

Zarządzenie Nr 13/24
Dyrektora Dyrekcji Rozbudowy Miasta Gdańska
z dnia 17.09.2024 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Dyrekcji Rozbudowy Miasta Gdańska

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów a także § 8 Statutu Dyrekcji Rozbudowy Miasta Gdańska zarządzam, co następuje:

1. Wprowadza się do stosowania w Dyrekcji Rozbudowy Miasta Gdańska „Procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych Dyrekcji Rozbudowy Miasta Gdańska”.
2. Ustanawia się Pełnomocnika ds. zgłoszeń naruszeń, upoważnionego do podejmowania działań następczych, szczegółowo określonych w „Procedurze zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Dyrekcji Rozbudowy Miasta Gdańska” w osobie Iwony Pardo.
3. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu 25 września 2024 r.


DYREKTOR
Krzysztof Małkowski


RADCA PRAWNY
Anna Gotzek-Baldowska

opr. pod w.d. p.m. - powyższ.
17.09.2024 r.


GLÓWNY SPECJALISTA
Dariusz Krekin

PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
Dyrekcji Rozbudowy Miasta Gdańska

Wrzesień 2024

Spis treści

1. Definicje	3
2. Wstęp	7
3. Cel i zakres Procedury	8
4. Sposób przyjmowania zgłoszeń	8
4.1. Rejestrowanie zgłoszeń	10
4.2. Postępowanie wyjaśniające i naprawcze	11
4.3. Raport końcowy	13
4.4. Ochrona przed działaniami odwetowymi	14
4.5. Ochrona danych osobowych i bezpieczeństwo informacji	16
5. Zgłoszenia zewnętrzne i ujawnienia publiczne	17
6. Załączniki	18
7. Postanowienia Końcowe	18

1. Definicje

Lp.	Pojęcie	Opis
1.	Działanie następcze	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.
2.	Działania odwetowe	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.
3.	Informacja o naruszeniu prawa	Informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w DRMG, 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.	Informacja zwrotna	Przekazana Sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
5.	Kierownictwo podmiotu prawnego	Dyrektor Dyrekcji Rozbudowy Miasta Gdańska
6.	Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń	Osoba w DRMG która jest odpowiedzialna za prowadzenie Rejestru zgłoszeń, a także zapewnienie realizacji zadań podmiotu prawnego wynikających z Ustawy i związanych z obsługą Zgłoszeń ze strony Sygnalisty pod kątem zgodności z treścią Procedury.

7.	Kontekst związany z pracą	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, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.
8.	Naruszenie	Każde działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem, lub mające na celu obejście prawa.
9.	Naruszenie prawa	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 - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w lit. a-p.
10.	Osoba, której dotyczy zgłoszenie	Osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana 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.
11. Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia	Osoba fizyczna, która pomaga Sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona.
12. Osoba powiązana z Sygnalistą	Osoba fizyczna, 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).
13. Podmiot prawny	Dyrekcja Rozbudowy Miasta Gdańska
14. Postępowanie	Postępowanie prowadzone w związku ze złożonym Zgłoszeniem.
15. Postępowanie prawne	Postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie 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.
16. Procedura	Procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych wydana na podstawie art. 24 ust. 1 Ustawy.
17. Rejestr	Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony przez DRMG na podstawie art. 29 Ustawy w formie elektronicznej zawierający wszystkie zgłoszenia przekazane zgodnie z Procedurą ze strony Sygnalisty niezależnie od kanału komunikacji.
18. Sygnalista	Każda osoba fizyczna, która dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, zewnętrznego lub ujawnienia publicznego, dotyczącego informacji o naruszeniu prawa, uzyskanej w kontekście związanym z pracą, w szczególności: a) pracownik lub były pracownik (w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał), b) osoba ubiegająca się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, c) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,

		d) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, e) przedsiębiorca, f) członek organu podmiotu prawnego, g) stażysta, h) wolontariusz, i) praktykant.
19.	Ujawnienie publiczne	Podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
20.	Ustawa	Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928).
21.	Zgłoszenie	Ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w Ustawie.
22.	Zgłoszenie zewnętrzne	Ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.
23.	Zgłoszenie wewnętrzne	Ustne lub pisemne przekazanie DRMG informacji o naruszeniu prawa.

2. Wstęp

- 1) Niniejsza Procedura opisuje zasady zgłaszania faktycznych lub potencjalnych działań bądź zaniechań, które są lub mogą być niezgodne z przepisami prawa Unii Europejskiej lub prawa krajowego. Jest ona elementem systemu zarządzania zgodnością działalności DRMG z tymi przepisami.
- 2) Niniejsza Procedura ustanawia efektywne, poufne i bezpieczne kanały do dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa oraz gwarantuje Sygnalistom, osobom pomagającym w dokonaniu zgłoszenia oraz osobom powiązanym z Sygnalistą ochronę przed działaniami odwetowymi, represjami, dyskryminacją lub innymi formami niesprawiedliwego traktowania, które mogą wynikać z dokonania zgłoszenia.
- 3) Niniejsza Procedura ustala zasady postępowania w przypadku zgłoszeń wewnętrznych. Zasady dotyczące zgłoszeń zewnętrznych oraz ujawnień publicznych regulują przepisy prawa powszechnie obowiązującego, a w szczególności art. 30 – 53 Ustawy. Procedura określa w szczególności:
 - a) osobę w ramach struktury organizacyjnej DRMG do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
 - b) sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez Sygnalistę bezstronną osobę w ramach struktury organizacyjnej DRMG, upoważnioną do podejmowania działań następnych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej;
 - c) tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo;
 - d) obowiązek potwierdzenia Sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;
 - e) obowiązek podjęcia, z zachowaniem należytej staranności, działań następnych przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń naruszeń
 - f) maksymalny termin na przekazanie Sygnaliście informacji zwrotnej.
- 4) Procedura odnosi się do osób dokonujących zgłoszenia, które uzyskały informacje na temat naruszeń prawa w kontekście związanym z pracą. Osobami objętymi niniejszą Procedurą są Sygnaliści, którzy uzyskali informacje na temat naruszeń prawa w kontekście związanym z pracą, w szczególności:
 - a) pracownicy (niezależnie od formy i okresu zatrudnienia, w tym na podstawie umów cywilnoprawnych),
 - b) byli pracownicy i współpracownicy,
 - c) osoby ubiegające się o zatrudnienie lub świadczenie usługi,
 - d) stażyści, praktykanci i wolontariusze,
 - e) przedsiębiorcy oraz osoby świadczące pracę pod nadzorem danego przedsiębiorcy w zakresie, w jakim osoby te wykonywały zadania na rzecz podmiotu prawnego,

