

ZARZĄDZENIE Nr 3/2024
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 12 lutego 2024 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 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.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

Załącznik
do zarządzenia Nr 3/2024
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 12 lutego 2024 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, które wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę osobie 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 anonimy.

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

Rozdział 2 Mąż Zaufania

§ 4. 1. Mąż Zaufania jest osobą przyjmującą od osoby lub grupy osób zgłoszenie o podejrzeniu naruszenia prawa w Zarządzie.

2. Mąż Zaufania nie jest rzecznikiem interesu pracowników w relacjach z pracodawcą.
3. Mąż Zaufania zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia.

4. Mąż Zaufania działa na podstawie Regulaminu i musi dawać gwarancję bezstronności tj. nieangażowania się po którejkolwiek ze stron.

5. Męża Zaufania powołuje się na podstawie procedury, stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

6. Mężem Zaufania może być osoba, która jest zatrudniona w Zarządzie nieprzerwanie przez co najmniej 5 lat.

7. Mąż Zaufania promuje kulturę organizacyjną opartą na przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom prawa.

8. Mąż Zaufania wykonuje czynności poprzez:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń;
- 2) zapewnienie poufności osobie lub grupie osób dokonujących zgłoszenia;
- 3) przekazanie zgłoszenia Komitetowi Etyki;
- 4) informowanie osoby dokonującej zgłoszenia naruszenia lub pomagającej w dokonaniu zgłoszenia o wyniku rozpatrzenia zgłoszenia przez Komitet Etyki;
- 5) udzielanie osobom zgłaszającym naruszenie i/lub pomagającym w dokonaniu zgłoszenia informacji o przysługującej im ochronie.

9. Mąż Zaufania uczestniczy w pracach Komitetu Etyki jako referent zgłoszenia naruszenia.

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 przez Męża Zaufania w Zarządzie;
- 2) pisemnej rezygnacji z funkcji Męża Zaufania.

12. Dyrektor w drodze zarządzenia informuje o zakończeniu pełnienia funkcji przez Męża Zaufania.

13. Po upływie kadencji lub jej skróceniu procedurę wyboru Męża Zaufania przeprowadza się niezwłocznie.

14. Zgłoszenia naruszeń prawa w formie elektronicznej lub listownej dokonywane pomiędzy okresem pełnienia funkcji przez byłego, a nowego Męża Zaufania zostaną przekazane nowo wybranemu Mężowi Zaufania. Do momentu wyboru nowego Męża Zaufania zgłoszenia naruszeń prawa w formie telefonicznej lub osobistej nie będą przyjmowane.

15. Dyrektor każdorazowo powołuje Męża Zaufania zarządzeniem.

Rozdział 3 Przedmiot i tryb dokonywania zgłoszeń – sygnalizacji

§ 5. 1 Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia prawa dotyczące:

- 1) praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub

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

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

- 1) pocztę elektroniczną wysyłaną na adres sygnalista@zlm.lodz.pl, wskazaną w Biuletynie Informacji Publicznej Zarządu, w zakładce „zgłoszenia naruszeń” 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. T. 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 na jego telefon służbowy wskazany w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „Naruszenia”.

2. Zgłoszenie może mieć charakter:

- 1) jawny, przy zgodzie na ujawnienie członkom Komitetu Etyki tożsamości zgłaszającego;
- 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 od jego wpływu.

4. Dokumenty dotyczące zgłoszeń naruszeń prawa mogą stanowić dowód w postępowaniu sądowym.

§ 7. 1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko;
- 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia;
- 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko;
- 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. W przypadku spraw niezakończonych w chwili ustania kadencji kolejny Mąż Zaufania powinien starać się je zakończyć.

5. Dokumentację dotyczącą zgłoszeń naruszenia prawa w wersji papierowej Mąż Zaufania po upływie swojej kadencji lub jej skróceniu przekazuje kolejnemu wybranemu Mężowi Zaufania. Skrzynka mailowa sygnalista@zlm.lodz.pl z chwilą ustania kadencji Męża Zaufania przestaje być dla niego dostępna. Pozostaje dostępna dla dokonujących zgłoszenie naruszenia. Dostęp do skrzynki zostanie udostępniony nowo wybranemu Mężowi Zaufania, z chwilą jego powołania.

