**PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ**

**w Zarządzie Mienia m.st. Warszawy**

**na podstawie**

**Ustawy o ochronie sygnalistów z dnia**

**14 czerwca 2024 roku**

Spis treści

[*§1 DEFINICJE* 3](#_Toc89688769)

[*§2 POSTANOWIENIA OGÓLNE* 5](#_Toc89688770)

[*§3 ZAKRES PODMIOTOWY ORAZ PRZEDMIOTOWY, WYŁĄCZENIA* 6](#_Toc89688771)

[*§4 OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI* 7](#_Toc89688772)

[*§5 SYGNALISTA* 8](#_Toc89688773)

[*§6 ZGŁASZANIE NARUSZENIA* 8](#_Toc89688774)

[*§7 ZASADY PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH* 9](#_Toc89688775)

[*§8 FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE* 10](#_Toc89688776)

[*§9 DZIAŁANIE NASTĘPCZE* 11](#_Toc89688777)

[*§10 OCHRONA SYGNALISTY* 12](#_Toc89688778)

[*§11 REJESTR NARUSZEŃ* 14](#_Toc89688779)

[*§12 ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE I PUBLICZNE* 14](#_Toc89688780)

§12 OCHRONA DANYCH ORAZ POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ ……………..…………………………………………….15

[*§13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE* 16](#_Toc89688781)

[*Załączniki do niniejszej procedury:* 16](#_Toc89688782)

[*1.Formularz Zgłoszenia Naruszenia* 17](#_Toc89688783)

[*2.Oświadczenie o poufności* 22](#_Toc89688784)

[*3. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych* 23](#_Toc89688785)

[*4. Oswiadczenie o zapoznaniu się z Procedurą* 25](#_Toc89688786)

### §1

### DEFINICJE

Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

1. **Działaniu następczym –** należy przez to rozumieć działania podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
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 lub 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 ZMW, w którym sygnalista pracuje, pracował lub utrzymuje, utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
4. **Informacji zwrotnej –** należy przez to rozumieć informację przekazaną sygnaliście na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
5. **Komisji Wyjaśniającej/Komisji –** należy przez to rozumieć wewnętrzny zespół wyjaśniający wskazany przez Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w Zgłoszeniu naruszenia;
6. **Kontekście związanym z pracą –** należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
7. **Koordynatorze ds. obsługi zgłoszeń –** należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej oraz nadzór nad całym procesem zgłoszeniowym i działaniem następczym;
8. **Naruszeniu** – należy przez to rozumieć stan faktyczny będący następstwem działania lub zaniechania świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń, naruszających lub mogących naruszać powszechnie obowiązujące przepisy prawa czy przepisy wewnętrzne; jest to również każde działanie czy zaniedbanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne;
9. **Organie publicznym –** należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych;
10. **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;
11. **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;
12. **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 1997r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024r. poz. 17);
13. **Pracodawcy -** należy przez to rozumieć **Zarząd Mienia m.st. Warszawy,** reprezentowany przez Dyrektora;
14. **Pracowniku –** należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Zarządzie Mienia m.st. Warszawy na podstawie stosunku pracy bez względu na podstawę nawiązania tego stosunku, rodzaj stanowiska, rodzaj umowy o pracę i czas jej trwania;
15. **Procedurze –** należy przez to rozumieć niniejszą **Procedurę zgłaszania naruszeń;**
16. **Rejestrze Naruszenia (Rejestrze) –** należy przez to rozumieć rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi zgłoszeniami;
17. **Sygnaliście –** należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, której przyznano **status Sygnalisty** na zasadach określonych w niniejszej Procedurze;
18. **Ujawnieniu publicznym –** należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
19. **Ustawie –** należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024r. poz. 928);
20. **Współpracowniku –** należy przez to rozumieć osobę świadczącą usługi na rzecz Pracodawcy na podstawie umowy cywilnoprawnej;
21. **Wstępnej analizie zgłoszenia –** należy przez to rozumieć weryfikację treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty, w ramach której Koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma prawo wystąpić do zgłaszającego/sygnalisty z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w Zgłoszeniu naruszenia;
22. **Zgłaszającym –** należy przez to rozumieć osobę dokonującą Zgłoszenia naruszenia przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej Procedurze;
23. **Zgłoszeniu naruszenia/Zgłoszeniu –** należy przez to rozumieć przekazanie w trybie określonym w niniejszej Procedurze przez osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia, informacji mogących świadczyć o naruszeniu;
24. **Zgłoszeniu wewnętrznym –** należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa upoważnionej osobie, dokonane w oparciu o niniejszą Procedurę za pomocą wewnętrznych kanałów komunikacji;
25. **Zgłoszeniu zewnętrznym –** należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
26. **ZMW –** Zarząd Mienia m.st. Warszawy.

