

## § 1

### **Zakres przedmiotowy i podmiotowy Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Bytomskich Mieszkaniach**

1. **Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Bytomskich Mieszkaniach**, zwana dalej **Procedurą**, reguluje zasady zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. **Procedura** jest elementem systemu kontroli zarządczej. Jej podstawową rolą jest zapobieganie nieprawidłowościom w jednostce budżetowej Bytomskie Mieszkania.
3. Podstawowym celem **Procedury** jest utworzenie systemu informowania nieprawidłowościach w Bytomskich Mieszkaniach poprzez stworzenie bezpiecznego kanału zgłoszeniowego, zapobieganie podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty oraz podejmowanie działań następczych.
4. Zakresem podmiotowym **Procedury** objęci są sygnaliści, czyli osoby fizyczne, zgłaszające lub ujawniające publicznie informację o naruszeniu prawa pozyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
  - 1) pracownicy;
  - 2) pracownicy tymczasowi;
  - 3) osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
  - 4) przedsiębiorcy;
  - 5) stażyści;
  - 6) praktykanci;
  - 7) członkowie organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
  - 8) osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
  - 9) wolontariusze;
  - 10) osoby fizyczne, o których mowa w pkt od 1) do 9), w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznego 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 podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym lub już po ich ustaniu.
5. Na podstawie niniejszej **Procedury** następuje zgłaszanie naruszeń w ramach obszarów dotyczących:
  - 1) korupcji;
  - 2) zamówień publicznych;
  - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
  - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
  - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
  - 6) bezpieczeństwa transportu;

- 7) ochrony środowiska;
  - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego;
  - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
  - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
  - 11) zdrowia publicznego;
  - 12) ochrony konsumentów;
  - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
  - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
  - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16.
6. Katalog wymieniony w ust. 5 nie obejmuje bezpośrednio naruszeń prawa pracy.

## § 2 Podstawowe pojęcia

Pojęcia występujące w **Procedurze** posiadają znaczenie wskazane poniżej.

1. **Administrator** – należy przez to rozumieć administratora danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 7) RODO, tj. jednostkę budżetową Bytomskie Mieszkania reprezentowaną przez Dyrektora;
2. **Działanie następcze** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli 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 następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
3. **Działanie odwetowe** – 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. **Informacja 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 podmiocie prawnym, 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;
5. **Informacja zwrotna** – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;

6. **Kanał zgłoszenia** – należy przez to rozumieć techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia;
7. **Komisja ds. naruszeń prawa** – należy przez to rozumieć komisję odpowiedzialną za prowadzenie postępowania dot. zgłoszenia nieprawidłowości (zgłoszenia sygnalizacyjnego), powoływaną doraźnie odrębnym zarządzeniem Dyrektora BM do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu, działająca wg zasad określonych dla postępowania wyjaśniającego;
8. **Kontekst związany 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;
9. **Osoba, 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;
10. **Osoba pomagająca 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;
11. **Osoba powiązana 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
12. **Osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń** – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za obsługę zgłoszeń wewnętrznych zgodnie z **Procedurą** dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Bytomskich Mieszkaniach;
13. **Personel jednostki** - należy przez rozumieć osoby fizyczne wymienione w § 1 ust. 4 pkt 1) – 3); pkt 5) – 7), pkt 9) -10);
14. **Pracodawca, Bytomskie Mieszkania, BM, jednostka** – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową Bytomskie Mieszkania reprezentowaną przez Dyrektora;
15. **Procedura** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument dotyczący przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
16. **Rejestr zgłoszeń** – należy przez to rozumieć rejestr zgłoszeń sygnalizacyjnych zawierających informacje dotyczące zgłoszenia oraz przebiegu i rozstrzygnięcia postępowania w sprawie naruszenia prawa;
17. **RODO** – należy przez to rozumieć rozporządzenie 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) (Dz.U. UE. L. Nr 119, s. 1 ze zm.);
18. **Sygnalista** (osoba dokonująca zgłoszenia) – należy przez to rozumieć osobę fizyczną zgłaszającą lub ujawniającą publicznie informację o naruszeniu prawa pozyskaną w kontekście związanym z pracą;

19. **Ustawa** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928);
20. **Zgłoszenie sygnalizacyjne** – należy przez to zrozumieć przekazanie informacji na temat naruszenia, co do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy;
21. **Zgłoszenie wewnętrzne** – należy przez to rozumieć przekazanie Pracodawcy informacji o naruszeniu prawa;
22. **Zgłoszenie zewnętrzne** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

### § 3 Sygnalista

1. Sygnalista podlega ochronie określonej w **Procedurze** od chwili dokonania zgłoszenia, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
3. Status sygnalisty może uzyskać każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary).
4. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń.
5. Jeśli zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
6. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.

