

## **REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W MIEJSKIM ZARZĄDZIE NIERUCHOMOŚCI W JASTRZĘBIU-ZDROJU**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa tryb wewnętrznego zgłaszania naruszeń prawa w rozumieniu Ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14.06.2024 roku oraz przepisów Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.Urz.UE.L Nr 305, str. 17).
2. Przepisy regulaminu stosuje się do zgłoszeń imiennych, zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

### **§ 2. Cel regulaminu**

1. Celem niniejszego Regulaminu jest w szczególności określenie:
  - 1) naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu w oparciu o przepisy Regulaminu;
  - 2) osób uprawnionych do dokonywania zgłoszenia wewnętrznego;
  - 3) zasad przyjmowania i procedowania dokonanych zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następczych;
  - 4) roli, zakresu zadań i obowiązków uczestników;
  - 5) zasad zachowania poufności tożsamości osób do tego uprawnionych;
  - 6) ochrony uprawnionych osób do ochrony przed działaniami odwetowymi.
2. Zasady zawarte w niniejszym Regulaminie nie naruszają ani nie ograniczają obowiązku dokonania zawiadomienia właściwym organom państwowym zgodnie z ich kompetencjami, zwłaszcza w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia czynu zabronionego.

### **§ 3. Słownik pojęć**

Użyte w postanowieniach Regulaminu określenia oznaczają:

- 1) **działanie następcze** – działanie podjęte przez Pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 2) **działanie 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) **informacje o naruszeniu prawa** – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

4) **informacja zwrotna** – przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;

5) **kontekst związany z pracą** – całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

6) **organ publiczny** – organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;

7) **organ centralny** – organ administracji publicznej właściwy w sprawach udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych ustawą, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następczych;

8) **sygnalista (osoba dokonująca zgłoszenia)** – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;

9) **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;

10) **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 być ujawniona;

- 11) **osoba powiązana z sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnalisty w rozumieniu art. 115 §11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.-Kodeks karny;
- 12) **Pracodawca** – Dyrektor Miejskiego Zarządu Nieruchomości w Jastrzębiu-Zdroju;
- 13) **Pracownik** – każda osoba pozostająca z Pracodawcą w stosunku pracy, niezależnie od podstawy jego nawiązania;
- 14) **Koordynator** – pracownik wyznaczony przez Pracodawcę posiadający pisemne upoważnienie pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym, do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych oraz do przygotowania rocznych sprawozdań;
- 15) **ujawnienie publiczne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 16) **zgłoszenie** – ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
- 17) **zgłoszenie wewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie Pracodawcy informacji o naruszeniu prawa;
- 18) **zgłoszenie zewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
- 19) **osoba (podmiot) upoważniony** – pracownik lub pracownicy posiadający pisemne upoważnienie pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym;
- 20) **komisja wewnętrzna** – wyznaczona przez Pracodawcę komisja właściwa merytorycznie do przeprowadzenia czynności wyjaśniających zgłoszenie lub innych działań, takich jak w szczególności przekazywanie zawiadomienia do właściwych organów;
- 21) **anonim** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości.

#### **§ 4. Zakres podmiotowy oraz przedmiotowy zarządzenia**

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegające na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mające na celu obejście przepisów prawa, dotyczące:
  - 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 jądrowego;
- 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.

#### **§ 5. Osoby uprawnione do dokonania zgłoszeń**

1. Zgłaszającym naruszenia prawa, zwanym dalej „sygnalistą” może być:
  - 1) pracownik Miejskiego Zarządu Nieruchomości w Jastrzębiu–Zdroju;
  - 2) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
  - 3) osoba zatrudniona lub współpracująca z podmiotami będącymi kontrahentami lub stronami umów zawartych z Miejskim Zarządem Nieruchomości w Jastrzębiu–Zdroju;
  - 4) stażysta;
  - 5) wolontariusz;
  - 6) praktykant;
  - 7) kandydaci do pracy, biorący udział w procesie rekrutacji (naboru) przed zawarciem umowy;
  - 8) inna osoba, która posiada informacje o naruszeniach prawa określonych w § 4.

#### **§ 6. Okoliczności uzasadniające niezastosowanie regulaminu**

1. Przepisów niniejszego regulaminu nie stosuje się, jeżeli:

- 1) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą lub osoba działała w złej wierze;
- 2) informacja o naruszeniu prawa nie dotyczy interesu publicznego lub gdy dotyczy wyłącznie interesu lub praw sygnalisty;
- 3) zostało dokonane przez sprawcę naruszenie prawa, który w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne.