### §2

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Procedura określa zasady postępowania względem zgłaszanych informacji o naruszeniu prawa oraz ochrony sygnalistów w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów.
2. Celem Procedury jest w szczególności określenie:
3. naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu wewnętrznemu,
4. zasad przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następczych,
5. roli, zakresu zadań i obowiązków uczestników postępowania,
6. zasad zachowania poufności tożsamości osób do tego uprawnionych,
7. ochrony sygnalistów przed działaniami odwetowymi.
8. Zasady zawarte w Procedurze nie naruszają, ani nie ograniczają obowiązku informowania bezpośrednio przełożonych o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach, jak również zawiadamiania właściwych organów państwowych zgodnie z ich kompetencjami, w szczególności w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.
9. Przepisy niniejszej Procedury stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

### §3

### ZAKRES PODMIOTOWY ORAZ PRZEDMIOTOWY, WYŁĄCZENIA

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do zgłoszenia naruszeń prawa, polegających na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa,

w dziedzinach wyszczególnionych w ustawie, w szczególności dotyczących:

* 1. Korupcji,
  2. zamówień publicznych,
  3. przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
  4. ochrony prywatności i danych osobowych,
  5. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
  6. organizacji pracy i prawa pracy,
  7. interesów finansowych m.st. Warszawy.

1. Przepisów Procedury nie stosuje się, jeżeli:
   1. zgłoszenie nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą, nie dotyczy dziedzin wymienionych w ustawie lub osoba działała w złej wierze,
   2. informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych i podlega rozpoznaniu zgodnie z procedurą określoną odrębnym zarządzeniem,
   3. zgłoszenie zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonanym zgłoszeniem wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne,
   4. informacja dotyczy sytuacji wyłączonych ustawowo.
2. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpoznaniu w oparciu o przepisy Procedury.
3. Zgłoszenia niebędące informacją o naruszeniu prawa w rozumieniu ustawy i niniejszej Procedury, mogą podlegać dalszemu procedowaniu w ramach kompetencji ZMW lub podlegać przekazaniu zgodnie z właściwością do innej komórki organizacyjnej.
4. Osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia to w szczególności:
   1. Pracownicy i Współpracownicy oraz byli Pracownicy i Współpracownicy Pracodawcy,
   2. osoby działające w imieniu i na rzecz Pracodawcy,
   3. wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z Pracodawcą w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu Zgłoszenia Naruszenia, praktykanci, stażyści, wolontariusze lub kandydaci do zatrudnienia (jeśli informacje dotyczące naruszenia pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia).
5. Przez **Naruszenie** należy w szczególności rozumieć posiadane - przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia - informacje, mogące świadczyć o:
   1. podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego,
   2. niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień,
   3. niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach,
   4. naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w Zarządzie Mienia m.st. Warszawy.

### §4

### OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Osobą upoważnioną do przyjmowanie Zgłoszeń Naruszenia w Zarządzie Mienia m.st. Warszawy oraz podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej, jest Koordynator ds. obsługi zgłoszeń: **Pani Ewa Burza.**
2. Osoby, co do których z treści Zgłoszenia naruszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące naruszenie nie mogą analizować takiego Zgłoszenia.
3. W przypadku, gdy Zgłoszenie naruszenia dotyczy osoby wskazanej powyżej lub w przypadku konieczności zastępstwa, osobą odpowiedzialną jest **Pani Iwona Pawelec.**
4. W uzasadnionych przypadkach zgłoszenia wewnętrzne mogą podlegać postępowaniu wyjaśniającemu, prowadzonemu przez powoływany przez Dyrektora ZMW Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych zwany dalej Zespołem, który po zakończeniu postępowania ulega rozwiązaniu.
5. W skład Zespołu wchodzą:
6. Dyrektor ZMW lub wyznaczony przez niego pracownik – jako przewodniczący Zespołu,
7. radca prawny ZMW,
8. co najmniej jeden pracownik ZMW.
9. Zespół obraduje na posiedzeniach:
10. pracami Zespołu kieruje Dyrektor ZMW lub wyznaczony przez niego pracownik,
11. z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół zawierający, w szczególności listę pracowników uczestniczących w posiedzeniu, ustalenia faktyczne oraz postanowienia końcowe. Protokół podpisywany jest przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Zespołu,
12. posiedzenia Zespołu nie są nagrywane ani utrwalane na żadnych nośnikach elektronicznych.
13. W przypadku powołania Zespołu, przepisy Procedury stosuje się odpowiednio.
14. W przypadku postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez Zespół, dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej realizuje pracownik ZMW, o którym mowa w §4 ust. 5 pkt. c) Procedury, w następstwie ustaleń Zespołu.
15. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.