### § 4 Ochrona sygnalisty przed działaniami odwetowymi

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.
2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją, mobbingiem oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez sygnalistę zgłoszeniem nieprawidłowości.
4. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą, współsprawcą, pomocnikiem nieprawidłowości.
5. Szczegółowe zasady ochrony danych sygnalisty określa § 5 niniejszej **Procedury**.

## **§ 5**

### **Szczegółowe zasady ochrony danych sygnalisty**

1. Bytomskie Mieszkania reprezentowane przez Dyrektora są Administratorem danych osobowych, które przetwarza w związku z przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń wewnętrznych. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie z polecenia Administratora.
2. Dane osobowe osoby, której nadano status sygnalisty, podlegają szczególnej ochronie w celu ograniczenia osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.
3. Osoby wyznaczone do przyjmowania zgłoszeń pozyskują wyłącznie dane niezbędne. Dane osobowe nie mające znaczenia dla zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż do upływu 14 dni od momentu ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy.
4. Od sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te, które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
5. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania nieuprawnionym osobom bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony sygnalisty.
6. Przepisu ust. 5 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sąd, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
7. Sygnalista nie staje się stroną postępowania administracyjnego w rozumieniu przepisów art. 28 k.p.a., w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.
8. Dane sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
9. Danych sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
10. Administrator realizuje obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13-14 RODO, wobec: sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, osoby wskazanej w zgłoszeniu.
11. Klauzula informacyjna jest dostępna pod formularzem elektronicznym. Pełna treść obowiązku informacyjnego dostępna jest na stronie internetowej Bytomskich Mieszkań pod adresem (<https://www.bm.bytom.pl/zgloszenie-sygnalisty/sygnalisci-zgloszenia-naruszen>) oraz przekazywana jest wraz z potwierdzeniem przyjęcia zgłoszenia.
12. Administrator realizuje prawa osób, których dane dotyczą, wskazane w art. 15 RODO z ograniczeniami w zakresie prawa dostępu do danych osobowych, wskazanych w ustawie o ochronie sygnalistów. Administrator pozyskuje zgodę sygnalisty na ujawnienie jego tożsamości, jeżeli taka jest inicjatywa i wola sygnalisty.

## **§ 6**

### **Sposób dokonywania zgłoszeń sygnalizacyjnych**

1. Zgłoszenia naruszenia można dokonać pisemnie w formie elektronicznej, poprzez stronę internetową Bytomskich Mieszkań (kanał zgłoszenia), pod adresem:

<https://www.bm.bytom.pl/zgloszenie-sygnalisty/index> z wykorzystaniem wzoru Formularza zgłoszenia stanowiącego **załącznik nr 1** do **Procedury**.

2. Pracownicy odpowiedzialni za serwisowanie i utrzymanie prawidłowego funkcjonowania kanału zgłoszeń zobowiązani są do podpisania Oświadczenia o zachowaniu poufności zgodnie z **załącznikiem nr 2** do **Procedury**.
3. Pracownik dokonuje prac serwisowych w związku z utrzymaniem prawidłowego funkcjonowania kanału zgłoszeń wewnętrznych na pisemne polecenie Administratora.
4. Zgłoszenie w szczególności powinno zawierać:
  - 1) dane osobowe zgłaszającego pozwalające na ustalenie jego tożsamości, tj.: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
  - 2) dane kontaktowe do celów informowania sygnalisty o etapach procedowania zgłoszenia i ewentualnych wyjaśnień lub uzupełnień;
  - 3) status zgłaszającego;
  - 4) dane osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia i jej status;
  - 5) dane osobowe osoby lub osób, której zgłoszenie dotyczy, osób mających związek z naruszeniem i świadków;
  - 6) charakterystykę naruszenia.
5. Administrator nie przyjmuje anonimowych zgłoszeń sygnalizacyjnych, w związku z tym w przypadku wpłynięcia takiego zgłoszenia, nie podlega ono przepisom ustawy. Wówczas Pracodawca nie prowadzi postępowania wyjaśniającego ani nie umieszcza go w rejestrze zgłoszeń. Zgłoszenie takie zostaje odrzucone i usunięte.
6. Jeżeli sygnalista nie poda adresu do kontaktu, nie otrzyma potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia i nie będzie informowany o podejmowanych działaniach dotyczących zgłoszenia.