- f) ponadto postanowienia Procedury dotyczące zakazu działań odwetowych i środków ochrony stosuje się odpowiednio do osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz do osób powiązanych z Sygnalistą.
- 5) W ramach niniejszej Procedury rozpatrywane będą wyłącznie:
- a) zgłoszenia składane przez Sygnalistów uprawnionych do dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa,
 - b) zgłoszenia sporządzane w formie jawnej, zawierające dane identyfikacyjne osoby zgłaszającej, niezbędne do ich prawidłowego rozpatrzenia,
 - c) zgłoszenia przesyłane za pośrednictwem bezpiecznych kanałów określonych w niniejszej Procedurze.
- 6) Sygnaliści, którzy dokonują zgłoszeń w złej wierze, nie mając uzasadnionych podstaw do uznania, że zgłaszane informacje o naruszeniach prawa są prawdziwe, działają z nieuczciwymi intencjami, celowo wysuwają fałszywe oskarżenia lub kierują się chęcią uzyskania korzyści osobistych, materialnych bądź zemsty, nie są objęci ochroną przewidzianą w niniejszej Procedurze.
- 7) Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez Sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od Sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
- 8) Niniejsza Procedura jest jawna. Treść dokumentu udostępniona jest na stronie internetowej DRMG : www.drmg.gdansk.pl.

3. Cel i zakres Procedury

Niniejsza Procedura zawiera opis zasad i sposoby przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa wewnątrz DRMG, a także procedurę postępowania ze zgłoszeniami w tym ich rejestrowanie, weryfikowanie czy prowadzenie postępowań wyjaśniających i naprawczych. Dokument zawiera ponadto opis podejścia do ochrony Sygnalistów, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych z Sygnalistą przed działaniami odwetowymi.

4. Sposób przyjmowania zgłoszeń

- 1) Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i obsługę zgłoszeń oraz sprawującą całościowy nadzór nad realizacją Procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowaniem działań naprawczych, a także ochroną Sygnalistów jest **Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń**.
- 2) Do osoby wskazanej w pkt 1 w szczególności należy:
 - a) Weryfikowanie wpływających zgłoszeń,
 - b) Wprowadzanie zgłoszeń do Rejestru zgłoszeń naruszeń DRMG otrzymanych innymi kanałami niż dedykowany system,
 - c) Wstępna ocena i kwalifikacja zgłoszeń,
 - d) Pozyskiwanie szczegółowych informacji o zgłoszonym naruszeniu,
 - e) Zapewnienie poufności osobie zgłaszającej naruszenie,

- f) Monitorowanie statusu i sposobu rozwiązywania zarejestrowanych zgłoszeń,
 - g) Zapewnienie podjęcia działań następczych,
 - h) Zgłoszenia sprawy do właściwych organów publicznych, po uzyskaniu akceptacji takiego działania przez Dyrektora DRMG.
- 3) Zgłaszania naruszeń można dokonywać za pomocą:
- a) zgłoszenia wewnętrznego,
 - b) zgłoszenia zewnętrznego – na zasadach wynikających z Ustawy,
 - c) ujawnienia publicznego – na zasadach wynikających z Ustawy.
- 4) Zgłoszeń wewnętrznych można dokonać w następujące sposoby:
- a) Dedykowany formularz elektroniczny dostępny pod adresem: www.drmg.gdansk.pl,
 - b) Spotkanie osobiste z Pełnomocnikiem ds. Zgłoszeń naruszeń (zgłoszenie ustne)
- 5) W przypadku dokonania zgłoszenia w trakcie spotkania osobistego, Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń zobowiązany jest do wypełnienia formularza zgłoszenia stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury. Wypełniony formularz zgłoszenia naruszenia podpisany jest przez osobę zgłaszającą naruszenie oraz przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń naruszeń. Zgłoszenie wprowadzane jest do rejestru zgłoszeń przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń naruszeń.
- 6) Jeśli zgłoszenie naruszenia dotyczy Pełnomocnika ds. zgłoszeń naruszeń lub w przypadku zastrzeżeń co do niezależności i bezstronności tej osoby, to zgłoszenie należy złożyć do Dyrektora DRMG w formie:
- a) Listownie z wykorzystaniem poczty tradycyjnej tj. list przesłany na adres podmiotu prawnego wskazany w pkt 4 lit. a. W celu zachowania pełnej poufności korespondencji oraz danych osoby, dokonującej zgłoszenia, prosimy na kopercie dopisać „do rąk własnych – [imię i nazwisko Dyrektora DRMG]”. List z taką adnotacją nie podlega obowiązkowej rejestracji i bezpośrednio przekładany jest do rąk odbiorcy.
- 7) W przypadku zgłoszenia wewnętrznego Sygnalista otrzyma potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pod warunkiem, że Sygnalista wskazał adres do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie (Załącznik nr 4).
- 8) W przypadku zgłoszenia naruszenia z wykorzystaniem dedykowanego formularza elektronicznego wskazanego w pkt 4 lit. b, Sygnalista ma możliwość monitorowania statusu swojego zgłoszenia, a informacja o potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia powinna być dostępna w systemie nie później niż w terminie określonym w pkt 9.
- 9) Zgłoszenie w szczególności powinno zawierać:
- a) dane osobowe zgłaszającego: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, datę dokonania zgłoszenia,
 - b) dane osobowe osoby/osób, której zgłoszenie dotyczy,
 - c) opis przedmiotu naruszenia, wskazanie nieprawidłowości oraz ich daty,
 - d) wskazanie jakich regulacji wewnętrznych, przepisów prawa lub standardów zgłoszenie dotyczy,
 - e) wskazanie okoliczności powzięcia informacji o naruszeniu,
 - f) wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków,
 - g) wskazanie osób, z którymi osoba dokonująca zgłoszenia kontaktowała się w danej sprawie,