### **§ 7. Sankcje karne za fałszywe zgłoszenia**

1. Osoba dokonująca zgłoszenia nieprawdziwych informacji w złej wierze podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2 oraz odpowiedzialności cywilnoprawnej poprzez naprawienie wynikłej stąd szkody lub zadośćuczynienia z tytułu naruszenia dóbr osobistych.
2. W przypadku ustalenia w wyniku analizy zgłoszenia, że w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdziwe informacje lub zatajono prawdę, dokonujący zgłoszenia, gdy jest pracownikiem może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
3. W stosunku do osoby świadczącej pracę, usługi lub dostarczającej towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, dokonanie zgłoszenia nieprawdziwych informacji skutkować może natychmiastowym rozwiązaniem umowy i zakończeniem współpracy, w tym nałożeniem kary umownej, gdy przewidziano taką sankcję w tej umowie.

### **§ 8. Podmioty (osoby) upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i działań następczych**

1. Podmiotem upoważnionym przez Pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest koordynator do spraw zgłoszeń naruszeń prawa zwany dalej koordynatorem.
2. Koordynatora do spraw zgłoszeń naruszenia prawa powołuje zarządzeniem Pracodawca.
3. Podmiotem uprawnionym do rozpatrywania zgłoszeń oraz do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym o występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie osobie dokonującej zgłoszenia informacji zwrotnej jest koordynator.
4. W przypadku zgłoszenia naruszenia prawa wymagającego znajomości przepisów szczegółowych z danej dziedziny prawa Pracodawca może powołać komisję wewnętrzną.

5. Komisja wewnętrzna składa się z wyznaczonych do danego zgłoszenia osób upoważnionych powołanych zarządzeniem Pracodawcy.
6. W związku z realizowanymi zadaniami w wyżej wymienionym zakresie upoważnione osoby są zobowiązane do traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu.
7. Wymienieni powyżej pracownicy realizują zadania określone w Regulaminie na podstawie pisemnego upoważnienia Pracodawcy. Rejestr upoważnień prowadzi Dział Organizacyjny.
8. Dane osoby pełniące funkcję koordynatora do przyjmowania zgłoszeń naruszenia prawa od sygnalistów podaje się do publicznej wiadomości w siedzibie Miejskiego Zarządu Nieruchomości w Jastrzębiu–Zdroju oraz na stronach internetowych wraz z danymi kontaktowymi do zgłoszeń naruszeń prawa określonymi w § 10.

### **§ 9. Sposoby zgłoszeń wewnętrznych**

Zgłoszenia naruszeń prawa mogą być dokonywane w sposób imienny natomiast zgłoszenia anonimowe pozostają bez rozpatrzenia. Jeżeli odbiorcą zgłoszenia nie jest koordynator zgłoszenia takie należy niezwłocznie mu przekazać. Nieprzekazywanie informacji i zgłoszeń do podmiotu upoważnionego lub blokowanie ich obiegu stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych albo poważne naruszenie umowy zawartej z Miejskim Zarządem Nieruchomości w Jastrzębiu-Zdroju i stanowi podstawę do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, albo ważny powód będący podstawą wypowiedzenia lub odstąpienia od innej umowy ze skutkiem natychmiastowym.

### **§ 10. Dokonywanie imiennych zgłoszeń wewnętrznych oraz zasady ich przyjmowania**

1. Zgłoszenia imienne naruszeń prawa mogą być dokonywane:
  - 1) ustnie podczas rozmowy telefonicznej z koordynatorem na nr telefonu 32/4787010,
  - 2) drogą elektroniczną: na adres e-mail: [sygnalista@mznjastrzebie.pl](mailto:sygnalista@mznjastrzebie.pl) lub poprzez portal internetowy Miejskiego Zarządu Nieruchomości w Jastrzębiu–Zdroju <https://mzn.jastrzebie.pl> w zakładce portal zgłoszeń;
  - 3) listownie, na adres siedziby Miejskiego Zarządu Nieruchomości, 44-330 Jastrzębie–Zdrój ul. 1 Maja 55 z dopiskiem „Zgłoszenie naruszenia prawa – do rąk własnych koordynatora”.
2. Z przebiegu rozmowy telefonicznej koordynator sporządza protokół na piśmie lub w formie elektronicznej informując zgłaszającego o możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i podpisania. Protokół stanowi zgłoszenie naruszenia prawa i podlega zarejestrowaniu.

