

ZARZĄDZENIE Nr 27/2023
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 27 listopada 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu zgłaszania przypadków naruszeń prawa
w Zarządzie Lokali Miejskich oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.**

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 8921/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 listopada 2021 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich, zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi Nr 522/2022 z dnia 14 marca 2022 r. i Nr 310/2023 z dnia 15 lutego 2023 r. w związku z dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305 z 26.11.2019, str. 17)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin zgłaszania przypadków naruszeń prawa w Zarządzie Lokali Miejskich oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcom Dyrektora, kierownikom komórek organizacyjnych w Zarządzie Lokali Miejskich oraz pracownikom zatrudnionym na Samodzielnym Stanowisku ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

§ 3. Wydział Informacji i Ochrony Danych Osobowych zobowiązuje do koordynowania czynności w zakresie realizacji Regulaminu.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 39/2021 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie Regulaminu zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń oraz zarządzenie Nr 17/2022 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 21 lutego 2022 r. w sprawie powołania Męża Zaufania i Komitetu Etyki w Zarządzie Lokali Miejskich, zmienione zarządzeniami Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich Nr 48/2022 z dnia 28 września 2022 r. i Nr 15/2023 z dnia 13 lipca 2023 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

Załącznik
do zarządzenia Nr 27/2023
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 27 listopada 2023 r.

Regulamin zgłaszania przypadków naruszeń prawa w Zarządzie Lokali Miejskich oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin zgłaszania przypadków naruszeń prawa w Zarządzie Lokali Miejskich oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zasady wyboru i zadania Męża Zaufania;
- 2) przedmiot i tryb dokonywania zgłoszeń;
- 3) zadania Komitetu Etyki oraz zasady postępowania przy rozpatrywaniu zgłoszeń;
- 4) ochronę osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Lokali Miejskich;
- 2) anonimie – należy przez to rozumieć zgłoszenie naruszenia prawa dokonane przez nieznanego autora;
- 3) działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem naruszenia prawa i które wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę dla osoby dokonującej zgłoszenia;
- 4) działaniach następczych – należy przez to rozumieć działania podjęte przez Zarząd celem oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu i ewentualnemu zaradzeniu naruszenia będącego przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
- 5) kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których, niezależnie od charakteru tych działań, osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w związku z ujawnieniem naruszeń;
- 6) naruszeniu – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 7) dokonującym zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę lub podmiot prawa, zgłaszający lub ujawniający informacje na temat naruszeń prawa uzyskanych w kontekście związanym z pracą;
- 8) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę, która pomaga w tej czynności osobie dokonującej zgłoszenia, chroniona w taki sam sposób jak osoba dokonująca zgłoszenia;
- 9) osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
- 10) zgłoszeniu – sygnalizacji – należy przez to rozumieć przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w Zarządzie.

§ 3. 1. Zgłoszeń dokonuje się w formie jawnej lub poufnej. Nie są rozpoznawane anonimowo.

2. Zgłoszenia rozpatrywane są rzetelnie, obiektywnie i bez zbędnej zwłoki.
3. Za wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu odpowiada Mąż Zaufania.

Rozdział 2

Mąż Zaufania

§ 4. 1. Mężem Zaufania może być osoba o nieposzlakowanej opinii, która jest zatrudniona w Zarządzie Lokali Miejskich co najmniej 5 lat.

2. Mąż Zaufania musi dawać gwarancję bezstronności, tj. nieangażowania się po którejkolwiek ze stron, w szczególności pracodawcy i pracowników.

3. Męża Zaufania powołuje się w dwuetapowej procedurze, stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Mąż Zaufania działa na podstawie Regulaminu, w szczególności poprzez:

- 1) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom, w tym przeciwdziałaniu korupcji;
- 2) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom, w szczególności poprzez kwartalne przekazywanie kierownikom komórek organizacyjnych Zarządu przypadków zgłoszonych naruszeń lub opisywanie innych potencjalnych naruszeń;
- 3) zgłaszanie naruszeń właściwym organom, zgodnie z oceną dokonaną przez Komitet Etyki w ramach działań następczych.