- h) inne okoliczności istotne dla sprawy.
- 10) DRMG dopuszcza dokonywanie zgłoszeń anonimowych. W przypadku zgłoszenia dokonanego anonimowo postanowienia pkt 9 lit. a nie stosuje się. W przypadku zgłoszenia anonimowego DRMG może pozostawić zgłoszenie bez rozpoznania, chyba że DRMG uzna, iż przekazane w ramach zgłoszenia informacje dają uzasadnioną podstawę, aby przyjąć, że doszło do naruszenia prawa i są wystarczające do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

4.1. Rejestrowanie zgłoszeń

- 1) Osobą odpowiedzialną za prowadzenie Rejestru zgłoszeń naruszeń jest Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń. W Rejestrze zgłoszeń naruszeń odnotowywane są wszystkie otrzymane zgłoszenia o popełnieniu lub możliwości popełnienia naruszenia, bez względu na późniejszy przebieg postępowania.
- 2) Rejestr zawiera:
 - a) numer zgłoszenia;
 - b) przedmiot naruszenia prawa;
 - c) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - d) adres do kontaktu Sygnalisty;
 - e) datę dokonania zgłoszenia;
 - f) informację o podjętych działaniach następnych;
 - g) datę zakończenia sprawy.
- 3) Rejestr zgłoszeń naruszeń przechowywany jest w sposób gwarantujący zachowanie poufności, integralności i dostępności informacji w nim zawartych.
- 4) W przypadku zgłoszenia ustnego Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń dokonuje wpisów w Rejestrze w sposób rzetelny, odzwierciedlający faktyczny przebieg czynności podjętych w związku z przyjętym zgłoszeniem naruszenia.
- 5) Dostęp do danych zawartych w Rejestrze zgłoszeń naruszeń przysługuje organom ścigania w związku z prowadzonymi postępowaniami na wniosek uprawnionego organu.
- 6) Dane w Rejestrze zgłoszeń naruszeń przechowuje się przez okres 3 lat, liczonych od:
 - a) roku następnego po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub
 - b) od roku następnego po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono postępowania inicjujące wynikające z dokonanego zgłoszenia.
- 7) W przypadku zgłoszenia, które nie było dalej procedowane ze względu na braki formalne, dane osobowe w Rejestrze przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym dokonano zgłoszenia.
- 8) W celu zapewnienia wypełnienia obowiązku, o którym mowa w punktach 8 i 9 Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń obowiązany jest do końca lutego każdego roku dokonać przeglądu zarejestrowanych naruszeń w celu ich usunięcia i ewentualnie zanonimizowania. Dokonanie przeglądu zarejestrowanych naruszeń wraz z raportem z działań poprzeglądowych (usunięcie,

anonimizacja, inne działania) jest potwierdzane w formie pisemnej lub elektronicznej notatki służbowej.