3. Zgłoszenie imienne powinno zawierać w szczególności:
  - 1) dane sygnalisty tj. imię i nazwisko, stanowisko oraz dane kontaktowe (np. adres, telefon, adres e-mail lub inny internetowy);
  - 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;
  - 3) dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa;
  - 4) opis naruszenia prawa, data, miejsce i okoliczności zdarzenia,
  - 5) wskazanie ewentualnych świadków.
4. Sygnalista może dołączyć do zgłoszenia wewnętrznego dowody na poparcie opisanego naruszenia prawa.
5. Wzór karty zgłoszenia wewnętrznego wraz z oświadczeniem osoby zgłaszającej naruszenie i klauzulą informacyjną RODO stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Zgłoszenie imienne może być dokonane także osobiście przez sygnalistę do podmiotu upoważnionego tj. do osoby pełniącej funkcję koordynatora.
7. W celu osobistego zgłoszenia koordynator może odbywać spotkania z sygnalistami w godzinach pracy w siedzibie Miejskiego Zarządu Nieruchomości, 44-330 Jastrzębie –Zdrój ul. 1 Maja 55. Ze spotkań z sygnalistami koordynator sporządza protokół na piśmie lub w formie elektronicznej informując zgłaszającego o możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i podpisania. Protokół stanowi zgłoszenie naruszenia prawa i podlega zarejestrowaniu.

### **§ 11. Rejestracja zgłoszeń**

1. Po otrzymaniu zgłoszenia naruszenia prawa od sygnalisty koordynator dokonuje rejestracji zgłoszenia i przekazuje zgłoszenie Dyrektorowi Miejskiego Zarządu Nieruchomości w Jastrzębiu-Zdroju lub zastępcy Dyrektora.
2. Dyrektor Miejskiego Zarządu Nieruchomości w Jastrzębiu-Zdroju lub jego zastępca może wyznaczyć komisję wewnętrzną do rozpatrzenia zgłoszenia naruszenia prawa.
3. Koordynator dokonuje wstępnej weryfikacji formalnej oraz merytorycznej i w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego.
4. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, upoważniona osoba może skontaktować się z sygnalistą poprzez wskazane dane kontaktowe na każdym etapie sprawy.
5. Zgłoszenie dokonane w oparciu o przepisy Regulaminu podlegają rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada wyznaczony koordynator upoważniony do przyjmowania zgłoszeń naruszeń.
6. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się w szczególności dane dotyczące:
  - 1) nr zgłoszenia;

- 2) data dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
  - 3) przedmiot naruszenia prawa;
  - 4) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 5) adres do kontaktu sygnalisty;
  - 6) informację o podjętych działaniach naprawczych;
  - 7) datę zakończenia sprawy.
7. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 12. Rozpatrywanie zgłoszeń**

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, koordynator lub komisja wewnętrzna jeżeli została powołana rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu ustalenia zasadności wskazanych okoliczności, podejmuje z zachowaniem należytej staranności przewidziane w Regulaminie działania następcze oraz przekazuje informację zwrotną sygnaliście.
2. Pierwsza informacja zwrotna powinna być przekazana przez podmiot upoważniony:
  - 1) nie później niż 3 miesiące od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, lub
  - 2) nie później niż 3 miesiące od upływu 7 dni od daty zgłoszenia – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia sygnaliście.
3. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informację o planowanych lub podjętych działaniach następczych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.
4. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego w oparciu o obowiązujące regulacje oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.
5. Na wniosek pracownika upoważnionego do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń naruszeń każdy pracownik jest zobowiązany udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego.
6. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz wstawienia się we wskazanym terminie w celu jego wysłuchania.



7. W toku postępowania koordynator odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.
8. Z wysłuchania pracowników wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.
9. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.
10. Po dokonaniu weryfikacji zasadności zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem informacji końcowej:
  - 1) potwierdzającej prawdziwość informacji o naruszeniu prawa;
  - 2) niepotwierdzającej prawdziwość informacji o naruszeniu prawa.
11. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera w szczególności opis naruszenia prawa, ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego, informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje o zastosowanych działaniach w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło oraz określa zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
12. Po zapoznaniu z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego Pracodawca podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w tym w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów.

