dokonuje ich wstępnej weryfikacji i przekazuje je organowi publicznemu właściwemu do podjęcia działań następnych.
4. Rzecznik Praw Obywatelskich przyjmuje i rozpatruje zgłoszenia zewnętrzne w przypadku, gdy zgłoszenia dotyczą naruszenia prawa w przedmiocie konstytucyjnych

wolności i praw człowieka i obywatela, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 17 ustawy, i żaden inny organ publiczny nie jest właściwy do podjęcia działań następnych.

5. Organy publiczne przyjmują zgłoszenia zewnętrzne o naruszeniach prawa w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy.
6. Szczegółowe informacje dotyczące sposobów dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich oraz organów publicznych umieszczone są na stronach tych organów w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny przekazują bez zbędnej zwłoki właściwym instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii Europejskiej informacje zawarte w zgłoszeniu zewnętrznym w celu prowadzenia działań następnych w trybie stosowanym przez takie instytucje, organy lub jednostki, jeżeli przewidują to przepisy odrębne.

Rozdział 8.

Przepisy końcowe

§ 13.

1. Wszelkie czynności związane ze zgłoszeniami wewnętrznymi wyłączone są z elektronicznego obiegu dokumentów.
2. W ramach wykrywania, weryfikacji oraz eliminowania naruszeń prawa zobowiązuje się wszystkich pracowników ZWiK do współpracy z Zespołem.

Załącznik Nr 1 do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Szczecinie

....., dnia

Upoważnienie nr .../.....

Na podstawie § Załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 6/2024 Prezesa Zarządu ZWiK Sp. z o.o. w Szczecinie z dnia 04.10.2024 r. w sprawie wprowadzenia „Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Szczecinie” oraz art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 29 i art. 32 ust. 4 w zw. z art. 5 ust. 1 lit. f 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.) upoważniam

Pana/Panią*.....

(imię i nazwisko, stanowisko/komórka organizacyjna)

do:

- przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych,
- podejmowania działań następnych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą,
- przetwarzania danych osobowych sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, a także danych osobowych innych osób mających związek z zgłoszeniem wewnętrznym (np. świadków, pokrzywdzonych) *.

Upoważnienie obowiązuje:

- w okresie świadczenia pracy w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Szczecinie,
- od dnia do dnia*

Upoważnienie może zostać odwołane w każdym czasie.

Jednocześnie informuję o obowiązku wykonywania powierzonych zadań z należytą starannością oraz zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych osobowych uzyskanych w związku z zgłoszeniem wewnętrznym. Osoba upoważniona jest zobowiązana do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem, przepisami prawa oraz Polityką bezpieczeństwa informacji w zakresie ochrony danych osobowych, stosowaną w ZWiK Sp. z o.o. w Szczecinie. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa także po odwołaniu upoważnienia, ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywana była praca.

Przetwarzanie danych osobowych przez osobę upoważnioną w obszarach nieobjętych niniejszym upoważnieniem stanowi naruszenie przepisów prawa oraz obowiązującej Polityki bezpieczeństwa informacji w zakresie ochrony danych osobowych w ZWiK Sp. z o.o. w Szczecinie.

.....
(podpis osoby uprawnionej do udzielenia upoważnienia)

Potwierdzam przyjęcie niniejszego upoważnienia do wiadomości i stosowania:

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

*- niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 2 do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Szczecinie

....., dnia

.....
Imię i nazwisko składającego oświadczenie

Oświadczenie o istnieniu albo braku istnienia okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w wykonywaniu zadań Zespołu ds. Kontroli Wewnętrznej i Compliance

Na podstawie § 2 ust. Załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 6/2024 Prezesa Zarządu ZWiK Sp. z o.o. w Szczecinie z dnia 04.10.2024 r. w sprawie wprowadzenia „Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Szczecinie” oświadczam, że:

brak jest istnienia okoliczności/istnieją okoliczności*

.....
(określić okoliczności uzasadniające wyłączenie)

uzasadniających wyłączenie mnie od udziału w wykonywaniu zadań Zespołu ds. Kontroli Wewnętrznej i Compliance w zakresie zgłoszenia zarejestrowanego pod numerem

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

*- niewłaściwe wykreślić

Zgłoszenie wewnętrzne*

Imię i nazwisko zgłaszającego naruszenie prawa (sygnalisty)

.....

Stanowisko/miejsce pracy/numer telefonu kontaktowego sygnalisty

.....

Adres poczty elektronicznej lub adres korespondencyjny sygnalisty

.....

Wyrażam zgodę na ujawnienie moich danych osobowych: TAK ☐ NIE ☐

Dane osoby/osób, które dopuściły się lub mogą dopuścić się naruszenia prawa (imię i nazwisko, komórka organizacyjna, stanowisko):

.....

.....

Określenie naruszenia prawa (wraz z podaniem sposobu, czasu i miejsca jego popełnienia oraz ewentualnego przepisu prawa, który mógł zostać naruszony) a w przypadku potencjalnych (przyszłych) naruszeń prawa – uzasadnienie tego przypuszczenia:

.....

.....

