

ZARZĄDZENIE NR 14/2024

DYREKTORA MIEJSKIEJ JEDNOSTKI OBSŁUGI GOSPODARCZEJ

z dnia 17 września 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Wewnętrznego regulaminu dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Miejskiej Jednostce Obsługi Gospodarczej.

Na podstawie §3 ust. 1 Statutu Miejskiej Jednostki Obsługi Gospodarczej - jednostki budżetowej Gminy Miasto Szczecin, stanowiącego załącznik do Uchwały nr LI/1393/23 Rady Miasta Szczecin z dnia 20 czerwca 2023 r. zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą "Miejska Jednostka Obsługi Gospodarczej" w Szczecinie zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Wewnętrzny regulamin dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Miejskiej Jednostce Obsługi Gospodarczej, w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom w sposób określony w ust. 2.

2. Podanie do wiadomości następuje poprzez wywieszenie Wewnętrznego regulaminu dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Miejskiej Jednostce Obsługi Gospodarczej, na tablicy ogłoszeń Miejskiej Jednostki Obsługi Gospodarczej.

**Wewnętrzny regulamin dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następnych w Miejskiej Jednostce Obsługi Gospodarczej**

Rozdział 1

Definicje

§ 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiej Jednostki Obsługi Gospodarczej;
- 2) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez MJOG w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych;
- 3) działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 4) informacji o naruszeniu prawa - należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w MJOG;
- 5) informacji zwrotnej - należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- 6) 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 podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 7) Koordynatorze ds. naruszeń prawa - należy przez to rozumieć osobę upoważnioną przez Dyrektora do przyjmowania zgłoszeń oraz uczestniczącą w pracach Zespołu wyjaśniającego;
- 8) MJOG – należy przez to rozumieć Miejską Jednostkę Obsługi Gospodarczej z siedzibą w Szczecinie,
- 9) naruszeniach prawa - należy przez to rozumieć 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 oraz 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;
 - q) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w lit. a - p,
 - r) obowiązujących w MJOG regulacji wewnętrznych, o ile zostały one ustanowione na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i pozostają z nimi zgodne;
- 10) odrębnych procedurach obowiązujących w MJOG - należy przez to rozumieć między innymi:
- a) Zarządzenie Nr 64/17 Dyrektora Miejskiej Jednostki Obsługi Gospodarczej w Szczecinie, z dnia 29 listopada 2017 r., w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej polityki antymobbingowej w jednostce budżetowej pod nazwą Miejska Jednostka Obsługi Gospodarczej;
- 11) osobie, której dotyczy zgłoszenie - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 12) 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;
- 13) 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);
- 14) pracodawcy – należy przez to rozumieć Miejską Jednostkę Obsługi Gospodarczej, w imieniu i na rzecz której działa Dyrektor;

- 15) Rejestrze – należy przez to rozumieć rejestr zgłoszeń wewnętrznych, o którym mowa w art. 29 ustawy;
- 16) sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, o której mowa w art. 4 ustawy;
- 17) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 18) Zespole wyjaśniającym - należy przez to rozumieć zespół wyznaczony przez Dyrektora, składający się z co najmniej czterech osób w tym Koordynatora ds. naruszeń prawa, ustanowiony do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego. Członkiem Zespołu wyjaśniającego nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie oraz osoba pozostająca ze zgłaszającym lub osobą, której dotyczy zgłoszenie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności;
- 19) zgłoszeniu - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
- 20) zgłoszeniu wewnętrznym - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie MJOG informacji o naruszeniu prawa;
- 21) zgłoszeniu zewnętrznym - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

Rozdział 2

Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.

Sposoby i tryb dokonywania zgłoszeń.

- §2.1. Osobą upoważnioną w Miejskiej Jednostce Obsługi Gospodarczej do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych (Koordynatorem ds. naruszeń prawa), jest osoba zatrudniona w MJOG na stanowisku ds. osobowych.
2. Zgłoszenie powinno być dokonane niezwłocznie po powzięciu informacji o naruszeniu prawa.
 3. Zgłoszenia dokonać można ustnie lub pisemnie.
 4. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
 5. Zgłoszenie ustne może być dokonane telefonicznie, za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej, na nr telefonu 914241144.
 6. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 5, jest dokumentowane przez Koordynatora ds. naruszeń prawa w formie **protokołu rozmowy**, odtwarzającego dokładny jej przebieg. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przez jego podpisanie, o czym informuje się sygnalistę podczas dokonywania przez niego zgłoszenia.
 7. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania z Koordynatorem ds. naruszeń prawa zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane przez Koordynatora ds. naruszeń prawa w formie:
 - 1) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
 - 2) **protokołu spotkania**, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez osobę, o której mowa w ust. 1.
 8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia **protokołu spotkania** przez jego podpisanie