### **§ 13. Ochrona danych, zasady zachowania poufności tożsamości oraz postępowanie z dokumentacją**

1. Dane osobowe i inne dane identyfikujące sygnalistę podlegają szczególnej ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dane osobowe sygnalisty nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego, z zastrzeżeniem sytuacji, w której ujawnienie tożsamości zgłaszającego wymagane jest na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie postępowania karnego.
4. Dokumentacja przyjęta w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:

- 1) nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa;
  - 2) podlega ochronie przewidzianej dla danych osobowych, co dotyczy wszelkich informacji w niej zawartych, w szczególności rodzących ryzyko ujawnienia tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy;
  - 3) w celu uniemożliwienia dostępu osób nieupoważnionych, dokumenty i informatyczne nośniki danych w niej zawartych, są przechowywane w szafie w zamkniętym pomieszczeniu biurowym (pokoju), do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby.
5. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez okres określony w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt Miejskiego Zarządu Nieruchomości.

#### **§ 14. Działania odwetowe**

1. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie w kontekście związanym z pracą sygnalisty, któremu została przyznana ochrona w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu, w tym zabrania się stosowania względem osoby zgłaszającej wszelkich działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich zastosowania.
2. Zabronione jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie sygnalisty pozostające w związku z dokonaniem zgłoszeniem, w szczególności stosowanie działań odwetowych w zakresie:
  - 1) odmowy nawiązania stosunku pracy;
  - 2) wypowiedzenia lub rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy;
  - 3) niezawarcia umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcia kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony w sytuacji, gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
  - 4) obniżenia wynagrodzenia za pracę;
  - 5) wstrzymania awansu albo pominięcia przy awansowaniu;
  - 6) pominięcia przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;
  - 7) przeniesienia pracownika na niższe stanowisko pracy;
  - 8) zawieszenia w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
  - 9) przekazania innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
  - 10) niekorzystnej zmiany miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
  - 11) negatywnej oceny wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;

- 12) nałożenia lub zastosowania środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
  - 13) wstrzymania udziału lub pominięcia przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - 14) nieuzasadnionego skierowania na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
  - 15) działania zmierzającego do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
  - 16) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
  - 17) rozwiązania, wypowiedzenia lub odmowy nawiązania stosunku prawnego, na podstawie którego są lub mają być świadczone usługi przez sygnalistę;
  - 18) rozwiązania, wypowiedzenia lub niekorzystnej zmiany umowy na podstawie której prowadzona jest współpraca z sygnalistą, włączając w to jednostronne zakończenie stosunku prawnego;
  - 19) utrudniania działalności gospodarczej lub zawodowej sygnaliście, w szczególności poprzez tworzenie porozumień wykluczających go z rynku.
3. Wzór zgłoszeń odwetowych stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 15. Ochrona osób dokonujących zgłoszenia**

1. Sygnalista podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie jej dokonywania i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa, bez względu na to, czy w toku postępowania doszło do potwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa.
2. Przepisy § 14 stosuje się do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze sygnalistą, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym sygnalistę.
3. Potwierdzenie zastosowania względem sygnalisty działań odwetowych w związku z dokonaniem zgłoszeniem stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
4. Działania podejmowane w zakresie ochrony osób dokonujących zgłoszenia naruszeń obejmują przede wszystkim:

- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
  - 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby lub osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia;
  - 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z obowiązującymi przepisami dyscyplinarnymi.
5. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie postępowania karnego.

### **§ 16. Prawo do zgłoszenia zewnętrznego**

1. Sygnalista może dokonać zewnętrznego zgłoszenia naruszenia prawa w każdej sytuacji, w której zgłoszenie wewnętrzne jest niemożliwe do wykonania, albo zgłoszenie takie grozi sygnaliście poważnymi konsekwencjami osobistymi lub zawodowymi, w szczególności gdy obiektywne okoliczności nie mogą zagwarantować sygnaliście pełnej anonimowości w przypadku dokonania wewnętrznego zgłoszenia naruszenia prawa.
2. Zewnętrzne zgłoszenie następuje z pominięciem procedur określonych w niniejszym Regulaminie, bezpośrednio do organu centralnego lub innych organów publicznych przyjmujących zgłoszenia od sygnalistów.
3. Zgłoszenia do organów określonych w ust. 2 następują zgodnie z procedurami określonymi przez te organy.
4. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich.
5. Organami publicznymi przyjmującymi zgłoszenia od sygnalistów są również:
  - 1) Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów,
  - 2) Komisja Nadzoru Finansowego,
  - 3) Generalny Inspektor Informacji Finansowej,
  - 4) inne organy określone w odrębnych przepisach.
6. Sygnaliści dokonujący zewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa do organów określonych powyżej podlegają ochronie przed działaniami odwetowymi na równi z dokonującymi zgłoszeń wewnętrznych. § 14 stosuje się odpowiednio.