5. Mąż Zaufania wykonuje czynności opisane wyżej w szczególności poprzez:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń;
- 2) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
- 3) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań;
- 4) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Zarządu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności;
- 5) udzielanie osobom zgłaszającym naruszenie i/lub pomagającym w dokonaniu zgłoszenia informacji o przysługującej im ochronie, w tym przed zwolnieniem z pracy z inicjatywy pracodawcy, związanych z działaniami sygnalizacyjnymi.

6. Mąż Zaufania zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia.

7. Mąż Zaufania uczestniczy w pracach Komitetu Etyki jako referent i reprezentant osoby dokonującej zgłoszenie naruszenia.

8. Mąż Zaufania jest związany oceną dokonaną przez Komitet Etyki w ramach działań następczych, o których mowa w § 9 ust. 4.

9. Mąż Zaufania wykonując zadania uwzględnione w ust. 5 podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zarządu.

10. Mąż Zaufania jest wybierany na dwuletnią kadencję i może być ponownie wybrany tylko raz.

11. Kadencja może ulec skróceniu w przypadkach:

- 1) zakończenia pracy w Zarządzie;
- 2) absencji w pracy powyżej 60 dni;
- 3) ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych;
- 4) zawieszonego w prawach pracowniczych na podstawie odrębnych przepisów;
- 5) ukarania pracownika karami porządkowymi: karą nagany lub karą pieniężną;
- 6) pisemnej rezygnacji Męża Zaufania.

12. Po upływie kadencji lub jej skróceniu Dyrektor Zarządu powołuje nowego Męża Zaufania. Przepis ustępu 3 stosuje się.

13. Osoba, której kadencja uległa skróceniu nie może być ponownie wybrana Mężem

Zaufania, z wyjątkiem przypadku, gdy doszło do zatarcia kary porządkowej.

Rozdział 3 **Przedmiot i tryb dokonywania zgłoszeń - sygnalizacji**

§ 5. Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia dotyczące:

- 1) kodeksu etyki pracowników Zarządu;
- 2) praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- 3) mobbingu, dyskryminacji oraz form wykorzystania niezgodnego z prawem stosunku zależności w relacjach pracowniczych, służbowych lub innych praw pracowniczych;
- 4) zagrożeń dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
- 5) działań o charakterze korupcyjnym;
- 6) obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- 7) udzielania zamówień publicznych;
- 8) działalności zmierzającej do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w pkt 1-7.

§ 6. 1. Zgłoszenia mogą być dokonywane w szczególności poprzez:

- 1) pocztę elektroniczną wysyłaną na adres: sygnalista@zlm.lodz.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać Mężowi Zaufania osobiście lub telefonicznie;
- 2) w formie listownej na adres: Zarząd Lokali Miejskich w Łodzi, al. Kościuszki 47, 90- 514 Łódź, z dopiskiem na kopercie, „zgłoszenie naruszenia przepisów prawa”. Koperty oznaczone powyższym dopiskiem mogą być otworzone tylko i wyłącznie przez Męża Zaufania;
- 3) osobiście lub telefonicznie do Męża Zaufania. Mąż Zaufania dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu lub nagrania rozmowy.

2. Zgłoszenie może mieć charakter:

- 1) jawny, przy zgodzie na ujawnienie tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
- 2) poufny, przy braku zgody na ujawnienie swoich danych (dane podlegają anonimizacji przez Męża Zaufania).

3. Mąż Zaufania powiadamia Komitet Etyki o zgłoszeniu naruszenia w terminie trzech dni roboczych po jego wpływie.

§ 7. 1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
- 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia;
- 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
- 4) opis naruszenia ze wskazaniem daty.

2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

3. Wzór karty zgłoszenia naruszenia prawa stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu i jest zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej Zarządu wraz z innymi dokumentami dotyczącymi tego Regulaminu.

4. Kopie zgłoszeń wraz z dokumentacją przechowywane są przez Męża Zaufania, które po upływie jego kadencji, przekazywane są następnemu Mężowi Zaufania. W przypadku skrócenia kadencji Męża Zaufania, do czasu wyboru następnego Męża Zaufania kopie zgłoszeń przechowywane są przez Przewodniczącego Komitetu Etyki. Mogą one stanowić dowód w sprawie pracowniczej.