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. Zgłoszenia są ewidencjonowane w rejestrze, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu. Mąż Zaufania w terminie 3 dni wysyła zgłaszającemu potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

2. Komitet Etyki składa się z 6 osób wyznaczonych przez Dyrektora i Zastępców Dyrektora. Dyrektor powołuje członków Komitetu Etyki w drodze zarządzenia.

3. Komitet Etyki wyznacza spośród swoich członków Przewodniczącego i Sekretarza w głosowaniu jawnym podejmowanym większością głosów. Z dokonanego wyboru Sekretarz sporządza protokół.

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

2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń członkowie Komitetu zobowiązani są do należytej staranności i zachowania poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

3. Komitet Etyki dokonuje oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu na podstawie załączonych dowodów podejmując działania następcze.

4. W wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Komitet Etyki może uznać zgłoszenie za zasadne lub niezasadne.

5. Głosowanie nad stwierdzeniem zasadności lub niezasadności naruszenia jest jawne i podejmowane większością głosów.

6. W przypadku stwierdzenia naruszenia prawa (stwierdzenia zasadności zgłoszenia naruszenia prawa) Komitet Etyki przekazuje Dyrektorowi informację na temat: charakteru naruszenia, osób odpowiedzialnych za powstałe naruszenie prawa, celem podjęcia dalszych działań adekwatnych do rodzaju naruszenia.

7. Sekretarz Komitetu Etyki sporządza protokół z obrad Komitetu, którego kopię przekazuje Mężowi Zaufania.

8. Dyrektor przekazuje Mężowi Zaufania i Komitetowi Etyki informację na temat podjętych przez niego działań w związku ze stwierdzonym naruszeniem.

9. O wyniku przeprowadzonego postępowania i ewentualnym podjęciu dalszych działań każdorazowo Mąż Zaufania niezwłocznie informuje osobę dokonującą zgłoszenia.

§ 10. 1. Kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych Zarządu zobowiązani są do współpracy z 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 ryzyka i informowania bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach;
- 3) zgłaszania wszelkich zauważonych naruszeń 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. Osobom, o których mowa w ust. 1 pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników, 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 6 do niniejszego Regulaminu;
- 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy obowiązującym w Zarządzie.

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

§ 13. 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**

Zgłaszanie kandydatur

1. Wydział Informatyki rozsyła do wszystkich pracowników Zarządu Lokali Miejskich 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 w Zarządzie Lokali Miejskich przystępujemy do wyboru Męża Zaufania.

Wybór osoby na to stanowisko należy do Państwa. Prosimy zatem, o zgłaszanie imiennych kandydatur w terminie trzech dni roboczych, tj. do dniado godziny

Każdy pracownik może wysłać tylko jednego maila zwrotnego tylko z jedną kandydaturą.

Kandydatury zgłoszone po terminie nie będą brane pod uwagę.

Przypominamy, że zgodnie z Regulaminem kandydat musi legitymować się nieprzerwanym 5 letnim okresem zatrudnienia w Zarządzie oraz dawać gwarancję bezstronności.

2. Po okresie zgłaszania Wydział Informatyki informuje mailowo Wydział ds. Kadr o zgłoszonych kandydatach wymieniając ich z imienia i nazwiska celem weryfikacji ich stażu pracy.

3. Wydział ds. Kadr przekazuje mailem zwrotnym do Wydziału Informatyki informację o wynikach dokonanej weryfikacji kandydatur celem przeprowadzenia wyborów.

4. Wydział Informatyki z dokonanych czynności sporządza protokół o treści jak:

Protokół z procedury wyboru Męża Zaufania – zgłaszanie kandydatur

Wydział Informatyki w dniu..... r. do wszystkich pracowników Zarządu Lokali Miejskich rozesłał mail w liczbie....., który dotyczył zgłaszania kandydatur na funkcję Męża Zaufania.

W dniach od r. do r. do godziny Wydział Informatyki otrzymał wszystkich maili ze zgłoszeniami kandydatów na Męża Zaufania.

Spośród przesłanych maili ... spełniało warunki regulaminowe tj. zostały przesłane w wyznaczonym terminie, zawierały jedną kandydaturę oraz zostały przesłane przez pracowników, którzy wysłali tylko jednego maila.