## **§ 17. Sposoby dokonywania zgłoszeń – ujawnienia publiczne**

1. Jeżeli podmiot upoważniony, po dokonaniu zgłoszenia, nie podejmie w odpowiednim czasie właściwych działań następczych, w tym czynności w celu wyjaśnienia sprawy lub usunięcia naruszeń prawa, a także jeżeli organ centralny lub organ publiczny nie podejmie w odpowiednim czasie działań następczych, sygnalista może dokonać ujawnienia publicznego naruszeń prawa.
2. Ujawnienie publiczne może nastąpić także z pominięciem zasad określonych w ust. 1 w sytuacji gdy:
  - 1) naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
  - 2) dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe, w tym takie które mogą spowodować na sygnalistę poważne niebezpieczeństwo osobiste lub zawodowe, lub
  - 3) w przypadku dokonania zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między organem publicznym, a sprawcą naruszenia lub udziału organu publicznego w naruszeniu.
3. Sygnaliści dokonujący ujawnienia publicznego podlegają ochronie przed działaniami odwetowymi na równi z dokonującymi zgłoszeń wewnętrznych. § 14 stosuje się odpowiednio.
4. Przepisy powyższe nie mają zastosowania w przypadku przekazania informacji prasie, na zasadach określonych w Prawie prasowym.

## **§ 18. Zadania dodatkowe koordynatora**

1. Koordynator sporządza roczne sprawozdanie zawierające informację o wynikach analizy zgłoszeń i podjętych w związku z nimi czynnościach wyjaśniających.
2. Informacja jest przekazywana Dyrektorowi Miejskiego Zarządu Nieruchomości w Jastrzębiu-Zdroju, za pośrednictwem koordynatora w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego po roku, którego informacja dotyczy.
3. Informacja zawiera dane dotyczące w szczególności:
  - 1) liczby zgłoszeń;
  - 2) rodzajów nieprawidłowości;
  - 3) wyników czynności wyjaśniających;
  - 4) rodzajów i liczby innych działań następczych podjętych na podstawie zgłoszeń;

5) podjętych działań naprawczych oraz prewencyjnych.

### **§ 19. Postanowienia końcowe**

1. Przepisy niniejszego Regulaminu podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.
2. Niniejszy regulamin podlega publikacji na stronie <https://bip.mznjastrzebie.pl/>
3. Niniejszy regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osobom zatrudnionym w Miejskim Zarządzie Nieruchomości.

.....  
Podpis Pracodawcy

WZÓR

Jastrzębie-Zdrój, dnia ..... r.

## Karta zgłoszenia nieprawidłowości/naruszeń

1. Imię i nazwisko .....
2. Dane kontaktowe:.....
3. Stanowisko lub funkcja .....
4. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach .....
5. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości .....
6. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie .....
7. Wskazanie ewentualnych świadków .....
8. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości .....

.....  
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

## OŚWIADCZENIE OSOBY DOKONUJĄCEJ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

Poniższe oświadczenie jest niezbędne do tego, abyśmy mogli przyjąć Pani/Pana zgłoszenie. Jeśli nie chce go Pani/Pan złożyć, proszę skontaktować się z Miejskim Zarządem Nieruchomości w Jastrzębiu – Zdroju poprzez inny kanał zgłaszania naruszeń opisany w *Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych*.

1. Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia naruszenia:

- działałam w dobrej wierze,
- posiadam uzasadnione przekonanie, że ujawniana informacja, a także każdy zawarty w niej zarzut, są w zasadniczej mierze prawdziwe,
- nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
- naruszenie prawa będące przedmiotem zgłoszenia nie godzi wyłącznie w moje prawa, nie dokonuję zgłoszenia wyłącznie w moim indywidualnym interesie,
- dokonując zgłoszenia ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- znany jest mi obowiązujący u pracodawcy *Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych* obowiązujący w podmiocie, w którym zgłaszam naruszenie.