9. Zgłoszenie pisemne może być dokonane:

- 1) w postaci papierowej – listownie na adres Miejskiej Jednostki Obsługi Gospodarczej – Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin, z dopiskiem „Zgłoszenie informacji o naruszeniu prawa – poufne, nie otwierać” lub przekazane bezpośrednio Koordynatorowi ds. naruszeń prawa,
- 2) za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres e-mail: zgloszenia@mjog.szczecin.pl

10. W zgłoszeniu sygnalista może wskazać adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej, zwane dalej "adresem do kontaktu".

11. W celu umożliwienia przeprowadzenia obiektywnego postępowania, zaleca się sygnaliście – w miarę możliwości – wskazanie w zgłoszeniu co najmniej:

- 1) adresu korespondencyjnego lub adresu poczty elektronicznej, zwanymi dalej "adresem do kontaktu";
- 2) czasu i miejsca zdarzenia;
- 3) uczestników zdarzenia (osób, które dopuściły się naruszenia prawa, świadków, osób pokrzywdzonych);
- 4) szczegółów zdarzenia (np. przebiegu zdarzenia, roli jego uczestników, skutków zdarzenia);
- 5) strat, szkód i konsekwencji;
- 6) preferowanej formy kontaktu.

12. Koordynator ds. naruszeń prawa potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

Rozdział 3

Kwalifikacja wstępna zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa

§3. 1. Każde zgłoszenie, weryfikowane jest przez Koordynatora ds. naruszeń prawa pod kątem wstępnej kwalifikacji jako zgłoszenie naruszenia prawa objęte regulaminem, zgłoszenie objęte odrębną procedurą funkcjonującą w MJOG, zgłoszenie wymagające rozpatrzenia w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami lub zgłoszenie wymagające rozpatrzenia w trybie przewidzianym przepisami prawa powszechnie obowiązującego (dalej: wstępna kwalifikacja).

2. W sytuacji, gdy treść zgłoszenia nie pozwala na wstępną kwalifikację, a w zgłoszeniu wskazano adres do kontaktu, Koordynator ds. naruszeń prawa występuje do zgłaszającego o dodatkowe informacje umożliwiające wstępną kwalifikację. Brak przekazania informacji umożliwiających przeprowadzenie wstępnej kwalifikacji lub niemożność ich ustalenia, skutkuje pozostawieniem zgłoszenia bez rozpoznania.

3. Po dokonaniu wstępnej kwalifikacji, Koordynator ds. naruszeń prawa, informuje Dyrektora, na piśmie, o wyniku analizy zgłoszenia oraz rekomenduje:

- 1) pozostawienie zgłoszenia bez dalszego biegu;
- 2) wszczęcie postępowania wyjaśniającego;
- 3) przekazanie zgłoszenia naruszenia prawa do podmiotu właściwego ze względu na charakter lub zakres zgłoszenia albo ze względu na odrębną procedurę funkcjonującą w MJOG.

4. Koordynator ds. naruszeń prawa uprawniony jest do kontaktu ze zgłaszającym celem uzyskania dalszych informacji niezbędnych do wstępnej obsługi zgłoszenia. Kontakt ze zgłaszającym jest poufny.

5. Informacja o działaniach podjętych na etapie wstępnej kwalifikacji, wraz z uzasadnieniem, przekazywana jest niezwłocznie zgłaszającemu.
6. W przypadku gdy osobą, której dotyczy zgłoszenie naruszenia prawa, jest pracownik biorący udział w czynnościach związanych z realizacją zadań określonych regulaminem, wyłącza się taką osobę z realizacji jakichkolwiek zadań dotyczących danego zgłoszenia.
7. W przypadku gdy osobą, której dotyczy zgłoszenie naruszenia prawa, jest Dyrektor, uznaje się go za wyłączonego z realizacji jakichkolwiek zadań dotyczących danego zgłoszenia, a Koordynator ds. naruszeń prawa zawiadamia o tym fakcie Sekretarza Miasta Szczecin, który następnie wykonuje czynności przewidziane w niniejszym regulaminie dla Dyrektora.

Rozdział 4

Wewnętrzny rejestr zgłoszonych naruszeń prawa

§4.1. Każde zgłoszenie naruszenia prawa zostaje zarejestrowane w Rejestrze w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia oraz niezależnie od przebiegu wstępnej kwalifikacji, czy postępowania wyjaśniającego.

