

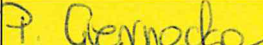
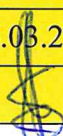
P1-04

Ochrona praw własności Klienta Poufność i bezstronność badań

Procedura SZJ

Egzemplarz nr ...0...

aktualizowany / nieaktualizowany

	Opracował	Sprawdził	Zatwierdził
Imię i nazwisko	Beata Szambora	Patrycja Giernacka	Agata Świdorska-Ostapiak
Data	25.03.2020r.	25.03.2020r.	26.03.2020r.
Podpis			

Nowa Sól, marzec 2020

Historia akceptacji

PR.ZD-000060/20

Lp	St t a n	Stan akceptacji (opis)	Do kogo	Data operacji	Operację wykonał	Adnotacje odb.	Rodzaj akc.	Adnotacje wys.	Od kogo	Data wystania
1		Zaakceptowane	Kowalewska Marta (Laboratorium Zakładowe)	2020.03.26 07:54	Patrycja Giernacka (w zastępstwie za Marta Kowalewska)		Merytoryczna		Szambora Beata (Dział Rozwoju i Inwestycji)	2020.03.25 12:58
2		Zaakceptowane	Świderska- Ostapiak Agata (Prezes Zarządu)	2020.03.27 09:35	Świderska- Ostapiak Agata		Formalna		Szambora Beata (Dział Rozwoju i Inwestycji)	2020.03.26 07:54

	OCHRONA PRAW WŁASNOŚCI KLIENTA POUFNOŚĆ I BEZSTRONNOŚĆ BADAŃ	P1-04
	Wersja 7_2020	Strona 2 z 6

1. CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest określenie zasad postępowania zabezpieczających prawa własności Klienta oraz poufność i bezstronność badań.

2. PRZEDMIOT I ZAKRES

Zakresem procedury jest ustalenie sposobu postępowania pracownika, aby na każdym etapie pozyskiwania, przechowywania, wykorzystywania oraz ochrony informacji uzyskanych podczas przeprowadzanych badań laboratoryjnych zachowana była poufność informacji, chronione prawa własności oraz ochrona danych osobowych Klienta.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Odpowiedzialnymi za przestrzeganie procedury są osoby zatrudnione na danym stanowisku pracy w Laboratorium zgodnie z zakresem obowiązków. Nadzór nad przestrzeganiem procedury sprawuje Kierownik Laboratorium.

4. DEFINICJE I OKREŚLENIA

SZJ – System Zarządzania Jakością w Laboratorium

MZGK – Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Nowej Soli

Klient - osoba prawna lub fizyczna zlecająca badania

Poufność - nie ujawnianie informacji uzyskanych w związku z czynnościami służbowymi oraz ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych

Bezstronność - podejmowanie decyzji na podstawie obiektywnych kryteriów, a nie osobistych przekonań, uprzedzeń, preferencji lub w wyniku wpływu bądź nacisku innych osób.

Osoba nieuprawniona - każda osoba, która nie jest bezpośrednio związana z prowadzoną sprawą lub nie podpisała deklaracji o zachowaniu poufności

PUE – Platforma Usług Elektronicznych – jest to system, który umożliwia korzystanie z e-usług świadczonych przez Spółkę, takich jak:: e-sieć wodno-kanalizacyjna, e-zlecenia usług, e-zgłoszenie, e-awaria, e-odczyt, e-straż, e-warunki techniczne, e-umowa, e-faktura, e-ważne informacje, e-WMS.

5. TRYB POSTĘPOWANIA

5.1. Postanowienia ogólne

5.1.1 Laboratorium MZGK posiada Politykę Bezstronności i Poufności która stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Polityka Bezstronności i Poufności jest zamieszczona na stronie internetowej Spółki w informacjach dla Klienta.