4.2. Postępowanie wyjaśniające i naprawcze

- 1) Prowadzenie postępowania w związku ze zgłoszeniem naruszenia nie powinno trwać dłużej niż 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia (a jeżeli nie doszło do potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia – w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia) do dnia przekazania Sygnaliście informacji zwrotnej.
- 2) Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez Zespół ds. naruszeń, którego stałym członkiem jest Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń. Ma on również uprawnienie do tworzenia Zespołu ds. naruszeń.
- 3) Podczas tworzenia Zespołu ds. naruszeń, Zespół ten powinien być dobierany z osób posiadających odpowiednią wiedzę i doświadczenie, które umożliwią efektywne przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego i naprawczego, przy czym niezbędne jest zapewnienie niezależności członków Zespołu.
- 4) Zadaniem Pełnomocnika ds. zgłoszeń naruszeń w ramach tworzenia Zespołu ds. naruszeń jest:
 - a) Wskazywanie odpowiednich członków do Zespołu ds. naruszeń spełniających przesłankę wiedzy i doświadczenia w zgłoszonym naruszeniu.
 - b) Zmiana lub rozszerzenie Zespołu ds. naruszeń w przypadku, gdy okoliczności zgłoszenia naruszenia będą tego wymagały. W ramach wskazywanych zmian osobowych mogą być powoływane osoby z wewnątrz DRMG ale także zewnętrzni konsultanci, których obecność w Zespole ds. naruszeń jest niezbędna do dokonania prawidłowej oceny zgłoszonego naruszenia oraz podjęcia odpowiednich działań naprawczych.
 - c) Weryfikacja czy osoby wskazane jako kandydaci na członków Zespołu ds. naruszeń nie są to:
 - i. osoby będące bezpośrednim przełożonym osoby dokonującej zgłoszenia,
 - ii. osoby będące bezpośrednim przełożonym osoby wskazanej jako sprawcy naruszenia,
 - iii. osoby co do których istnieje uzasadnione podejrzenie braku obiektywności i bezstronności w odniesieniu do przyjętego zgłoszenia naruszenia.
 - d) Dokumentowanie wyboru członków Zespołu ds. naruszeń oraz formalności związanych z tym procesem, które są aktualne w chwili powoływania Zespołu ds. naruszeń, opisanych w punktach 6 oraz 7.
- 2) Każdy z członków Zespołu ds. naruszeń, przed przystąpieniem do prac Zespołu zobowiązany jest do:
 - a) podpisania oświadczenia o bezstronności (załącznik nr 5),
 - b) podpisania oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji uzyskanych w ramach prowadzonego postępowania (załącznik nr 6),
 - c) podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszą Procedurą (załącznik nr 7),
- 3) Przed przystąpieniem do prac Zespołu ds. naruszeń, każdy z członków Zespołu ds. naruszeń jest upoważniany przez Dyrektora DRMG do przetwarzania danych osobowych na czas niezbędny

do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i naprawczego zgodnie z treścią załącznika nr 3 (Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych).

- 4) W przypadku powzięcia informacji, iż w trakcie prowadzonego postępowania istnieją jakiekolwiek okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do obiektywności i bezstronności członka Zespołu ds. naruszeń członek taki jest niezwłocznie wyłączany przez Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń z dalszego uczestnictwa w prowadzonym postępowaniu. Fakt ten powinien być odnotowany w dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania wraz z uzasadnieniem powodu odsunięcia członka Zespołu ds. naruszeń. Jednocześnie, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa, Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń wyznacza innego członka Zespołu ds. naruszeń.
- 5) W przypadku powzięcia informacji, iż w trakcie prowadzonego postępowania istnieją jakiekolwiek okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do obiektywności i bezstronności Pełnomocnika ds. zgłoszeń naruszeń jest on niezwłocznie wyłączany przez Dyrektora DRMG z dalszego uczestnictwa w prowadzonym postępowaniu. Fakt ten powinien być odnotowany w dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania wraz z uzasadnieniem powodu odsunięcia Pełnomocnika ds. zgłoszeń naruszeń. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa powyżej Dyrektor DRMG wyznacza dla tego konkretnego postępowania inną osobę lub grupę osób wykonujących zadania Pełnomocnika ds. zgłoszeń naruszeń.
- 6) W przypadku, gdy zgłoszenie zostało dokonane w dobrej wierze oraz uzyskane informacje są wystarczające do dalszej oceny zgłoszenia, Zespół ds. naruszeń podejmuje czynności wyjaśniające mające na celu ustalenie rzeczywistych okoliczności zgłoszonego naruszenia oraz podejmuje stosowne działania następcze. Zespół ten prowadzi postępowanie wyjaśniające zgodnie z Procedurą zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.
- 7) Celem postępowania wyjaśniającego jest:
 - a) ustalenie, czy doszło do naruszenia prawa wskazanego w zgłoszeniu Sygnalisty,
 - b) wyjaśnienie okoliczności sprawy,
 - c) zebranie, zabezpieczenie i w niezbędnym zakresie utrwalenie dowodów.
- 8) W ramach postępowania wewnętrznego można wysłuchiwać świadków i gromadzić inne dowody. Postępowanie ma charakter poufny. Zespół przekazuje osobom klauzulę informacyjną zgodnie z Załącznikiem nr 2 do niniejszej Procedury. Przebieg postępowania może być dokumentowany przy wykorzystaniu urządzeń technicznych rejestrujących dźwięk.
- 9) W toku postępowania wewnętrznego realizowane są następujące czynności:
 - a) zapewnienie czynnego udziału w postępowaniu wewnętrznym osobie, której dotyczy zgłoszenie w sposób uniemożliwiający działania odwetowe względem Sygnalisty, a w szczególności bez ujawniania danych Sygnalisty lub innych informacji umożliwiających jego ujawnienie,
 - b) zapewnienie obecności na spotkaniach z Zespołem ds. naruszeń wszystkich osób wezwanych (w tym osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz świadków) zgodnie z przyjętym harmonogramem wysłuchań, a także z możliwością wyciągania