## § 7

### Osoby wyznaczone do przyjmowania zgłoszeń sygnalizacyjnych

1. Dyrektor Bytomskich Mieszkań wyznacza osoby do przyjmowania zgłoszeń - bezstronne osoby do przyjmowania zgłoszeń i obsługi wewnętrznego kanału zgłoszeń.
2. Wyznaczonymi przez Dyrektora osobami do przyjmowania zgłoszeń w Bytomskich Mieszkaniach są:
  - 1) Pani Marzena Kryszkowska,
  - 2) Pan Maciej Zadora.
3. Osoby wyznaczone do przyjmowania zgłoszeń są zobowiązane do złożenia Oświadczenia o zachowaniu poufności wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3**.
4. Dostęp do zgłoszeń będą posiadać wyłącznie wymienione w ust. 2 osoby uprawnione, w zakresie niezbędnym do wykonania powierzonych zadań.
5. Administrator pisemnie upoważnia osoby wyznaczone do przyjmowania zgłoszeń, zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi regulacjami z zakresu polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych. Nadane upoważnienia określają szczegółowy zakres czynności, do wykonywania których będzie upoważniona wyznaczona osoba.
6. Wyznaczone osoby, o których mowa w ust. 2 powyżej, zobowiązane są do:
  - 1) przyjmowania i potwierdzania zgłoszeń w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 4**,
  - 2) wstępnej oceny zgłoszenia, która nie może trwać dłużej niż 14 dni,

- 3) kontaktowania się z sygnalistą w przypadku wątpliwości co do właściwej oceny przedmiotu naruszenia, w celu uzupełniania przekazanych informacji;
- 4) przekazanie sygnaliście treści informacji o zasadach przetwarzania danych osobowych;
- 5) przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej, w terminie nie dłuższym niż trzy miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, trzech miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną;
- 6) odebrania zgody na ujawnienie tożsamości, jeżeli sygnalista wyrazi taką zgodę i przekazanie informacji o konsekwencjach ujawnienia tożsamości;
- 7) pozostawania w kontakcie z sygnalistą i informowanie go o etapach procedowania zgłoszenia;
- 8) informowania sygnalisty o podjętych działaniach następczych;
- 9) terminowego i rzetelnego prowadzenie rejestru zgłoszeń.

## **§ 8**

### **Rejestr zgłoszeń wewnętrznych**

- 1) Bytomskie Mieszkania prowadzą rejestr zgłoszeń. Wpisów w rejestrze dokonuje osoba przyjmująca zgłoszenie.
- 2) Wpisy w rejestrze dokonywane są w sposób zapewniający poszanowanie zasad ochrony danych osobowych. Osoba dokonująca wpisów zapewnia przechowywanie rejestru w sposób zabezpieczający go przed dostępem osób nieuprawnionych oraz przed zniszczeniem.
- 3) Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w formie elektronicznej, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 5**.
- 4) Dane osobowe w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowuje się przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Usunięcia danych osobowych z rejestru dokonuje osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń.
- 5) Dostęp do Rejestru zgłoszeń wewnętrznych przysługuje wyłącznie:
  - 1) Dyrektorowi;
  - 2) pracownikom posiadającym pisemne upoważnienie Dyrektora;
  - 3) organom ścigania w przypadku ich zawiadomienia.

## **§ 9**

### **Rozpatrywanie zgłoszenia**

1. W celu rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego Pracodawca powołuje Komisję ds. naruszeń prawa w Bytomskich Mieszkaniach (dalej: Komisja), której zadaniem jest merytoryczna ocena treści zgłoszenia.
2. W celu ochrony danych osobowych sygnalisty, osób pomagających w zgłoszeniu ogranicza się dostęp Komisji do danych osobowych ww. osób do numeru zgłoszenia zgodnego z numerem nadanym w Rejestrze zgłoszeń.

