

**Regulamin zgłoszeń wewnętrznych
określający procedury zgłaszania naruszeń prawa, podejmowania działań
następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa
(sygnalistów)**

Postanowienia ogólne

§ 1

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Chełmnie ustala się Regulamin zgłoszeń wewnętrznych określający procedury i zgłaszania naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów).

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Zakład Wodociągów i Kanalizacji w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
2. działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty, wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
3. informacji o naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji;
4. informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
5. osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
6. kontekst związany z pracą - należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;

7. osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
8. osobie powiązanej z sygnalistą – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
9. zgłoszeniu – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
10. zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie do Zakładu Wodociągów i Kanalizacji informacji o naruszeniu prawa;
11. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 14 czerwca 2024 r. o ochronę sygnalistów (Dz.U. 2024, poz. 928);
12. sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

Zakres przedmiotowy

§ 3

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegające na zaniechaniu lub działaniu niezgodnym z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące zagadnień w szczególności:

- 1) zamówień publicznych
- 2) ochrony środowiska
- 3) ochrony konsumentów
- 4) ochrony prywatności i danych osobowych
- 5) bezpieczeństwo transportu
- 6) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
- 7) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych
- 8) korupcji
- 9) naruszenia praw pracowniczych

Osoby uprawnione do dokonywania zgłoszeń

§ 4

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają zastosowanie wyłącznie do osoby fizycznej, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą w tym do:

- 1) pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał
- 2) osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,

- 3) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej
- 4) stażysty
- 5) wykonawcy (podwykonawcy, dostawcy) świadczącego usługi na rzecz Zakładu Wodociągów i Kanalizacji,
- 6) innych osób fizycznych mających związek z Zakładem Wodociągów i Kanalizacji w kontekście związanym z pracą.

2. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpoznaniu w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu.

Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i działań następczych

§ 5

1. Osobami upoważnionymi przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych są:

- 1) St. Ref. d/s Administracji i kadr
- 2) Gł. księgowa

2. Dyrektor Zakładu Wodociągów i Kanalizacji odrębnym zarządzeniem powołuje zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych dla danego zgłoszenia.

3. Członkiem Zespołu nie może być:

- 1) sygnalista, który przekazał zgłoszenie, będące przedmiotem wyjaśnienia
- 2) osoba, której dotyczy zgłoszenie
- 3) osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie
- 4) osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego)
- 5) osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania
- 6) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.

4. W związku z realizowanymi zadaniami w ww. 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.

5. Wymienieni powyżej pracownicy realizują zadania określone w Regulaminie na podstawie pisemnego upoważnienia pracodawcy (zał. nr 7 i zał. nr 8)

Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych oraz zasady ich przyjmowania

§ 6

1. Zgłoszenia naruszenia można dokonywać:

- 1) pisemnie na Karcie zgłoszenia stanowiącej (zał. nr 1) do regulaminu, poprzez złożenie osobiście u upoważnionego pracownika lub przesłanie pocztą na adres korespondencyjny: Zakład Wodociągów i Kanalizacji, ul. Nad Groblą 2, 86-200 Chełmno z adnotacją: „sygnalizowanie”
- 2) ustnie podczas bezpośredniego spotkania z upoważnioną osobą do przyjmowania zgłoszeń

2. Każdy zgłaszający zobowiązany jest do zapoznania się i podpisania obowiązku informacyjnego (zał. nr 6)

2. Zgłoszenie w szczególności powinno zawierać:

- 1) datę dokonania zgłoszenia
- 2) dane osobowe zgłaszającego: imię, nazwisko, dane kontaktowe (adres korespondencyjny lub adres mailowy)
- 3) wskazanie jakich regulacji wewnętrznych, przepisów prawa lub standardów zgłoszenie dotyczy
- 4) opis naruszenia prawa, wskazanie daty oraz miejsca zdarzenia
- 5) dane osobowe osoby/osób, której zgłoszenie dotyczy
- 6) wskazanie okoliczności powzięcia informacji o naruszeniu
- 7) wskazanie osób, z którymi osoba dokonująca zgłoszenia kontaktowała się w danej sprawie
- 8) wskazanie osób, z którymi osoba dokonująca zgłoszenia kontaktowała się w danej sprawie
- 9) inne okoliczności istotne dla sprawy

Rejestracja zgłoszeń

§ 7

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego upoważniona osoba dokonuje rejestracji zgłoszenia i przekazuje zgłoszenie do Dyrektora Zakładu Wodociągów i Kanalizacji (zał. nr 2)

2. Dyrektor Zakładu Wodociągów i Kanalizacji odrębnym zarządzeniem powołuje Zespół do spraw rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych.

3. Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych wykonuje swoje zadania w siedzibie Pracodawcy i w godzinach pracy jej członków

4. Do zadań Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych należy:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych
- 2) wstępna kwalifikacja i ocena zgłoszenia
- 3) potwierdzanie zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie
- 4) podejmowanie z zachowaniem należytej staranności działań następczych - weryfikacja zgłoszenia i dalsza komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej
- 5) zapoznanie osoby zgłaszającej naruszenie z klauzulą informacyjną i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów
- 6) prowadzenie rejestru zgłoszeń wg zał. nr 2 do Regulaminu

5. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych, przy uwzględnieniu zobowiązania do zachowania poufności tożsamości Zgłaszającego oraz osób związanych z daną sprawą.