- konsekwencji wobec osób nie posiadających usprawiedliwienia nieobecności na przesłuchaniach,
- c) zapewnienie możliwości wypowiedzenia się wszystkim osobom uczestniczącym w postępowaniu odnośnie każdej kwestii będącej przedmiotem postępowania, w tym także i do zgromadzonych dowodów i złożonych przez inne zainteresowane osoby lub podmioty wniosków oraz umożliwienia składania wniosków dowodowych,
 - d) zapewnienie możliwości do zadawania pytań świadkom przez każdą z osób będących uczestnikami postępowania,
 - e) zapewnienie możliwości osobie wysłuchiwanej do swobodnego wypowiedzenia się, lecz z zachowaniem granic dla danego postępowania,
 - f) zapewnienie możliwości zmiany sposobu wysłuchania świadka w przypadku, gdy istnieje uzasadnione ryzyko ujawnienia tożsamości Sygnalisty,
 - g) zapewnienie udziału konsultantów spoza podmiotu prawnego, mogących pomóc w trakcie postępowania,
 - h) pouczenia osoby, której dotyczy zgłoszenie Sygnalisty o jej prawach i dokumentowaniu realizacji tej czynności.
- 10) Każda osoba – niezależnie od roli – w tym świadek i osoba, której dotyczy zgłoszenie jest zobowiązana do zachowania tajemnicy prowadzonego postępowania.
- 11) Z każdego prowadzonego postępowania wyjaśniającego nieprawidłowości niezależnie od formy zakończenia postępowania sporządzany jest przez Zespół ds. naruszeń raport z podjętych czynności w ramach prowadzonego postępowania wraz z propozycjami podjęcia działań następnych (rekomendacji) w przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości.
- 12) Działania Zespołu ds. naruszeń powinny być udokumentowane celem wykazania zgodności działań podmiotu prawnego z przepisami prawa.
- 13) Dokumentacja utworzona lub zebrana w trakcie działania Zespołu ds. nadużyć nie może być kopiowana ani udostępniana nieuprawnionym osobom. Przechowywana jest przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń naruszeń przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne w związku z przyjętym zgłoszeniem lub zakończono postępowania zainicjowane tymi działaniami. Po upływie tego okresu Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń zobowiązany jest do trwałego usunięcia całej dokumentacji dotyczącej danej sprawy oraz sporządzić protokół ze zniszczenia tej dokumentacji.

4.3. Raport końcowy

- 1) Raport końcowy powinien zawierać następujące informacje:
- a) skład Zespołu ds. naruszeń wyjaśniającego wskazane zgłoszenie,
 - b) data otrzymania zgłoszenia,
 - c) opis zgłoszonej nieprawidłowości,
 - d) opis podjętych czynności w celu wyjaśnienia naruszenia,
 - e) opis zebranych dowodów zebranych i zabezpieczonych w trakcie prowadzonego postępowania wyjaśniającego,

- f) listę świadków oraz innych osób przesłuchanych w ramach prowadzonego postępowania wyjaśniającego,
 - g) ustalenia końcowe Zespołu ds. naruszeń, gdzie w przypadku potwierdzenia występowania naruszenia konieczne jest także zawarcie informacji dotyczącej rodzaju stwierdzonego naruszenia oraz rekomendacji w zakresie podjęcia działań zmierzających do usunięcia naruszenia lub naprawienia jego skutków, a także i rekomendacje w zakresie ewentualnych działań, które mogą zapobiegać występowaniu naruszenia w przyszłości.
- 2) Raport końcowy nie może zawierać danych osobowych osoby zgłaszającej, pokrzywdzonych i świadków uczestniczących w czynności (takich jak miejsce zamieszkania i miejsce pracy, a także numer telefonu, czy adres poczty elektronicznej). Dane te, niezamieszczone w protokole, zamieszcza się w załączniku do protokołu, który przechowuje się w załączniku włączanych do akt sprawy, do wiadomości podmiotu prowadzącego postępowanie.
 - 3) Zespół ds. naruszeń przedstawia raport dla Dyrektora DRMG w przypadku, jeżeli stwierdzone naruszenie dotyczy pracowników, współpracowników lub innych osób pozostających w kontekście pracy z DRMG. Raport po zapoznaniu się i podpisaniu przez Dyrektora DRMG, przekazywany jest do Pełnomocnika ds. zgłoszeń naruszeń, który dołącza go do akt danej sprawy. Raport, o którym mowa, może przyjąć formę elektroniczną.
 - 4) Dyrektor DRMG lub organ nadzorujący działanie podmiotu prawnego po otrzymaniu raportu końcowego w przypadku stwierdzonej nieprawidłowości określa dalsze działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację. Dyrektor DRMG lub osoba przez niego wyznaczona, monitoruje realizację tych działań. O podjętych działaniach i realizacji powiadamiany jest Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń w celu odnotowywania ich w rejestrze naruszeń. Powiadomienie, o którym mowa powyżej może przybrać formę elektroniczną.
 - 5) Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń przekazuje Sygnaliście informację zwrotną nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia. Jeżeli nie doszło do potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia – w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia wpływu zgłoszenia.

4.4. Ochrona przed działaniami odwetowymi

- 1) Zgłoszenie oraz wynikające z niego działania następne mają charakter poufny, w szczególności tożsamość Sygnalisty jest w pełni chroniona na każdym etapie prowadzonego postępowania, poprzez zabezpieczenie jego danych osobowych przed utratą ich poufności i integralności.
- 2) Działania chroniące podejmowane przez DRMG to przede wszystkim zapewnienie ochrony tożsamości osoby zgłaszającej, osób powiązanych lub osób pomagających, a także i zapewnienie im dostępu do środków ochrony przed działaniami odwetowymi, w tym wsparcie i kontakt z Pełnomocnikiem ds. zgłoszeń naruszeń. Kolejnym działaniem chroniącym Sygnalistę przez DRMG jest zapewnienie braku jakiegokolwiek odpowiedzialności prawnej osoby zgłaszającej, osób powiązanych lub osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia w dobrej wierze, a także zapewnienie egzekwowania ponoszenia odpowiedzialności przez osoby dokonujące działań

odwetowych bądź działań represyjnych wobec osoby zgłaszającej, osób powiązanych lub osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia.