Wskazanie okoliczności, w jakich doszło do naruszenia prawa, w tym danych uczestników naruszenia (np. świadków, osób pokrzywdzonych):

.....

.....

Inne informacje, które sygnalista uzna za istotne w sprawie**:

.....

.....

....., dnia

.....
(podpis sygnalisty)

.....
(data i podpis przyjmującego zgłoszenie)

* dotyczy osób fizycznych wskazanych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w tym: pracownika, pracownika tymczasowego, byłego pracownika, osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorcy, prokurenta, członka organu osoby prawnej, osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, stażysty, wolontariusza, praktykanta, osoby biorącej udział w rekrutacji, kontrahenta ubiegający się o zawarcie ze ZWIK Sp. z o.o. umowy na dostawę, roboty budowlane lub usługi

** do zgłoszenia należy dołączyć - w miarę możliwości - posiadane dowody wskazujące na naruszenie prawa

Klauzula Informacyjna*

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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 (dalej RODO) informuję Panią/Pana, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie, przy ul. M. Goliśa 10, 71-682 Szczecin. To oznacza, że odpowiadamy za ich wykorzystanie w sposób bezpieczny, zgodny z przepisami prawa.
2. Może Pani/Pan kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych lub z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych na adres e-mail: iod@zwik.szczecin.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy z dnia 24 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
4. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia, prowadzeniem rejestru zgłoszeń, podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem, będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Po tym okresie dane osobowe zostaną usunięte, a dokumenty związane ze zgłoszeniem zostaną zniszczone.
5. Dane osobowe nie podlegają usunięciu, a dokumenty związane ze zgłoszeniem - zniszczeniu w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądownoadministracyjnych.
6. Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, jeśli zajdzie taka konieczność w związku z weryfikacją zgłoszenia.
7. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/Panu także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu wobec przetwarzania, 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.
8. Wyrażoną zgodę na ujawnienie danych można wycofać w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa.
10. Podanie danych jest wymogiem ustawowym, niepodanie imienia i nazwiska będzie skutkowało pozostawieniem zgłoszenia bez dalszego biegu.

* przedmiotowa klauzula informacyjna ma zastosowanie także w przypadku zgłoszeń naruszeń prawa dokonanych w innej formie.

Protokół przyjęcia ustnego zgłoszenia wewnętrznego

Na podstawie § 3 ust. 1 pkt 1 oraz ust. 10 pkt 2 Załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 6/2024 Prezesa Zarządu ZWiK Sp. z o.o. w Szczecinie z dnia 04.10.2024 r. w sprawie wprowadzenia „Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Szczecinie”.

W dniu przyjęte zostało od

(imię i nazwisko, stanowisko/miejsce pracy sygnalisty)

ustne zgłoszenie naruszenia prawa o następującej treści:

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

(w miarę możliwości: imię i nazwisko osoby dokonującej naruszenia prawa, stanowisko lub miejsce jej pracy/komórka organizacyjna; określenie naruszenia prawa (wraz z podaniem sposobu, czasu i miejsca jego popełnienia oraz naruszonego przepisu prawa) a w przypadku potencjalnych (przyszłych) naruszeń prawa – uzasadnienie tego przypuszczenia; wskazanie okoliczności, w jakich doszło do naruszenia prawa, w tym danych uczestników naruszenia (np. świadków, osób pokrzywdzonych); inne informacje, które sygnalista uzna za istotne w sprawie)

Adres do kontaktu

(adres poczty elektronicznej lub adres korespondencyjny)

Zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swoich danych osobowych: ☐ TAK ☐ NIE

Imię i nazwisko, stanowisko przyjmującego zgłoszenie

Przed podpisaniem sygnalista dokonał sprawdzenia treści protokołu i nie wnosi uwag.

Szczecin, dnia

.....

(podpis sygnalisty)

.....

(podpis przyjmującego zgłaszającego)

Załącznik Nr 5 do Wewnętrznej procedury
dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następnych w Zakładzie
Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Szczecinie

Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa, dokonane przez
Pana/Panią

.....

dnia dotyczącego

.....

.....

....., dnia

.....

(podpis osoby upoważnionej do przyjęcia zgłoszenia)

Protokół z przebiegu postępowania wyjaśniającego nr

Protokół z postępowania wyjaśniającego dotyczącego zgłoszenia wewnętrznego
zarejestrowanego pod numerem

Postępowanie wyjaśniające zostało przeprowadzone w okresie od dnia do dnia
..... przez:

W toku prowadzonego postępowania podjęto następujące czynności:

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

W wyniku przeprowadzenia powyższych czynności ustalono następujący stan faktyczny:

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

W tak ustalonym stanie faktycznym nie stwierdza się naruszeń prawa/stwierdza się
naruszenia prawa dotyczące:

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

Wnioski oraz rekomendacje dla pracodawcy co do dalszych działań:

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

Szczecin, dnia

podpisy przeprowadzających postępowanie wyjaśniające

.....,

.....,

.....

*- niewłaściwe wykreślić

Załącznik Nr 7 do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Szczecinie

Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych

Lp.	Numer zgłoszenia	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie	Adres do kontaktu sygnalisty	Przedmiot naruszenia prawa	Informacja o podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.							
2.							
3.							