6. Dostęp do Rejestru zgłoszeń wewnętrznych przysługuje:

- a) Dyrektorowi
- b) pracownikom mającym pisemne upoważnienie Dyrektora
- c) innym pracownikom służbowo zaangażowanym w proces merytorycznego wyjaśniania sprawy z zakresu naruszeń – wyłącznie w zakresie spraw, w których brali udział, bez dostępu do danych osobowych (za zgodą Dyrektora w uzasadnionych przypadkach)
- d) organom ścigania w przypadku ich zawiadomienia.

6. Dane osobowe w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowuje się przez okres 3 lat od daty przyjęcia zgłoszenia.

Rozpatrywanie zgłoszeń

§ 8

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, zespół rozpatruje zgłoszenie w celu ustalenia zasadności wskazanych okoliczności, podejmuje z zachowaniem należytej staranności przewidziane w Regulaminie działania następcze oraz przekazuje informację zwrotną zgłaszającemu.

2. Przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej należy dokonać w terminie 3 miesięcy od daty przyjęcia zgłoszenia lub w terminie 3 miesięcy od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, jeśli potwierdzenie miało miejsce.

3. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następczych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i

ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia 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 z 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 rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego.

6. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego w celu udzielenia potrzebnych informacji.

8. Z wysłuchania pracowników wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.

9. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, 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, Zespół sporządza raport końcowy, który przedkłada Dyrektorowi. Raport ten zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki nieprawidłowości oraz osoby za nie odpowiedzialne.

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 stosownych działaniach w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło oraz określa zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości (zał. nr 4)

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.

Działania odwetowe i ochrona osób dokonujących zgłoszenie

§ 9

1. Zabronione jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie zgłaszającego w związku z dokonaniem zgłoszenia w szczególności stosowanie działań odwetowych w zakresie:

- 1) odmowy nawiązania stosunku pracy

- 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia
- 3) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie 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) obniżenie wynagrodzenia za pracę
- 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu
- 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą
- 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
- 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych
- 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych
- 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy
- 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy
- 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej lub środka o podobnym charakterze

2. Zgłaszający podlega ochronie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

3. Zastosowanie względem zgłaszającego 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. Zakaz działań odwetowych stosuje się odpowiednio do:
- a) osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia
 - b) osoby powiązanej z sygnalistą

Ochrona danych oraz zasady zachowania poufności

§ 10

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Zgłaszającego należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie postępowania karnego.
3. Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, gdy

obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa. 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.

4. W celu uniemożliwienia dostępu osób nieupoważnionych, dokumenty są przechowywane w szafie pancernej w zamkniętym pomieszczeniu biurowym, do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby.

Postanowienia końcowe

§ 11

Niniejszy Regulamin został ustalony po konsultacjach przeprowadzonych z zakładową organizacją związkową.

2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osób wykonujących pracę w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji poprzez:

- 1) udostępnienie indywidualnie pracownikowi
- 2) umieszczenie na stronie internetowej Zakładu Wodociągów i Kanalizacji

§ 12

1. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji przekazuje się informację o Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
2. Pracownicy oraz inne osoby wykonujące pracę na rzecz Zakładu Wodociągów i Kanalizacji potwierdzają w formie pisemnej zapoznanie się z niniejszą procedurą zgłoszeń wewnętrznych (zał. nr 5)

FORMULARZ ZGŁOSZENIA

1. Data sporządzenia:.....

2. Zgłoszenie imienne:

Imię i Nazwisko:

Dane kontaktowe:.....

3. Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy zgłoszenie? (*)

- 1) zamówień publicznych
- 2) ochrony środowiska
- 3) ochrony konsumentów
- 4) ochrony prywatności i danych osobowych
- 5) bezpieczeństwo transportu
- 6) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
- 7) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych
- 8) korupcji
- 9) naruszenia praw pracowniczych

* proszę zaznaczyć właściwe

4. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości oraz data i miejsce wystąpienia nieprawidłowości.

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

5. Dane osoby/osób, której zgłoszenie dotyczy

.....
.....

6. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.

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

7. Czy zgłaszałeś/zgłaszałaś te nieprawidłowości już wcześniej? Jeśli tak, to kiedy, komu i w jakiej formie? Czy otrzymałeś/otrzymałaś odpowiedź na zgłoszenie?

.....
.....
8. Wskazanie ewentualnych świadków.

.....
.....
9. Inne okoliczności istotne dla sprawy

.....
.....
.....
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) znana jest mi obowiązująca w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

.....
Data i podpis osoby składającej zgłoszenie:

Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie:

Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie:.....

Data wpływu zgłoszenia.....

Protokół przyjęcia zgłoszenia sygnalisty o naruszenia prawa

1. Data przyjęcia zgłoszenia:

2. Osoba przyjmująca zgłoszenie:

.....
.....