	OCHRONA PRAW WŁASNOŚCI KLIENTA POUFNOŚĆ I BEZSTRONNOŚĆ BADAŃ	P1-04
	Wersja 7_2020	Strona 3 z 6

5.1.2 POUFNOŚCIĄ objęte są wszystkie informacje uzyskane ustnie oraz dokumenty zawierające informacje, których nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę prawnie chroniony interes Klienta. Każdy pracownik mający dostęp do ww. informacji podpisuje oświadczenie o poufności i bezstronności informacji na formularzu F31 Oświadczenie. Podpisane oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

5.2. Zabezpieczenie fizyczne

5.2.1. Zabezpieczenie budynku

Laboratorium znajduje się na terenie zamkniętych obiektów MZGK, podlegających całodobowemu monitoringowi. Drzwi wejściowe do Laboratorium zabezpieczone są zamkami zamykanymi na klucz. Klucze do drzwi wejściowych posiadają Kierownik Laboratorium i Laborant. Trzeci komplet (zapasowy) znajduje się na Centralnej Oczyszczalni Ścieków, który jest udostępniany podczas nieobecności obydwu wyżej wymienionych pracowników w sytuacjach wyjątkowych (np. pożar, zagrożenie życia lub bezpieczeństwa na obiekcie) pracownikom ochrony lub Prezesowi Zarządu.

5.2.2. Zabezpieczenie pomieszczeń

Każde z pomieszczeń laboratoryjnych posiada drzwi z zamkami zamykanymi na klucz.

5.2.3. Zabezpieczenie dokumentów

Każdy pracownik Laboratorium zobowiązany jest do zabezpieczenia dokumentów oraz nie udostępniania ich osobom nieupoważnionym. Po zakończeniu pracy pomieszczenia Laboratorium zamykane są na klucze, które znajdują się u Kierownika Laboratorium. Za właściwe zabezpieczenie dokumentacji w Laboratorium odpowiada Kierownik Laboratorium.

5.2.4. Zabezpieczenie danych komputerowych

Zabezpieczenie na poziomie stanowiska komputerowego.

Każde stanowisko komputerowe zabezpieczone jest hasłem przy każdorazowym uruchomieniu.

5.3. Przekazywanie i udostępnianie informacji

Osobą upoważnioną do przekazywania Klientowi informacji o przebiegu badań jest Kierownik Laboratorium lub osoba przez niego upoważniona. Wyniki badań przedstawiane są w formie Sprawozdania z badań (F29), a sposób przekazywania wyników jest każdorazowo uzgadniany z Klientem i odnotowywany w Zleceniu wykonania badań laboratoryjnych (F96).

Dopuszcza się różne formy przekazywania wyników badań:

- osobiście w formie pisemnej do rąk własnych Klienta lub osoby przez niego upoważnionej w formie pisemnej;
- telefonicznie (poprzez identyfikację numeru zlecenia);

	OCHRONA PRAW WŁASNOŚCI KLIENTA POUFNOŚĆ I BEZSTRONNOŚĆ BADAŃ	P1-04
	Wersja 7_2020	Strona 4 z 6

- c) za pośrednictwem poczty elektronicznej (przesyłane w formie pliku PDF uprzednio skompresowanego i zakodowanego w programie 7-Zip na wskazany adres e-mail, oraz wysłanie hasła dostępu przez inny nośnik, np. SMS);
- d) poprzez PUE, jeśli Klient złożył zlecenie wykonania badań za pośrednictwem tej platformy.

W przypadku sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia ludzi, MZGK ma prawo udostępnienia informacji w zakresie niezbędnym dla ochrony życia i zdrowia – zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych), ustawą o ochronie informacji niejawnych.

6. DOKUMENTY ZWIĄZANE

Procedura P1-03 Współpraca z Klientem Laboratorium

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016r.)