Rozdział 4

Zadania Komitetu Etyki oraz zasady postępowania przy rozpatrywaniu zgłoszeń

§ 8. 1. Zgłoszenia, o których mowa w § 6 Mąż Zaufania przekazuje Komitetowi Etyki na formularzu zgłoszenia, stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu. Są one ewidencjonowane w rejestrze, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu. Mąż Zaufania w terminie 7 dni wysyła zgłaszającemu potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

2. Komitet Etyki składa się z 6 osób wyznaczonych przez Dyrektora i Zastępców Dyrektora.

3. Komitet Etyki obraduje w pełnym składzie.

4. Komitet Etyki obraduje nad jednym zgłoszeniem na nie więcej niż dwóch posiedzeniach wyznaczonych w terminie jednego tygodnia.

5. Komitet Etyki wyznacza spośród swoich członków przewodniczącego i sekretarza.

6. Głosowanie jest jawne i podejmowane większością 2/3 głosów.

§ 9. 1. Przy rozpatrywaniu zgłoszeń Komitet Etyki kieruje się zasadą bezstronności, obiektywizmu i poufności.

2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

3. Komitet Etyki dokonuje oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu i na podstawie załączonych dowodów oraz podejmuje działania następcze mające na celu zaradzenia naruszeniom będącym przedmiotem zgłoszenia.

4. W wyniku przeprowadzonych działań następczych Komitet Etyki uznaje zgłoszenie za:

- 1) zasadne i wówczas – wydaje zalecenia Mężowi Zaufania w zakresie poinformowania odpowiednich organów, w tym organów ścigania;
- 2) nieuzasadnione (które nie znajdują potwierdzenia w zgłoszeniu i dokumentach) o czym informuje Męża Zaufania.

5. O wyniku weryfikacji zgłoszenia i ewentualnym podjęciu działań następczych Mąż Zaufania każdorazowo informuje osobę dokonującą zgłoszenia i Dyrektora Zarządu, w terminie do 3 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy.

§ 10. 1. Kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych Zarządu zobowiązani są do współpracy z Mężem Zaufania i Komitetem Etyki w zakresie:

- 1) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników;
- 2) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu;
- 3) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu naruszeń prawa.

2. Pracownicy Zarządu zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań;
- 2) dokonywania analizy ryzyk i informowania bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach;
- 3) zgłaszania wszelkich zauważonych naruszeniach prawa;
- 4) udostępniania informacji niezbędnych do wyjaśnienia naruszeń prawa.

Rozdział 5

Ochrona osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia

§ 11. 1. Ochronie podlegają zarówno osoby, które dokonały zgłoszenia oraz osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia. Ochrona obejmuje osoby, które miały uzasadnione podstawy by sądzić w świetle okoliczności i informacji jakimi dysponują w momencie zgłaszania, że zgłaszane przez nie naruszenia są prawdziwe. Nie podlegają ochronie osoby dokonujące zgłoszeń w złej wierze.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 12. 1. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.

2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 pracodawca, w szczególności:

- 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i ochrony tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 11 ust. 1;
- 2) doprowadza do ukarania osób, zgodnie z Regulaminem pracy obowiązującym w Zarządzie, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
- 3) zobowiązuje Męża Zaufania do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 6 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, o ile też jest pracownikiem Zarządu, przed działaniami odwetowymi.

3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują w szczególności:

- 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) pisemne oświadczenia Męża Zaufania i członków Komitetu Etyki o zachowaniu poufności o osobach dokonujących zgłoszenia lub osobach pomagających w dokonaniu zgłoszenia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu;
- 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy obowiązującym w Zarządzie.

§ 13. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§ 14. Karta informacyjna, stanowiąca załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu zamieszczona jest na stronie internetowej Zarządu, a przepisy dotyczące zgłaszania naruszeń podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

§ 15. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

Procedura wyboru Męża Zaufania w Zarządzie Lokali Miejskich w Łodzi

I etap

1. Wydział Informatyki rozsyła do wszystkich pracowników Zarządu Lokali Miejskich w Łodzi e-mail o następującej treści:

„Szanowni Państwo, w związku z wprowadzeniem w życie Regulaminu zgłaszania przypadków naruszenia prawa w Zarządzie Lokali Miejskich oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń celem:

- a) zapewnienia poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
- b) zapewnienia bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
- c) zapewnienia ochrony osób dokonujących zgłoszeń i osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia,

w Zarządzie Lokali Miejskich w Łodzi powołuje się Męża Zaufania. Wybór osoby na to stanowisko znajduje się w Państwa gestii. Prosimy zatem, o zgłaszanie imiennych kandydatur w terminie trzech dni od otrzymania niniejszego e-maila. Do drugiego etapu spośród zgłoszonych kandydatur, które otrzymają największe poparcie, zostaną wyłonione dwie osoby pracujące w Zarządzie Lokali Miejskich, co najmniej 5 lat, cieszące się nieposzlakowaną opinią.

2. Wydział Informatyki po zakończeniu okresu otrzymywania odpowiedzi zwrotnych sporządza protokół z ilością osób głosujących przy każdej z kandydatur.

3. Dane osobowe pracowników zgłaszających kandydatury są tajne.

II etap

1. Po wyłonieniu dwóch kandydatów Wydział Informatyki rozsyła do wszystkich pracowników Zarządu Lokali Miejskich e-mail o treści:

„Szanowni Państwo, w wyniku Państwa zgłoszeń na stanowisko Męża Zaufania największym Państwa zaufaniem cieszą się osoby:

1.
2.

Prosimy o wybór Męża Zaufania e-mailem zwrotnym w terminie trzech dni od otrzymania niniejszego e-maila.”

2. Wydział Informatyki po zakończeniu okresu otrzymywania odpowiedzi zwrotnych sporządza protokół z wyboru Męża Zaufania.
3. Protokół ten jest przekazywany Dyrektorowi Zarządu celem powołania (po uprzedniej zgodzie kandydata) wybranej osoby na stanowisko Męża Zaufania.
4. Mąż Zaufania w cztery tygodnie po powołaniu dopilnowuje zniszczenia/usunięcia wszystkich materiałów dotyczących jego wyboru.

Karta zgłoszenia naruszenia prawa

1. Imię i nazwisko

– zastrzegam poufność/ nie zastrzegam poufności *

2. Stanowisko lub funkcja

3. Data oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub data i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa

4. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą do prowadzić do naruszenia prawa

5. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

6. Wskazanie ewentualnych świadków

7. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszenia prawa

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działam w dobrej wierze,
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
- 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
- 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 5) znany jest mi obowiązujący w Zarządzie Regulamin zgłaszania przypadków naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- 6) zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych stanowiącą załącznik nr 6 do Regulaminu.

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

*niewłaściwe skreślić

REJESTR ZGŁOSZEŃ w Zarządzie Lokali Miejskich

Nr	Data wpływu zgłoszenia	Dane osoby dokonującej zgłoszenia	Wniosek o zachowanie poufności danych	Przedmiot zgłoszenia	Komórka organizacyjna/ osoba/jednostka, której dotyczy zgłoszenie	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Działania następcze	Załączniki do zgłoszenia/ uwagi

**Formularz zgłoszenia
do Komitetu Etyki przypadków naruszenia prawa**

Data sporządzenia:

Zgłoszenie imienne:

Imię i nazwisko:

Dane kontaktowe:

Jakiego obszaru naruszenia prawa dotyczy zgłoszenie?

działania o charakterze korupcyjnym

konflikt interesów

mobbing

inne

Załączone dokumenty:

.....

.....

.....

Data i podpis Męza Zaufania

.....