2. Do prowadzenia Rejestru upoważnia się Koordynatora ds. naruszeń prawa.
3. Wzór Rejestru określa Załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Rejestr obejmuje:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia;
 - 6) informację o podjętych działaniach następnych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
5. W przypadku pozostawienia zgłoszenia bez rozpatrzenia, Koordynator ds. naruszeń prawa ma obowiązek sporządzenia notatki wraz z uzasadnieniem.

Rozdział 5

Działania następne związane ze zgłoszeniem naruszenia prawa

§5.1. Zgłoszenia naruszenia prawa przekazane do postępowania wyjaśniającego, podlegają analizie i są prowadzone przez Zespół wyjaśniający z zachowaniem należytej staranności, niezależności i obiektywizmu.

2. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Dyrektor, na wniosek Koordynatora ds. naruszeń prawa lub któregośkolwiek innego członka Zespołu wyjaśniającego, może powołać eksperta do udziału w pracach Zespołu wyjaśniającego, zw. dalej „ekspertem”. Ekspert nie może być bezpośrednio związany z zakresem zgłoszenia oraz powiązany w jakikolwiek sposób ze zgłaszającym i osobami wymienionymi w zgłoszeniu. Ekspert składa oświadczenie o zachowaniu poufności w związku z prowadzonym postępowaniem w sprawie zgłoszenia naruszenia prawa.
3. Celem postępowania wyjaśniającego jest ustalenie stanu faktycznego oraz wyjaśnienie wszelkich wątpliwości dotyczących sytuacji przedstawionych w zgłoszeniu.
4. Proces postępowania wyjaśniającego w odniesieniu do zgłoszenia jest następujący:
 - 1) Zespół wyjaśniający dokonuje we własnym zakresie weryfikacji zgłoszenia i informacji otrzymanych od zgłaszającego, celem zweryfikowania prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu,

- 2) Zespół wyjaśniający zwraca się pisemnie do właściwego Działu MJOG lub osoby zajmującej samodzielne stanowisko o przedłożenie dokumentów lub udzielenie wyjaśnień,
 - 3) w toku wyjaśniania zgłoszenia, umożliwia się osobie, której dotyczy zgłoszenie, przedstawienie swojego stanowiska w sprawie, w terminie co najmniej 7 dni,
 - 4) po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Zespół wyjaśniający sporządza sprawozdanie, które wraz z wnioskami i propozycją co do dalszego toku postępowania, przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi.
5. Dyrektor po otrzymaniu wyników przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego może w szczególności:
- 1) wszcząć kontrolę wewnętrzną w MJOG;
 - 2) zawiadomić o zdarzeniu odpowiednie organy, jeśli po zakończeniu postępowania wyjaśniającego istnieje uzasadnione podejrzenie, że badane zdarzenie stanowi działanie korupcyjne lub inne działanie lub zaniechanie niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) zastosować wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie, środki prawne przewidziane w przepisach prawa, w szczególności takie jak kary porządkowe, wypowiedzenie warunków pracy i płacy obejmujące zmianę dotychczas zajmowanego stanowiska lub rozwiązanie umowy o pracę, wyciągnięcie innych konsekwencji służbowych, a w sytuacji, gdy nadużycia naraziły MJOG na straty finansowe, skierowanie sprawy na drogę sądową;
 - 4) zobowiązać właściwych Kierowników Działów oraz samodzielne stanowiska MJOG do podjęcia działań naprawczych, które mają na celu zapobieżenie podobnym zdarzeniom w przyszłości.
6. Zgłaszający otrzymuje informację zwrotną, niezwłocznie po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku niewysłania potwierdzenia do osoby dokonującej zgłoszenia, trzech miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba że zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

Rozdział 6

Zgłoszenia zewnętrzne

- § 6. 1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być dokonane ustnie lub pisemnie.
 3. Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny przyjmują zgłoszenia zewnętrzne zgodnie z ustaloną przez siebie procedurą, dostępną na ich stronach internetowych.
 4. Rzecznik Praw Obywatelskich przyjmuje i rozpatruje 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 następczych.
 5. Rzecznik Praw Obywatelskich przyjmuje i rozpatruje zgłoszenia zewnętrzne w przypadku, gdy zgłoszenia dotyczą naruszenia prawa dotyczącego 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 następczych.
6. Organ publiczny:
- 1) przyjmuje i rozpatruje zgłoszenie zewnętrzne - w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;