Ustawa z dnia 05 sierpnia 2005r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz.742)

7. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 Polityka bezstronności i poufności

F31 Oświadczenie

8.TABELA ZMIAN I POPRAWEK

Lp.	Treść zmiany / poprawki	Zmianę wprowadził	Podpis/data
1	Zmieniono numerację Procedury oraz dostosowano zapisy, które odwołują się do innych procedur w pkt: 4.1, 4.3, 5.	Pełnomocnik SZJ	19.10.2009r. 
2	Zmienia się punkt 3.2.1 procedury, który otrzymuje brzmienie: „Laboratorium znajduje się na terenie zamkniętych obiektów MZGK, podlegających całodobowemu monitoringowi. Drzwi wejściowe do Laboratorium zabezpieczone są zamkami zamykanymi na klucz. Klucze do drzwi wejściowych posiadają Kierownik Laboratorium i Laborant. Trzeci komplet zapasowy znajduje się na Centralnej Oczyszczalni Ścieków, który jest udostępniany podczas nieobecności obydwu wyżej wymienionych pracowników.” Z punktu 3.2.2. Zabezpieczenie pomieszczeń usunięto zdanie: „Dodatkowo pomieszczenia laboratoryjne są chronione czujnikami ruchu sprzężonymi z systemem monitoringu całego obiektu oczyszczalni ścieków.	Pełnomocnik SZJ	22.10.2012r. 

3	Zmienia się punkt 3.3. procedury, który otrzymuje brzmienie: „Osobą upoważnioną do przekazywania Klientowi informacji o przebiegu badań jest Kierownik Laboratorium lub osoba upoważniona przez Prezesa Zarządu. Wyniki badań przedstawiane są w formie raportu z badań, a sposób przekazywania wyników jest każdorazowo uzgadniany z Klientem i odnotowywany na „Zakresie zlecenia” Dopuszcza się różne formy przedstawiania wyników badań: a) osobiście w formie pisemnej do rąk własnych Klienta lub osoby przez niego upoważnionej w formie pisemnej; b) telefonicznie (poprzez identyfikację numeru zlecenia) ; c) mailowo (przesyłane w formie PDF na wskazany adres e-mail). W przypadku sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia ludzi, MZGK ma prawo udostępnienia informacji w zakresie niezbędnym dla ochrony życia i zdrowia – zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych, Ustawą o ochronie informacji niejawnych.” W punkcie 3.2.1 dodano na końcu: „w sytuacjach wyjątkowych (np. pożar, zagrożenie życia lub bezpieczeństwa na obiekcie) pracownikom ochrony lub Prezesowi Zarządu.” W pkt 4 DEFINICJE I OKREŚLENIA było w definicji „SZ – System Zarządzania”, jest „SZJ – System Zarządzania Jakością”.	Pełnomocnik SZJ	19.08.2014r. 
4	1. Wprowadzono pkt 3 ODPOWIEDZIALNOŚĆ. 2. W pkt 4 DEFINICJE I OKREŚLENIA było w definicji „SZ – System Zarządzania”, jest „SZJ – System Zarządzania Jakością”. 3. W pkt 5. TRYB POSTĘPOWANIA, ppkt 5.1 zapis „Formularz oświadczenia przechowywany jest...” zmieniono na „Podpisane oświadczenie (F 31) przechowywane jest...” 4. W pkt 5.3 „Przekazywanie i udostępnianie informacji” zapis „Osobą upoważnioną do przekazywania Klientowi informacji o przebiegu badań jest Kierownik Laboratorium lub osoba upoważniona przez Prezesa Zarządu. Wyniki badań przedstawiane są w formie raportu z badań”, a sposób przekazywania wyników jest każdorazowo uzgadniany z Klientem i odnotowywany na „Zakresie zlecenia” zastąpiono następującym „Osobą upoważnioną do przekazywania Klientowi informacji o przebiegu badań jest Kierownik Laboratorium lub osoba przez niego upoważniona. Wyniki badań przedstawiane są w formie „Sprawozdania z badań” (F 29), a sposób przekazywania wyników jest każdorazowo uzgadniany z Klientem i odnotowywany w „Karcie badań” (F 27). 5. W pkt. 6 „DOKUMENTY ZWIĄZANE” uaktualniono przywołane ustawy.	Pełnomocnik SZJ	10.11.2016r. 