3. Dyrektor Bytomskich Mieszkań (dalej: Dyrektor) powołuje każdorazowo indywidualny skład Komisji, kierując się wymogiem włączenia w skład Komisji osób bezstronnych, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 6**.
4. Członkiem komisji nie może być: sygnalista; osoba, której dotyczy zgłoszenie; osoba wskazana w treści zgłoszenia; osoby związane powiązaniem personalnymi lub służbowymi z sygnalistą, osobą, której dotyczy zgłoszenie lub osobą wskazaną w treści zgłoszenia; osoba uczestnicząca w ocenie lub udostępnianiu informacji związanej ze zgłoszeniem. Członkiem Komisji nie może być także osoba, której udział w rozpatrywaniu zgłoszenia mógłby wywołać wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Wszystkie osoby uczestniczące w pracach Komisji, przed przystąpieniem do czynności wyjaśniających, podpisują Oświadczenie o bezstronności wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 7** oraz Oświadczenie o zachowaniu poufności - wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 8**.
6. Komisja uprawniona jest do:
  - 1) dostępu do dokumentów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
  - 2) uzyskiwania pisemnych i ustnych wyjaśnień od kierowników komórek organizacyjnych, pracowników i szeroko rozumianego personelu jednostki;
  - 3) dostępu do pomieszczeń i infrastruktury technicznej, w tym telefonów, komputerów i nośników informacji w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia zgłoszenia oraz przy poszanowaniu zasad ochrony danych osobowych i ochrony tajemnicy korespondencji,
  - 4) przeprowadzenia przeszukania i zabezpieczenia dowodów, w zakresie związanym z treścią zgłoszenia,
  - 5) w uzasadnionych przypadkach, w niezbędnym zakresie, uzyskania informacji o danych osobowych sygnalisty i osób pomagających w zgłoszeniu zawartych w zgłoszeniu,
7. Komisja włącza Inspektora Ochrony Danych w rozpoznawanie zgłoszenia, w szczególności, w zakresie dotyczącym ochrony danych osobowych, dopuszczalności ich pozyskania lub udostępnienia.
8. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, Komisja sporządza raport, który przekazuje Dyrektorowi. Raport zawiera informacje dotyczące zgłoszenia oraz propozycje działań następczych. Decyzję o podjęciu stosownych działań następczych podejmuje Dyrektor.

## **§ 10**

### **Zgłoszenia zewnętrzne**

1. W każdym przypadku sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego naruszenia prawa z pominięciem procedury zgłoszeń wewnętrznych.
2. Zgłoszenie zewnętrzne przyjmowane jest przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
3. Podmioty wskazane w ust. 2 są odrębnymi Administratorami danych osobowych sygnalisty.

## § 11

### Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w **Procedurze** obowiązują postanowienia ustawy, przepisy RODO, Kodeksu pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.), Kodeksu postępowania karnego (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 37 ze zm.), Kodeksu karnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17 ze zm.).
2. **Procedura** wchodzi w życie od dnia 25 września 2024 r. za wyjątkiem § 10 **Procedury**, który wchodzi w życie z dniem 25 grudnia 2024 r.
3. Do zapoznania się i do stosowania postanowień **Procedury** zobowiązani są wszyscy pracownicy i inne osoby wchodzące w skład personelu jednostki, co potwierdzają składając oświadczenie wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 9**.
4. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, Dział Organizacyjno-Kadrowy przekazuje informację o **Procedurze** wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie innej niż stosunek pracy umowy, poprzez odesłanie do stosownej dokumentacji na stronie internetowej jednostki.
5. Treść **Procedury** została skonsultowana z Organizacją Związkową w Bytomskich Mieszkaniach Związku Zawodowego Pracowników Administracji Województwa Śląskiego.
6. Zmiany **Procedury** mogą nastąpić wyłącznie w formie pisemnej.

#### Załączniki do niniejszej **Procedury**:

- **Załącznik nr 1** Formularz zgłoszenia (wzór)
- **Załącznik nr 2** Oświadczenie o zachowaniu poufności osoby odpowiedzialnej za serwisowanie i utrzymanie prawidłowego funkcjonowania wewnętrznego kanału zgłoszeń
- **Załącznik nr 3** Oświadczenie o zachowaniu poufności osoby przyjmującej zgłoszenie o naruszeniu prawa w związku z obsługą kanału wewnętrznego zgłoszeń
- **Załącznik nr 4** Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości/naruszenia prawa
- **Załącznik nr 5** Rejestr zgłoszeń wewnętrznych (wzór)
- **Załącznik nr 6** Powołanie Komisji ds. naruszeń prawa (wzór)
- **Załącznik nr 7** Oświadczenie o bezstronności członka/osoby uczestniczącej w pracach Komisji ds. naruszeń prawa w Bytomskich Mieszkaniach
- **Załącznik nr 8** Oświadczenie o zachowaniu poufności członka/osoby uczestniczącej w pracach Komisji ds. naruszeń prawa w Bytomskich Mieszkaniach
- **Załącznik nr 9** Oświadczenie