- 3) Prawo ochrony opisane w punkcie 2 nie będzie przysługiwać:
 - a. osobie dokonującej zgłoszenia w złej wierze lub dokonująca zgłoszenia niepoważnego lub zgłoszenia niestanowiącego w istocie naruszenia,
 - b. osobie, której przyznano status Sygnalisty w sytuacji, gdy w zakresie prowadzonego postępowania wyjaśniającego osoba ta celowo i świadomie podaje błędne lub wprowadzające w błąd informacje uniemożliwiając tym samym rzetelne przeprowadzenie wyjaśnienia otrzymanego zgłoszenia,
 - c. osobie dokonującej zgłoszenia, jeśli w wyniku prowadzonego postępowania okaże się, że jest ona jednocześnie sprawcą, współsprawcą lub pomocnikiem osoby, której dotyczy zgłoszenie.
- 4) DRMG podejmuje działania mające na celu ochronę osób zgłaszających naruszenia, w tym osób pomagających w zgłoszeniu i osób powiązanych, przed działaniami odwetowymi, w tym gróźb lub prób podejmowania działań o charakterze represyjnym.
- 5) Osoba zgłaszająca naruszenie podlega ochronie przewidzianej w przepisach dotyczących ochrony osób fizycznych zgłaszających naruszenia prawa, pod warunkiem, że miała ona uzasadnione podstawy sądzić, iż będąca przedmiotem zgłoszenia informacja dotyczy interesu publicznego i jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia oraz że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.
- 6) Dokonanie zgłoszenia w złej wierze nie będzie rozpatrywane w trybie przewidzianym w niniejszej procedurze, a także osobie dokonującej zgłoszenie naruszenia nie zostanie zapewniona ochrona, o której mowa w punkcie 5.
- 7) Wyłączenie ochrony stosuje się także odpowiednio do osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej lub powiązanej ze zgłaszającym, w szczególności stanowiącej własność lub zatrudniającą zgłaszającego.
- 8) Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także gróźbę lub próbę zastosowania środka zgodnego z definicją działania odwetowego.
- 9) W przypadku, gdy praca jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku prawnego innego niż stosunek pracy, zgłaszający nie może być niekorzystnie traktowany z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego. Za niekorzystne traktowanie uważa się w takich przypadkach w szczególności rozwiązanie, wypowiedzenie lub odmowę nawiązania stosunku prawnego, na podstawie którego jest lub ma być świadczona praca przez zgłaszającego, chyba że druga strona stosunku prawnego udowodni, że kierowała się obiektywnymi powodami.
- 10) Osoby objęte ochroną, które doświadczą jakichkolwiek form działania odwetowego w związku z dokonaniem zgłoszeniem, mogą zgłosić ww. działania odwetowe w analogiczny sposób jak zgłoszenie naruszenia, tj. w sposób określony w niniejszej Procedurze.
- 11) DRMG w razie wystąpienia działań odwetowych wobec Sygnalisty, osób powiązanych lub osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia podejmuje niezwłocznie działania dyscyplinujące

względem osoby lub osób, które dopuściły się ww. działań odwetowych. Podejmuje też wszelkie niezbędne kroki, które są adekwatne w stosunku do danej sytuacji.

- 12) Dokonanie zgłoszenia w złej wierze może stanowić podstawę odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub odpowiedzialności za szkodę z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa.
- 13) Dokonywanie zgłoszeń w złej wierze jest także zagrożone karą grzywny, karą ograniczenia wolności albo karą pozbawienia wolności.
- 14) Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji przez zgłaszającego, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia od zgłaszającego w złej wierze.
- 15) W sytuacji ustalenia w trakcie rozpatrywania zgłoszenia, iż w zgłoszeniu osoba zgłaszająca świadomie podała nieprawdę lub zataiła prawdę, zgłaszający będący pracownikiem zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach prawa pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować rozwiązaniem zawartej umowy o pracę bez wypowiedzenia.
- 16) W przypadku pozostałych zgłaszających związanych z kontekstem pracy, ustalenie dokonania świadomego sfalszowania informacji, może skutkować rozwiązaniem zawartej umowy z definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

4.5. Ochrona danych osobowych i bezpieczeństwo informacji

- 1) W toku przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń należy wdrożyć odpowiednie środki techniczne lub organizacyjne celem zachowania poufności, integralności i dostępności danych dotyczących zgłoszenia (samego Sygnalisty, innych osób). Należy uwzględnić także inne – niż bezpieczeństwo – wymogi wynikające z RODO, w szczególności obowiązki informacyjne, zasadę minimalizacji i poprawności danych oraz zasadę retencji. Należy uwzględnić wymogi związane z długością przetwarzania danych w procesie przyjmowania i oceny zgłoszeń Sygnalistów.
- 2) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z przyjętym zgłoszeniem naruszenia jest DRMG. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem, można skontaktować się pisemnie na adres siedziby DRMG lub poprzez adres e-mail: drmg-pelnomocnik@gdansk.gda.pl Pełnomocnika ds. zgłoszeń naruszeń. Dane osobowe osoby zgłaszającej oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu lub osób, których dane osobowe zostały pozyskane w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego, są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z obowiązującymi w organizacji wewnętrznymi regulacjami w zakresie ochrony danych osobowych.
- 3) Administrator będzie przetwarzał dane osobowe osób wskazanych w ust. 2. niniejszego podrozdziału w celach określonych w przepisach prawa, na podstawie: obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (zgodnie z art. 6 lit. c RODO) lub prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest

przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

- 4) Dane osobowe osób wskazanych w ust. 2. będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze w związku z przyjętym zgłoszeniem lub zakończono postępowania zainicjowane tymi działaniami, a w przypadku zgłoszeń, które nie było dalej procedowane ze względu na braki formalne, dane osobowe przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym dokonano zgłoszenia. W wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia zgłoszenia, termin usunięcia danych osobowych może ulec wydłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania prowadzonego na podstawie przepisów prawa.
- 5) Dane osobowe zgłaszającego pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu innym podmiotom, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
- 6) Zapisu ust. 5. nie stosuje się w przypadku, w którym ujawnienie danych zgłaszającego jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy publiczne lub sądy odpowiednio postępowań wyjaśniających lub postępowań przygotowawczych lub sądowych, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie. Każda osoba, której dane osobowe zostały pozyskane w ramach prowadzonego postępowania ma prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych oraz otrzymywania ich kopii, a także prawo do żądania sprostowania, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) w przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

5. Zgłoszenia zewnętrzne i ujawnienia publiczne.

- 1) Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
- 2) Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
- 3) Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy.
- 4) Organami publicznymi są: 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.
- 5) Tryb zgłaszania i postępowania ze zgłoszeniami zewnętrznymi określa art. 30-50 Ustawy.
- 6) Ochronę sygnalistów dokonujących ujawnienia publicznego określa art. 51- 53 Ustawy.

6. Załączniki

Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszenia naruszenia

Załącznik nr 2 – Klauzule informacyjne

Załącznik nr 3 – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Załącznik nr 4 – Potwierdzenie zgłoszenia naruszenia prawa

Załącznik nr 5 – Oświadczenie o bezstronności

Załącznik nr 6 – Oświadczenie o zachowaniu w poufności wszelkich informacji uzyskanych w ramach prowadzonego postępowania

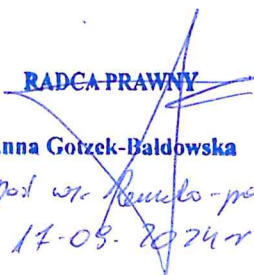
Załącznik nr 7 – Oświadczenie o zapoznaniu się z „Procedurą zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w podmiocie prawnym

7. Postanowienia Końcowe

- 1) Niniejsza procedura wchodzi w życie w trybie określonym przez art. 24 Ustawy: po konsultacjach, o których mowa w art. 24 ust. 3 Ustawy po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości na podstawie Zarządzenia Dyrektora DRMG.
- 2) Wszelkie pytania dotyczące niniejszej procedury należy kierować do osób odpowiedzialnych za nadzór nad jej stosowaniem - Pełnomocnika ds. zgłoszeń naruszeń lub Kierownika Biura Organizacji i Zarządzania.

Konsultacje z Radą Pracowników przeprowadzono w okresie od 05.09.2024 do 10.09.2024 r.


DYREKTOR
Krzysztof Małkowski


RADCA PRAWNY
Anna Gotzek-Baldowska
Spr. pod w.r. Radca-prawny
17-09-2024 r.

Procedura zgłaszania naruszeń

GLÓWNY SPECJALISTA
Dariusz Krekin

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

DANE OSOBOWE ZGŁASZAJĄCEGO

Imię:.....

Nazwisko:.....

Stanowisko:.....

Data zgłoszenia naruszenia:.....

DANE OSOBY, KTÓREJ DOTYCZY ZGŁOSZENIE

Imię:.....

Nazwisko:.....

Stanowisko:.....

SZCZEGÓŁY ZGŁOSZENIA

Temat zgłoszenia:.....

Treść zgłoszenia:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data wystąpienia naruszenia:.....

Regulacje wewnętrzne, przepisy prawa lub standardy, których dotyczy zgłoszenie:.....

.....

.....

.....

.....

Okoliczności powzięcia informacji o naruszeniu:.....

.....

.....

.....

.....
.....
Osoby mające związek ze sprawą lub świadkowie naruszenia:.....

.....
.....
.....
.....
Osoby, z którymi osoba dokonująca zgłoszenia kontaktowała się w danej sprawie:.....

.....
.....
.....
.....
Inne okoliczności istotne dla sprawy:.....

KLAUZULA INFORMACYJNA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH SYGNALISTY

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrekcja Rozbudowy Miasta Gdańska, ul. Żaglowa 11, 80 – 560 Gdańsk (dalej jako: DRMG), adres e – mail: drmg@gdansk.gda.pl, nr tel.: 58 320 51 00.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: adres e – mail: iod.drmg@gdansk.gda.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c) 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 z późn. zm.) – dalej RODO – obowiązek administratora, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych,
 - b) art. 9 ust. 2 lit. g) RODO w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów, jeżeli takie dane osobowe zawarte są w zgłoszeniu sygnalisty.
4. Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez administratora, obsługę działalności administratora (np. dostawcy usług informatycznych). Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom zewnętrznym wspierającym administratora w zakresie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych. Dane osobowe będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następczych.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.
9. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani, na podstawie tych danych, nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany (należy poinformować o profilowaniu lub podejmowaniu decyzji w sposób zautomatyzowany na podstawie profilowanych danych, jeżeli ma to miejsce).