5.	1. W pkt. 4 DEFINICJE I OKREŚLENIA wprowadzono definicję Platformy Usług Elektronicznych (PUE) 2. W pkt. 5.3 PRZEKAZYWANIE I UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI dokonano zmiany formularza, w którym zapisywany jest uzgodniony z klientem sposób przekazania sprawozdań z badań (z F27 na F96). 3. W pkt. 5.3 zmieniono zapis w ppkt c) dotyczący sposobu przekazywania wyników badań za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz wprowadzono ppkt d) dotyczący przekazywania wyników badań za pośrednictwem PUE, a także uaktualniono podstawę prawną dotyczącą prawa udostępniania informacji w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia ludzi (ostatnie zdanie tego punktu). 4. W pkt. 6 DOKUMENTY ZWIĄZANE uaktualniono przywołane podstawy prawne.	Pełnomocnik SZJ	06.12.2019r. 
6.	1. Zmieniono nazwę procedury poprzez dodanie określenia „bezstronność”. 2. W pkt. 1 CEL PROCEDURY dodano określenie „bezstronność”. 3. W pkt. 4 DEFINICJE I OKREŚLENIA dodano definicję bezstronności. 4. W pkt. 5 TRYB POSTĘPOWANIA wprowadzono pkt 5.1.1 dotyczący Polityki bezstronności i prywatności. 5. Wprowadzono Załącznik nr 1 do procedury Polityka bezstronności i poufności 6. Zmieniono formularz F31 Oświadczenie	Pełnomocnik SZJ	25.03.2020r. 

Polityka Bezstronności i Poufności

Laboratorium MZGK działa bezstronnie z ukierunkowaniem na Klientów, nie ulegając ich naciskom i wpływom na wyniki badań. Kierownictwo Laboratorium dokłada wszelkich starań, aby w trakcie działalności laboratoryjnej zachować bezstronność i poufność.

Laboratorium MZGK stawia sobie następujące cele:

- a) realizacja usług badawczych w sposób bezstronny, uczciwy i niezależny, przy zastosowaniu takich samych procedur w odniesieniu do wszystkich Klientów;
- b) nie angażowanie się w jakąkolwiek pracę, która mogłaby podważyć wiarygodność Laboratorium i rzetelność wykonywanych badań;
- c) nie uleganie naciskom komercyjnym, finansowym bądź innym mającym wpływ na naruszenie bezstronności;
- d) unikanie sytuacji, w których Laboratorium mogłoby być posądzane o działania stronnictwa;
- e) nieujawniania osobom oraz podmiotom nieuprawnionym informacji pozyskanych lub wytworzonych podczas realizacji działalności laboratoryjnej;
- f) nie faworyzowanie ani nie dyskryminowanie żadnego z Klientów Laboratorium.

Laboratorium MZGK realizuje cele Polityki Bezstronności i Poufności poprzez:

- a) udokumentowaną realizację usług badawczych gwarantującą zachowanie bezstronności i poufności;
- b) nieangażowanie się pracowników w jakąkolwiek działalność, która mogłaby zmniejszyć zaufanie do ich bezstronności, rzetelności i poufności podczas badań realizowanych w Laboratorium;
- c) pisemne zobowiązanie personelu do zachowania bezstronności i poufności;
- d) w przypadku, gdy Klient lub inna zainteresowana strona ma wątpliwości związane z bezstronnością usług świadczonych przez Laboratorium mają oni pełne prawo złożenia skargi/reklamacji;
- e) identyfikację ryzyk i wszelkich zagrożeń bezstronności oraz konfliktów interesów i podejmowanie odpowiednich działań w celu eliminacji lub minimalizacji zagrożeń;
- f) zachowanie poufności informacji uzyskanych w trakcie realizacji działalności laboratoryjnej, z wyłączeniem sytuacji przewidzianych prawem.

Pracownicy Laboratorium znają, rozumieją, akceptują i stosują w swojej pracy Politykę Bezstronności i Poufności. Kierownik Laboratorium deklaruje swoją pełną bezstronność we wszystkich działaniach związanych z realizacją usług świadczonych przez Laboratorium.

27. 03. 2020

PREZES ZARZĄDU

Agata Świderska-Ostapiak

.....
(data i podpis Prezesa Zarządu)