2. Jestem w pełni świadom możliwych konsekwencji prawnych związanych ze zgłoszeniem naruszenia dokonany w złej wierze i mam świadomość, że dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

.....  
czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenie



## **„Klauzula informacyjna RODO dla sygnalisty”**

*Celem Klauzuli Informacyjnej jest realizacja obowiązków prawnych jakie zostały nałożone na Administratora danych Rozporządzeniem 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).*

Dane, które przetwarzamy otrzymaliśmy bezpośrednio od osoby, której dotyczą lub zostały nam przekazane przez osoby zgłaszające naruszenie.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Zarząd Nieruchomości z siedzibą przy ul. 1 Maja 55, 44-335 Jastrzębie - Zdrój, reprezentowany przez Dyrektora Jednostki.
2. Z Administratorem można się kontaktować telefonicznie pod nr telefonu 32 47 87 000 lub pisemnie na adres wskazany powyżej oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej [info@mznjastrzebie.pl](mailto:info@mznjastrzebie.pl).
3. Administrator informuje, iż powołał Inspektora Ochrony Danych, którego funkcję pełni Pani Kinga Oklińska, natomiast zastępcą IOD jest Pan David Kowalski. Kontakt z IOD i jego Zastępcą jest możliwy za pośrednictwem poczty e-mail: [iod@mznjastrzebie.pl](mailto:iod@mznjastrzebie.pl)
4. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu:
  - a) prowadzenia obsługi dotyczącej zgłoszeń w przedmiocie naruszeń prawa, tj. w szczególności analizy otrzymanego zgłoszenia; prowadzenia rejestru zgłoszeń naruszeń; sporządzania raportów podsumowujących prowadzone działania oraz przeprowadzenie analiz statystycznych, archiwizacji dokumentów. Powyższe ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa prawnego i finansowego przedsiębiorstwa, w tym zapobieganie oszustwom oraz nadużyciom. Dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (tj. konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze).
  - b) dochodzenia, obrony przed roszczeniami, a także przechowywania dokumentów w celach dowodowych dla zabezpieczenia informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, co jest prawnie uzasadnionym interesem administratora – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych - w zakresie w jakim jest to niezbędne do realizacji celów przetwarzania Pani/Pana danych osobowych - mogą być:
  - a) podmioty wykonujące usługi niszczenia i archiwizacji dokumentów,
  - b) kontrolujące organy publiczne, instytucje lub podmioty trzecie uprawnione do żądania dostępu lub otrzymania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane poza Europejski Obszar Gospodarczy dalej („EOG”). Powyższe może mieć miejsce w przypadku gdy zgłoszenie naruszenia dotyczy podmiotów spoza EOG bądź jeśli Administrator zleca wykonanie określonych usług podmiotom mającym siedzibę poza EOG lub przetwarzającym dane poza EOG. Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie do państw poza EOG („państwa trzecie”) lub podmiotów w państwach trzecich, w stosunku do których decyzją Komisji Europejskiej stwierdzono odpowiedni stopień ochrony danych lub zawarto w umowach z tymi podmiotami standardowe klauzule ochrony danych. W związku z przekazaniem danych poza EOG może Pani/Pan zażądać od Administratora dodatkowych informacji o stosowanych zabezpieczeniach w tym zakresie, uzyskać kopię tych zabezpieczeń oraz informację o miejscu ich udostępnienia kontaktując się z Administratorem w sposób wskazany w niniejszej informacji.
7. Dane osobowe Administrator przetwarzać będzie przez okres konieczny do zarejestrowania oraz obsługi zgłoszenia, następnie przechowywania dla udokumentowania wykonanych czynności oraz na wypadek ujawnienia nowych okoliczności w sprawie zgłoszenia, konieczności udostępnienia dokumentacji organom ścigania, instytucjom kontroli, organom sądowym oraz w razie wystąpienia roszczeń przez okres niezbędny do ich rozstrzygnięcia. Co do zasady dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z kategorią archiwalna dla dokumentacji niearchiwalnej ujętą w obowiązującym w Miejskim Zarządzie Nieruchomości Jednolitym Rzeczym Wykazie Akt w oparciu o rozporządzenie Prezesa RM w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Z 2011 r. nr 14 poz. 67), o ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. Z 2020 r. poz. 164 ze zm.) oraz przez okres przedawnienia roszczeń.
8. Zgłaszający ma prawo do:
  - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych,
  - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych,

- c) prawo do usunięcia danych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO,
- d) prawo ograniczenia przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO,
- e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO), sprzeciw przysługuje wobec przetwarzania przez Administratora danych w prawnie uzasadnionych celach Administratora z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją,
- f) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli dane będą przetwarzane niezgodnie z przepisami RODO.