- 2) przyjmuje i przekazuje zgłoszenie zewnętrzne niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach - nie później niż w terminie 30 dni, do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych - w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie nienależącej do zakresu działania tego organu - oraz informuje o tym sygnalistę;
7. Informacje o zgłoszeniach zewnętrznych do organów publicznych umieszczone są na stronach w Biuletynie Informacji Publicznej tych organów.
8. 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 następczych w trybie stosowanym przez takie instytucje, organy lub jednostki, jeżeli przewidują to przepisy odrębne.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§7.1. Osobie ubiegającej się o pracę w MJOG na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług przekazuje się informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy

2. Kierownicy Działów oraz samodzielne stanowiska MJOG są zobowiązani współpracować z Koordynatorem ds. naruszeń prawa oraz z Zespołem wyjaśniającym, w szczególności w zakresie:
 - 1) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu,
 - 2) zapewnienia sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu naruszeń prawa.
3. Pracownicy MJOG zobowiązani są do udzielania niezbędnych wyjaśnień w sprawie zgłoszonego naruszenia prawa.
4. Dyrektor, nie rzadziej niż raz na trzy lata, dokonuje przeglądu regulaminu.
5. Dyrektor zapewnia wsparcie w zakresie interpretacji postanowień niniejszego regulaminu.

Załącznik Nr 1 do Wewnętrznego regulaminu dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Miejskiej Jednostce Obsługi Gospodarczej

PISEMNE ZGŁOSZENIE NARUSZENIA PRAWA

(w Miejskiej Jednostce Obsługi Gospodarczej)

Imię i nazwisko zgłaszającego*

.....

Adres do kontaktu (e-mail lub adres korespondencyjny)

.....

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

Imię i nazwisko osoby, której dotyczy zgłoszenie:

.....

Dział/Samodzielne stanowisko, którego zgłoszenie dotyczy:

.....

.....

Opis zdarzenia:

.....

.....

.....

.....

.....

Dowody lub okoliczności, które mogą służyć weryfikacji zgłoszenia:

.....

.....

.....

Inne informacje, które zgłaszający uzna za istotne w sprawie:

.....

.....

* - pola obowiązkowe

Załącznik Nr 2 do Wewnętrznego regulaminu dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Miejskiej Jednostce Obsługi Gospodarczej

Protokół przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa

w Miejskiej Jednostce Obsługi Gospodarczej

W dniu przyjęto od,
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe zgłaszającego oraz preferowany sposób kontaktu)

zgłoszenie naruszenia prawa przekazane w sposób:

.....
o następującej treści:.....
.....
.....
.....

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

Zgłaszający wskazał adres do kontaktu:..... ☐ TAK* ☐ NIE

***w przypadku odpowiedzi „TAK”, należy wpisać adres do kontaktu**

Szczecin dnia

.....

(podpis Koordynatora ds. naruszeń prawa)

Załącznik Nr 3 do Wewnętrznego regulaminu dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Miejskiej Jednostce Obsługi Gospodarczej

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Lp.	Numer zgłoszenia naruszenia prawa	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób	Adres do kontaktu sygnalisty	Data dokonania zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-9

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze

Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych, jest Miejska Jednostka Obsługi Gospodarczej z siedzibą w Szczecinie, pl. Armii Krajowej 1, telefon: 797 599 363, e-mail: iod@mjog.szczecin.pl.
2. Inspektor ochrony danych w Miejskiej Jednostce Obsługi Gospodarczej w Szczecinie:
Dane kontaktowe:
telefon: 797 599 363,
e-mail: iod@mjog.szczecin.pl
3. Pani/Pana dane osobowe są zbierane w celu przyjęcia zgłoszenia, podjęcia ewentualnych działań następczych oraz prowadzenia rejestru zgłoszeń, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

4. Pani/Pana dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na podstawie przepisów prawa, w szczególności ujawnienie danych może nastąpić w przypadku, gdy jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującej osobie, której dotyczy zgłoszenie. Przed dokonaniem ujawnienia właściwy organ lub sąd powiadomi o tym sygnalistę.
5. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia, prowadzeniem rejestru zgłoszeń, podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem, będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Po tym okresie dane osobowe zostaną usunięte, a dokumenty związane ze zgłoszeniem zostaną zniszczone.
6. Dane osobowe nie podlegają usunięciu, a dokumenty związane ze zgłoszeniem - zniszczeniu przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowno-administracyjnych.
7. Podanie danych jest obligatoryjne, a ich niepodanie skutkować będzie pozostawieniem zgłoszenia bez rozpoznania.

8. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
 - 2) prawo sprostowania danych
 - 3) prawo ograniczenia przetwarzania
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO
10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.
11. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.