### §5

### SYGNALISTA

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić naruszenie jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.
2. Status Sygnalisty uzyskuje każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary). W złej wierze pozostaje Zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
3. Decyzję o nadaniu statusu Sygnalisty podejmuje Koordynator ds. obsługi zgłoszeń.
4. Koordynator ds. obsługi zgłoszeńpotwierdza przyjęcie zgłoszenia w **terminie 7 dni** od dnia jego otrzymania.
5. Przekroczenie terminu wskazanego w ust. 4 powyżej uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach Wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia **nie może trwać dłużej niż 14 dni.**

### §6

### ZGŁASZANIE NARUSZENIA

1. Zgłoszenie naruszenia może być przekazywane za pośrednictwem funkcjonujących w ZMW kanałów:
   1. pisemnie, na adres siedziby Jednostki: Dyrektor ZMW z dopiskiem ,,Do rąk własnych”,
   2. osobiście u Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń lub w przypadku konieczności zastępstwa, osobie go zastępującej,
   3. telefonicznie, w dni robocze, w godzinach 8.00-15.00 pod nr tel. **22; 277 03 49.**
2. Przesyłki adresowane do Dyrektora ZMW z dopiskiem ,, Do rąk własnych” nie podlegają otwarciu w kancelarii ogólnej ZMW i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do Dyrektora ZMW.
3. Dyrektor ZMW, w terminie 6 m-cy od daty wejścia w życie Procedury zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów ZMW, zobowiązuje się do uruchomienia dodatkowego kanału zgłoszenia naruszenia w postaci elektronicznej na dedykowany adres mailowy.
4. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać, w szczególności:
   1. dane osobowe sygnalisty niezbędne do jego identyfikacji, tj. imię i nazwisko, stanowisko lub funkcję, dane kontaktowe,
   2. dane osobowe osoby lub osób, których dotyczy zgłoszenie, niezbędne do ich identyfikacji, w tym imię i nazwisko, stanowisko, komórkę organizacyjną , w której zatrudniona jest wskazana osoba,
   3. opis naruszenia oraz określenie czasu, miejsca i okoliczności zdarzenia,
   4. wskazanie, czy informacja o naruszeniu była wcześniej zgłaszana, a jeśli tak to komu i jak zostało zakończone to zawiadomienie,
   5. informację, czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości,
   6. podpis sygnalisty, za wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych dokonanych telefonicznie lub podczas bezpośredniego spotkania.
5. Na poparcie prawdziwości informacji o naruszeniu, sygnalista może do zgłoszenia wewnętrznego dołączyć dowody, wskazać dowody w jego treści lub dołączyć wykaz świadków.
6. Zgłoszenie wewnętrzne może zostać złożone z wykorzystaniem formularza, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
7. Sygnalista przekazane informacje o naruszeniu powinien traktować z należytą poufnością i powstrzymać się od rozmów o dokonanym zgłoszeniu wewnętrznym, z wyjątkiem uprawnień lub obowiązków wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

### §7

### ZASADY PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego z wykorzystaniem sposobów, o których mowa w §6 ust. 1 Procedury, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń lub osoba go zastępująca przeprowadza jego wstępną weryfikację formalną i merytoryczną, a następnie rejestruje je w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
2. Wstępna weryfikacja formalna i merytoryczna polega, w szczególności na badaniu, czy zgłoszenie wewnętrzne spełnia wymogi wynikające z ustawy oraz czy zostało skierowane do właściwego podmiotu.
3. W terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia wewnętrznego Koordynator ds. obsługi zgłoszeń lub osoba go zastępująca potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia, w sposób wskazany przez sygnalistę w treści zgłoszenia:
4. obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego istnieje pod warunkiem, że sygnalista podał adres do kontaktu umożliwiający przekazanie potwierdzenia. Brak możliwości potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń lub osoba go zastępująca odnotowuje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych,
5. w przypadku zgłoszeń wewnętrznych dokonanych w sposób, o którym mowa w §6 ust.1 pkt.b) Procedury, datą otrzymania zgłoszenia wewnętrznego jest data jego wpływu do ZMW.
6. Zgłoszenie wewnętrzne jest rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze, o ile charakter lub przedmiot zgłoszenia nie warunkuje jego rozpoznania w trybie przewidzianym odrębnym zarządzeniem lub przepisami powszechnie obowiązującego prawa, ani nie zachodzi podstawa do wyłączenia przepisów Procedury.
7. Nie podejmuje się działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu wewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego, nie zawarto istotnych nowych informacji o naruszeniu w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym
8. W przypadku, o którym mowa w §7 ust. 4 i 5 Procedury, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń lub osoba go zastępująca odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze oraz przekazuje informację sygnaliście.