- 9. Podanie danych osobowych w formularzu zgłoszenia naruszenia jest dobrowolne.
- 10. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany czy też nie będą podlegać profilowaniu.
- 11. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu z uwagi na szczególną sytuację. Sprzeciw przysługuje wobec przetwarzania przez Administratora danych w prawnie uzasadnionych celach Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją. Powinna/-ien Pani/Pan wtedy wskazać nam szczególną sytuację, która Pani/Pana zdaniem uzasadnia zaprzestanie przez nas przetwarzania objętego sprzeciwem. Przystaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba że wykazemy, że istnieją ważne, prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania, nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub też że Pani/Pana dane są nam niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Jeżeli zgodnie z oceną Administratora Pani/Pana interesy będą ważniejsze od interesów Administratora będzie on zobowiązany zaprzestać przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w tych celach.

.....  
(data i podpis sygnalisty)



## Formularz zgłoszenia działań odwetowych

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(nazwa działu)

.....  
(adres e-mail)

.....  
(numer telefonu)

### Formularz zgłoszenia działań odwetowych<sup>1</sup>

#### 1. Opis okoliczności:

a) Wskazanie, w związku z jakim zgłoszeniem naruszenia prawa wystąpiły wobec Pani/Pana działania odwetowe: .....

b) Kiedy działania odwetowe miały miejsce (proszę podać przybliżoną datę/okres): .....

c) Wskazanie pracownika/pracowników (imię i nazwisko, stanowisko), który/którzy według Pani/Pana dopuścił/dopuścili się wobec Pani/Pana działań odwetowych lub przyczynił/przyczynili się do ich wystąpienia: .....

d) Wskazanie zachowań, które wobec Pana/Pani miały miejsce:

Lp.	Forma działań odwetowych	Wybrać właściwe
1.	Zawieszenie, przymusowy urlop bezpłatny	
2.	Degradacja, brak awansu	
3.	Przekazanie obowiązków, zmiana miejsca pracy, obniżenie wynagrodzenia, zmiana godzin pracy	
4.	Wstrzymanie szkoleń	
5.	Nieuzasadniona negatywna ocena wyników lub negatywna opinia o pracy	
6.	Bezpodstawne nałożenie kary porządkowej	
7.	Odmowa nawiązania stosunku pracy	
8.	Pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą	
9.	Brak zawarcia umowy na czas nieokreślony w wypadku gdy miała Pani/Pan uzasadnione oczekiwania, że zostanie Pani/Panu zaoferowane stałe zatrudnienie. Nieprzedłużenie umowy terminowej albo rozwiązanie umowy zawartej na czas nieokreślony	

<sup>1</sup> Wzór opracowany na podstawie Ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14.06.2024 (Dz. U. 2024 poz. 928) oraz Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23.10.2019r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L Nr 305, s. 17 ze zm.). Wzór ma zastosowanie w sytuacji wystąpienia działań odwetowych wobec osoby, która w wyniku swojego zgłoszenia nieprawidłowości uznana została za sygnalistę w rozumieniu w/w przepisów.

10.	Naruszenie dóbr osobistych, w tym dobrego imienia, w szczególności w mediach społecznościowych	
11.	Inne .....	
12.	Inne .....	
13.	Inne .....	

e) Dokładny opis niewłaściwych zachowań, których dopuścił/dopuścili się lub do wystąpienia których przyczynił/przyczynili się wskazany/wskazani przez Pana/Panią pracownik/pracownicy:

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

f) Wskazane osoby/osób (imię i nazwisko, stanowisko), która/które mogą potwierdzić wystąpienie opisanych przez Panią/Pana zachowań: .....

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

**Dokumenty dołączone do formularza zgłoszenia**

1. ....
2. ....
3. ....

**Imię i nazwisko zgłaszającego:**.....

Data:.....

Podpis:.....

**Zarządzenie Nr 0210.54.2024**  
**Dyrektora Miejskiego Zarządu Nieruchomości w Jastrzębiu-Zdroju**  
**z dnia 18 września 2024 r.**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych, określającego procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w Miejskim Zarządzie Nieruchomości w Jastrzębiu-Zdroju**

Na podstawie art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) po przeprowadzeniu konsultacji w okresie od dnia 05.09.2024 r. do dnia 13.09.2024 r. z Organizacją Zakładową NSZZ „Solidarność” zarządzam co następuje:

**§ 1**

Ustala się procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Miejskim Zarządzie Nieruchomości w Jastrzębiu-Zdroju, zwaną dalej regulaminem zgłoszeń wewnętrznych stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia i będącym jego integralną część.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Działu Organizacyjnego oraz pozostałym kierownikom komórek organizacyjnych.

**§ 3**

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Miejskiego Zarządu Nieruchomości w Jastrzębiu-Zdroju do dostarczenia do dnia 26 września 2024 r. do Działu Organizacyjnego imiennych list osób, które zapoznały się z regulaminem, o którym mowa w § 1.