Potwierdzenie przyjęcia przez Komitet Etyki

	<p style="text-align: center;">Zarząd Lokali Miejskich w Łodzi</p> <p>Adres: al. Kościuszki 47 telefon: 42 628 (telefon do Męża Zaufania) e-mail: sygnalista@zlm.lodz.pl http://www.zlm.lodz.pl.....</p>
Karta Informacyjna	
Nazwa sprawy: Zgłaszanie naruszeń prawa	
I. Podstawa Prawna <ul style="list-style-type: none">Zarządzenie Nr 27/2023 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 27 listopada 2023 r.	
II. Opis ogólny <p>Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia dotyczące:</p> <ol style="list-style-type: none">kodeksu etyki pracowników Zarządu,praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej,mobbingu, dyskryminacji oraz form wykorzystania niezgodnego z prawem stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych lub innych praw pracowniczych,zagrożeń dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska,działań o charakterze korupcyjnym,obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych,udzielania zamówień publicznych,działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w pkt 1-7. <ul style="list-style-type: none">osoba dokonująca zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń (dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono) uzyskane w kontekście związanym z pracą	
III. Wymagane dokumenty <p>w przypadku zgłoszenia w postaci papierowej lub elektronicznej (Karta zgłoszenia naruszenia prawa stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu).</p>	
IV. Opłaty <ul style="list-style-type: none">brak	
V. Termin załatwienia sprawy <ul style="list-style-type: none">do trzech miesięcy	
VI. Godziny pracy <ul style="list-style-type: none">poniedziałek, środa, czwartek, piątek 8.00-16.00wtorek 9.00 -17.00	
VII. Jednostka odpowiedzialna <ul style="list-style-type: none">Mąż Zaufania	
VIII. Uwagi <p>Formy zgłaszania naruszenia prawa/kanaly zgłaszania:</p> <ol style="list-style-type: none">za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@zlm.lodz.pl w zaszyfowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać Mężowi Zaufania osobiście lub telefonicznie,w formie listownej na adres: Zarządu Lokali Miejskich w Łodzi, al. Kościuszki 47 z dopiskiem na kopercie, „zgłoszenie naruszenia prawa”, koperty oznaczone powyższym dopiskiem mogą być otworzone tylko i wyłącznie przez Męża Zaufania,osobiście lub telefonicznie do Męża Zaufania. Mąż Zaufania dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu, nagrania rozmowy.	

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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, dalej zwane „RODO”), informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych jest Zarząd Lokali Miejskich, al. Tadeusza Kościuszki 47, 90-514 Łódź, adres e-mail: zlm@zlm.lodz.pl, tel.: 42 628 70 00;
- 2) administrator danych osobowych informuje, iż został powołany inspektor ochrony danych osobowych, którego funkcję pełni Pani Dorota Tomczak-Dratkiewicz. Kontakt z inspektorem jest możliwy pod ww. adresem administratora danych, adresem e-mail: iod@zlm.lodz.pl oraz numerem tel.: 42 628 70 34;
- 3) Pani/Pana dane przetwarzane będą w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa mężowi zaufania zgodnie z Zarządzeniem Nr 27/2023 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dn. 27 listopada 2023 r. Podstawą przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a, c RODO. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek niezbędne do procedowania zgłoszenia;
- 4) dostęp do Państwa danych osobowych mogą mieć podmioty uprawnione przepisami prawa, a także podmioty, którym powierzono przetwarzanie danych w imieniu administratora danych;
- 5) dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do procedowania zgłoszenia oraz przez okres archiwizowania wynikający z przepisów prawa;
- 6) w związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie, gdy przetwarzanie jest oparte o wyrażenie zgody – cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 7) osoby, których dane dotyczą mają także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 8) wobec danych nie będą podejmowane decyzje oparte na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych, w tym profilowanie;
- 9) dane osobowe w myśl przepisów RODO nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej (tj. poza Unię Europejską i do państw znajdujących się poza Europejskim Obszarem Gospodarczym).

Oświadczenie o poufności

Oświadczam, iż znane są mi przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, w szczególności 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, zwane dalej „RODO”) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 poz. 1781).

Zobowiązuję się do:

- zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których mam lub będę miał/a dostęp w trakcie procedowania zgłoszeń przypadków naruszeń prawa w fizycznym obszarze przetwarzania, których Administratorem Danych Osobowych jest Zarząd Lokali Miejskich, al. Tadeusza Kościuszki 47, 90-514 Łódź,
- zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych przez Administratora Danych Osobowych,
- ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem dostępem, przetwarzaniem, zniszczeniem, utratą, modyfikacją lub ujawnieniem oraz zgłaszania sytuacji (incydentów) naruszenia zasad ochrony danych osobowych bezpośrednio Administratorowi.

Zobowiązanie do zachowania w tajemnicy danych obowiązuje zarówno w trakcie zatrudnienia w Zarządzie Lokali Miejskich (obowiązującego umowy), jak i po jego zakończeniu.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższym zobowiązaniem, może być uznane za naruszenie przepisów RODO.