**KLAUZULA INFORMACYJNA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH OSOBY,
KTÓREJ DOTYCZY ZGŁOSZENIE OD SYGNALISTY**

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrekcja Rozbudowy Miasta Gdańska, ul. Żaglowa 11, 80 – 560 Gdańsk (dalej jako: DRMG), adres e – mail: drmg@gdansk.gda.pl, nr tel.: 58 320 51 00.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: adres e – mail: iod.drmg@gdansk.gda.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) 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 z późn. zm.) – dalej RODO – obowiązek administratora, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych.
4. Administrator będzie przetwarzać dane osobowe, wskazane w zgłoszeniu sygnalisty jako dane osobowe dotyczące osoby, której dotyczy zgłoszenie, rozumianej jako osoba fizyczna, wskazana 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.
5. Pani/Pana dane osobowe zostały podane przez sygnalistę, tj..... (należy podać dane sygnalisty, jeżeli sygnalista wyraził zgodę na ujawnienie tożsamości lub jeśli sygnalista nie spełnił wymogów określonych w art. 6 ustawy o ochronie sygnalistów)
6. Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie prawa. Dane osobowe będą udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez administratora, obsługę działalności administratora (np. dostawcy usług informatycznych). Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom zewnętrznym wspierającym administratora w zakresie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych. Dane osobowe będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następczych.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, z zastrzeżeniem, że przepisu art. 15 ust. 1 lit. g RODO w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie. Posiada Pani/Pan prawo sprostowania danych osobowych, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.

9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
10. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne (w zgłoszeniu sygnalisty).
11. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani, na podstawie tych danych, nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany (należy poinformować o profilowaniu lub podejmowaniu decyzji w sposób zautomatyzowany na podstawie profilowanych danych, jeżeli ma to miejsce).

Załącznik nr 3 – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

dla osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszeń sygnalistów

Osoba upoważniona: (imię i nazwisko upoważnianego)

Stanowisko:

Zakres upoważnienia:

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

Czynności przetwarzania:

zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie /niepotrzebne skreślić/.

Kategorie danych osobowych:

Upoważniony uprawniony jest do przetwarzania danych osobowych następujących kategorii:

1. zwykłe dane osobowe, w tym dane kontaktowe podane przez sygnalistę, dotyczące sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie lub osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu,
2. inne dane osobowe podane przez sygnalistę, w tym dane dotyczące osoby, której dotyczy zgłoszenie, lub osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, obejmujące zwykłe dane osobowe lub dane osobowe szczególnych kategorii lub dane karne, podawane w szczególności w zgłoszeniu sygnalisty, dokumentach dodatkowych lub uzupełniających, formularzu zgody na ujawnienie tożsamości sygnalisty.

Czas obowiązywania upoważnienia:

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

Wystawił:

(podpis administratora lub osoby reprezentującej administratora)

Data nadania upoważnienia:

OŚWIADCZENIA OSOBY UPOWAŻNIONEJ:

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a także z wewnętrznymi przepisami w tym zakresie obowiązującymi u Administratora i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, które uzyskałam/em lub uzyskam w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonuje lub będę wykonywać te zadania.

Zobowiązuję się do zapewnienia ochrony poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych, przetwarzanych w oparciu o udzielone upoważnienie.

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

Data i podpis osoby upoważnionej:

Załącznik nr 4 Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa

POTWIERDZENIE

Sygnaliście przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa

Pani/Pan

Data, miejsce

Potwierdzam przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa, dokonane z wykorzystaniem ustnego kanału komunikacji podczas spotkania w dniu

Pani/Pana dane osobowe oraz inne dane pozwalające na ustalenie Pani/Pana tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że wyrazi Pani/Pan na to zgodę. Podane informacje objęte są poufnością w zakresie tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

Ponadto, informuję, że informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa wraz z podaniem powodów takich działań, nastąpi w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, tj. do dnia na adres podany w zgłoszeniu.

.....

(podpis)

Załącznik nr 5 – Oświadczenie o bezstronności

.....

(dane pracownika/konsultanta)

.....

(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że jestem bezstronny w ramach prowadzonego postępowania dotyczącego zgłoszenia Sygnalisty z dnia dotyczącego, gdyż w szczególności zgłoszenie to nie dotyczy mnie, ani innych osób, w stosunku do których pozostaję w stosunku bezpośredniej lub pośredniej podległości, albo osób, o których mowa w art. 24 § 1 pkt 2 i 3 kpa (małżonek, krewni i powinowaci do drugiego stopnia, osoby związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli), a także nie wpływa na moje interesy osobiste lub majątkowe, a także na interesy osobiste lub majątkowe tych osób.

.....

(dane pracownika/konsultanta)

.....

(miejscowość, data)

Załącznik nr 6 – Oświadczenie o zachowaniu w poufności wszelkich informacji uzyskanych w ramach prowadzonego postępowania

.....

(dane pracownika/konsultanta)

.....

(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wszystkie informacje uzyskane w ramach prowadzonego postępowania dotyczącego zgłoszenia Sygnalisty z dnia dotyczącego zachowam w poufności i nie ujawnię żadnym osobom trzeciej bez uprzedniej zgody DRMG

.....

(dane pracownika/konsultanta)

.....

(miejscowość, data)

Załącznik nr 7 – Oświadczenie o zapoznaniu się z „Procedurą zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w DRMG

.....

(dane pracownika/ konsultanta)

.....

(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE

pracownika/konsultanta o zapoznaniu się z przepisami Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń
prawa i podejmowania działań następnych w DRMG

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Procedury dokonywania zgłoszeń
naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w DRMG w dniu

.....

(podpis pracownika/konsultanta)