Lista kandydatów uczestniczących w wyborze Męża Zaufania wraz z liczbą oddanych na nich głosów oraz potwierdzeniem spełnienia/niespełnienia warunku stażu pracy przez Wydział ds. Kadr przedstawia tabela poniżej:

<i>L.p.</i>	<i>Imię i nazwisko kandydata</i>	<i>Liczba głosów</i>	<i>Spełnienie warunku stażu pracy w Zarządzie Lokali Miejskich</i>
<i>1.</i>			
<i>2.</i>			
<i>3.</i>			

4.			
5.			
6.			
n...			

Tym samym na niżej wymienione zgłoszone i zweryfikowane kandydatury pracownicy Zarządu mogą oddawać głos w głosowaniu na Męża Zaufania:

1.
2.
- n.

Wybór Męża Zaufania

1. Zweryfikowana lista kandydatów jest przedmiotem głosowania.
2. Wydział Informatyki rozsyła do wszystkich pracowników Zarządu Lokali Miejskich mail o następującej treści:

Szanowni Państwo, uprzejmie informujemy, że związku z wprowadzeniem w życie Regulaminu zgłaszania przypadków naruszenia prawa w Zarządzie Lokali Miejskich oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Zarządzie Lokali Miejskich do wyborów na Męża Zaufania zostały zgłoszone i zweryfikowane następujące kandydatury:

- 1.....
- 2.....
- N.....

Wybór osoby na to stanowisko należy do Państwa. Prosimy zatem, o oddawanie głosów mailem zwrotnym w terminie trzech dni roboczych to jest do dniado godziny

Głosy oddawane po terminie nie będą uwzględniane.

Każdy pracownik może wysłać tylko jednego maila zwrotnego z jednym głosem.

Wybory wygrywa kandydatura, na którą zostało oddanych najwięcej głosów.

W przypadku gdy największą, taką samą liczbę głosów uzyska więcej niż jeden kandydat, to przeprowadza się dodatkowe głosowanie, jednakże jedynie spośród tych kandydatów, o czym zostaniecie Państwo poinformowani odrębnym mailem.

3. Wydział Informatyki każdorazowo po zakończeniu głosowania sporządza protokół z liczbą głosów oddanych na każdą z kandydatur o treści:

Protokół z wyboru Męża Zaufania

Wydział Informatyki w dniu..... r. do wszystkich pracowników Zarządu Lokali Miejskich rozesłał maile w liczbie....., przedstawiając z imienia i nazwiska kandydatów zgłoszonych na funkcję Męża Zaufania, a były to osoby wskazane w protokole z procedury wyboru Męża Zaufania – zgłaszanie kandydatur

W dniach od r. do r. do godziny Wydział Informatyki otrzymał wszystkich maili zawierające oddane głosy na kandydatów na Męża Zaufania.

Spośród przesłanych maili ... spełniało warunki regulaminowe tj. zostały przesłane w wyznaczonym terminie, zawierały imię i nazwisko jednego z kandydatów wskazanych w protokole, oraz zostały przesłane przez pracowników, którzy wysłali tylko jednego maila.

Lista kandydatów na Męża Zaufania wraz z liczbą oddanych na nich głosów przedstawia się następująco:

<i>L.p.</i>	<i>Imię i nazwisko kandydata</i>	<i>Liczba głosów</i>
<i>1.</i>		
<i>2.</i>		
<i>n.</i>		

4. Wydział ds. Kadr niezwłocznie po ustaleniu wyników wyborów (przekazanych drogą mailową przez Wydział Informatyki protokołem), w dniu..... r. zwraca się do kandydata z największą liczbą głosów o wyrażenie zgody na przyjęcie funkcji Męża Zaufania.

5. W przypadku braku jego zgody przyjęcie funkcji Męża Zaufania proponowane jest kolejnemu kandydatowi, który uzyskał największą liczbę głosów, aż do uzyskania zgody. W przypadku, gdyby wszyscy kandydaci uczestniczący w wyborach nie wyrazili zgody należy powtórzyć wybory.

6. W dalszym etapie niezwłocznie zostanie wydane zarządzenie Dyrektora Zarządu powołujące Męża Zaufania.

7. Dane osobowe pracowników oddających głosy są tajne.

8. Wydział Informatyki w ciągu czterech tygodni po powołaniu Męża Zaufania dokonuje zniszczenia/usunięcia maili zawierających kandydatury na funkcję Męża Zaufania.

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 5 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 Męża Zaufania

.....

Potwierdzenie przyjęcia przez Komitet Etyk

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 3/2024 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 12 lutego 2024 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 (obowiązki umowy), jak i po jego zakończeniu.

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