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie Nr 0210.10.2022 z dnia 12 lutego 2022 r. w sprawie wprowadzenia procedury zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osobom zatrudnionym poprzez:

- 1) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejskiego Zarządu Nieruchomości w Jastrzębiu-Zdroju,
- 2) umieszczenie na dysku wspólnym aplik – folder tablica – zarządzenia,
- 3) kierowników komórek organizacyjnych.

Przygotował:

.....

Sprawdzono pod względem formalnoprawnym:

.....

Zatwierdził:

.....

**Zarządzenie Nr 0210.55.2024**  
**Dyrektora Miejskiego Zarządu Nieruchomości w Jastrzębiu-Zdroju**  
**z dnia 18 września 2024 r.**

**w sprawie: powołania koordynatora do spraw przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i działań następczych w Miejskim Zarządzie Nieruchomości w Jastrzębiu-Zdroju**

Na podstawie art. 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Ustanawiam koordynatora do spraw przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i działań następczych, w Miejskim Zarządzie Nieruchomości w Jastrzębiu-Zdroju w osobie Joanna Wojaczek-Kapuścik.

**§ 2**

Dyrektor Miejskiego Zarządu Nieruchomości na piśmie upoważnia koordynatora, o którym mowa w § 1 do przyjmowania, weryfikowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie, osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu o naruszeniu prawa.

**§ 3**

Obowiązkiem koordynatora jest prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych oraz sporządzanie rocznych sprawozdań zawierających informację o wynikach analizy zgłoszeń i podjętych w związku z nimi czynnościach wyjaśniających.

**§ 4**

W przypadku nieobecności koordynatora Dyrektor upoważnia inną osobę dającą rękojmię bezstronności do wykonywania zadań należących do koordynatora.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osobom zatrudnionym w Miejskim Zarządzie Nieruchomości w Jastrzębiu-Zdroju.

Przygotował:

.....

Sprawdzono pod względem formalnoprawnym:

.....

Zatwierdził:

.....

**Zarządzenie Nr 0210.57.2024**  
**Dyrektora Miejskiego Zarządu Nieruchomości w Jastrzębiu-Zdroju**  
**z dnia 23 września 2024 r.**

w sprawie: Aneksu nr 1 do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych, określającego procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w Miejskim Zarządzie Nieruchomości w Jastrzębiu-Zdroju wprowadzonego Zarządzeniem nr 0210.54.2024 z dnia 18 września 2024 Dyrektora Miejskiego Zarządu Nieruchomości w Jastrzębiu-Zdroju.

Na podstawie art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadzić do stosowania Aneks nr 1 do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych, określającego procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w Miejskim Zarządzie Nieruchomości w Jastrzębiu-Zdroju, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, skonsultowanego z Organizacją Zakładową NSZZ „Solidarność”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia i stanowiącym jego integralną część.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Działu Organizacyjnego oraz pozostałym kierownikom komórek organizacyjnych.

**§ 3**

Aneks nr 1 do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych, określającego procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w Miejskim Zarządzie Nieruchomości w Jastrzębiu-Zdroju wchodzi w życie od dnia podania go do wiadomości osobom zatrudnionym poprzez:

- 1) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejskiego Zarządu Nieruchomości w Jastrzębiu-Zdroju,
- 2) umieszczenie na dysku wspólnym aplik – folder tablica – zarządzenia,
- 3) kierowników komórek organizacyjnych.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Przygotował:

.....

Sprawdzono pod względem formalnoprawnym:

.....

Zatwierdził:

.....



## ANEKS NR 1

### **do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych, określającego procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w Miejskim Zarządzie Nieruchomości w Jastrzębiu-Zdroju**

**W § 10. Dokonywanie imiennych zgłoszeń wewnętrznych oraz zasady ich przyjmowania  
dokonuje się następującej zmiany:**

**§ 10 ust. 1 ppkt 2 otrzymuje nowe brzmienie o następującej treści:**

„drogą elektroniczną: na adres e-mail: [sygnalista@mznjastrzebie.pl](mailto:sygnalista@mznjastrzebie.pl) lub poprzez stronę internetową  
Miejskiego Zarządu Nieruchomości w Jastrzębiu-Zdroju [mzn.jastrzebie.pl](http://mzn.jastrzebie.pl) w zakładce  
kontakt/formularz zgłoszeń;”

.....  
Dyrektor MZN