3. Sposób dokonania zgłoszenia:

.....
.....

4. Dane do kontaktu z sygnalistą:

.....
.....

5. Sposób przekazania informacji zwrotnej (*):

- a) Odbiór osobisty
- b) Wysyłka na adres do kontaktu

6. Treść zgłoszenia:

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

7. Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie:

8. Podpis osoby zgłaszającej/sygnalisty :.....

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Numer zgłoszenia:

2. Data zgłoszenia:

3. Przedmiot naruszenia prawa:

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

4. Dane osobowe zgłaszającego/sygnalisty:

.....
.....

5. Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie:

.....
.....

6. Dane kontaktowe osoby zgłaszającej/sygnalisty:

.....
.....

7. Informacje o podjętych działaniach następczych:

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

8. Data zakończenia sprawy:.....

Protokół rozpatrzenia zgłoszenia o naruszenia prawa

1. Numer zgłoszenia z rejestru:
2. Opis zgłoszonych naruszeń prawa:
.....
.....
.....
.....
3. Działania następcze podjęte w celu oceny prawidłowości informacji zawartych w zgłoszeniu:
.....
.....
.....
4. Działania następcze podjęte w celu oceny przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia
.....
.....
.....
5. Data zakończenia protokołu:.....
6. Czytelne podpisy członków zespołu:
 - a)
 - b)
 - c)
7. Data przekazania informacji zwrotnej zgłaszającemu/sygnaliście:.....

Oświadczenie pracownika

o zapoznaniu się z przepisami Regulaminu zgłaszania naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów) w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami Regulaminu zgłaszania naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów). Rozumiem jego treść, przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim zawartych, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
Data i podpis Pracownika

Obowiązek informacyjny w związku z przetwarzaniem danych osobowych – sygnaliści

1. Administratorem osobowych jest **Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Chełmnie** (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: ul. Nad Groblą 2, 86-200 Chełmno. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na w/w adres lub drogą e-mailową pod adresem: zwik@zwik.chelmno.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: iodo@rt-net.pl.
3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie 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) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
4. Przetwarzanie odbywa się w celu przyjęcia, weryfikacji zgłoszenia dotyczącego nieprawidłowości oraz podjęcia działań następczych – art. 6 ust. 1 lit. c RODO – dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
6. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Administrator będzie przekazywał dane osobowe wyłącznie na podstawie przepisów prawa organom kontrolnym oraz na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, w tym do dostawców usług teleinformatycznych.
8. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo do:
 - a) żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,
 - c) wniesienia skargi na działania Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.
10. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

Ja, potwierdzam zapoznanie się z obowiązkiem informacyjnym dotyczącym przetwarzania moich danych osobowych:

.....
(data)

.....
(podpis)

Załącznik nr 7 do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych

Chełmno dnia,

UPOWAŻNIENIE

do przetwarzania danych osobowych w związku ze zgłoszeniami naruszeń prawa

Działając w imieniu Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Chełmnie na podstawie 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 i ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów upoważniam:

Pana/Panią

.....

(imię, nazwisko, stanowisko)

do przetwarzania danych osobowych w zakresie:

niezbędnym do przyjmowania zgłoszeń naruszenia prawa wpływających do Zakładu Wodociągów i Kanalizacji od osób zgłaszających naruszenia oraz osób wskazanych w zgłoszeniach przekazywanych przez osoby zgłaszające naruszenie.

Upoważnienie obejmuje zbieranie danych, wgląd do danych, kopiowanie, przesyłanie w celu zapewnienia prawidłowej obsługi zgłaszanych naruszeń.

Niniejsze upoważnienie jest wydane na czas powołania do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.

.....

*(podpis osoby działającej w imieniu
Administratora Danych Osobowych)*

Załącznik nr 8 do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych

Chełmno dnia,

UPOWAŻNIENIE

do przetwarzania danych osobowych - do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, rozpatrywania oraz podejmowaniem działań następczych w związku ze zgłoszeniami naruszeń prawa

Działając w imieniu Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Chełmnie na podstawie 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 i ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów upoważniam:

Pana/Panią

.....

(imię, nazwisko, stanowisko)

do przetwarzania danych osobowych w zakresie:

niezbędnym do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, rozpatrywania oraz prowadzenia postępowania wyjaśniającego, opiniowania i projektowania środków następczych w zakresie zgłoszeń naruszenia prawa wpływających do Zakładu Wodociągów i Kanalizacji od osób zgłaszających naruszenia oraz osób wskazanych w zgłoszeniach przekazywanych przez osoby zgłaszające naruszenie.

Upoważnienie obejmuje również zbieranie danych, wgląd do danych, kopiowanie, przesyłanie oraz niszczenie po ustaniu przydatności oraz inne czynności niezbędne do prawidłowej obsługi zgłoszeń zgodnie z Regulaminem

Niniejsze upoważnienie jest wydane na czas powołania Zespołu do spraw rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych

.....
*(podpis osoby działającej w imieniu
Administratora Danych Osobowych)*