### §8

### FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenie naruszenia może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń naruszenia.
3. W przypadku ustalenia w wyniku Wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku Postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu naruszenia świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, sygnalista będący pracownikiem, ponosi odpowiedzialność wynikającą z przepisów prawa pracy.
4. Jeżeli sygnalista pozostaje z ZMW w stosunku innym, niż stosunek pracy, ustalenie okoliczności, o których mowa w ust. 3 powyżej, może skutkować rozwiązaniem umowy w oparciu, o którą stosunek ten jest kształtowany.
5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, sygnalista, świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia naruszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej w przypadku wystąpienia szkody w związku z fałszywym zgłoszeniem.

### §9

### DZIAŁANIE NASTĘPCZE

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń lub osoba go zastępująca, rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu oceny prawdziwości informacji o naruszeniu, podejmuje, z zachowaniem należytej staranności, przewidziane w Procedurze działania następcze oraz przekazuje informację zwrotną sygnaliście (warunkiem przekazania informacji zwrotnej jest podanie przez sygnalistę adresu do kontaktu).
2. Informację zwrotną przekazuje się:
3. nie później niż 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego,
4. nie później niż 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego,

w przypadku braku możliwości przekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.

1. 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.
2. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego, toczącego się w oparciu o obowiązujące u pracodawcy regulacje oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości:
3. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń lub osoba go zastępująca, rozpatrujący zgłoszenie wewnętrzne, po zapoznaniu z jego treścią są zobowiązani poinformować Dyrektora ZMW o wszelkich okolicznościach mogących wskazywać na brak bezstronności w stosunku do sygnalisty lub osoby wskazanej w zgłoszeniu,
4. w przypadku, o którym mowa w §9 ust. 4 pkt.a) Procedury, Dyrektor ZMW po analizie okoliczności podejmuje decyzję o ich wyłączeniu i wyznacza innego pracownika ZMW odpowiedzialnego za rozpatrzenie zgłoszenia wewnętrznego. Powyższe nie wypływa na obowiązek zachowania tajemnicy, o którym mowa w §9 ust. 8 Procedury.
5. Postępowanie wyjaśniające polega na sprawdzeniu i analizie okoliczności zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym, w szczególności zbadaniu przedstawionych dowodów i wysłuchaniu osób.
6. W ramach postępowania wyjaśniającego mogą być podejmowane w szczególności następujące czynności:
7. analiza przepisów prawa i obowiązujących regulacji wewnętrznych,
8. zwrócenie się do pracowników, pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, o przekazanie dokumentów, materiałów lub informacji niezbędnych do przeprowadzenia działań następczych,
9. wysłuchanie osób mogących mieć wiedzę o zgłoszonej informacji o naruszeniu prawa,
10. zgromadzenie dokumentów niezbędnych do oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.
11. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się w umówionym terminie w celu jego wysłuchania.
12. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji, o których dowiedziały się w czasie prowadzonego postępowania wyjaśniającego. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

1. Po weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem, uprzednio zaopiniowanej przez radcę prawnego ZMW, informacji końcowej stwierdzającej:
2. zasadność informacji o naruszeniu prawa,
3. bezzasadność informacji o naruszeniu prawa.
4. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera, w szczególności:
5. opis naruszenia prawa,
6. ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego,
7. informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego,
8. w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje dalszych działań następczych, w tym ewentualnych działań w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło,
9. zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
10. Po zapoznaniu się z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego pracodawca podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w tym w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów.

### §10

### OCHRONA SYGNALISTY

1. Sygnalista podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego informacja o naruszeniu jest:
2. prawdziwa w momencie jej dokonywania,
3. stanowi informację o naruszeniu w rozumieniu ustawy.
4. Ochrona przysługuje sygnaliście bez względu na to, czy w toku postępowania doszło do potwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa.
5. Ochronie podlegają również osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby i podmioty powiązane z sygnalistą, do których przepisy §10 Procedury stosuje się odpowiednio.
6. Sygnaliście oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia zapewnia się ochronę przed działaniami odwetowymi, w szczególności poprzez:
7. poszanowanie zasady poufności tożsamości,
8. ograniczenie dostępu do danych wyłącznie dla osób upoważnionych,
9. gromadzenie oświadczeń o obowiązku zachowania poufności osób biorących udział w wyjaśnianiu zgłoszenia wewnętrznego,
10. podejmowanie działań informujących o następstwach wdrożenia ustawy,
11. wyciąganie odpowiedzialności pracowniczej w stwierdzonych przypadkach naruszenia przepisów Procedury.
12. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek niekorzystne traktowanie sygnalisty, który korzysta z ochrony przewidzianej ustawą, w tym stosowanie działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich zastosowania.
13. Zabronione jest jakiekolwiek niekorzystne traktowanie sygnalisty pozostające w związku z dokonanym zgłoszeniem wewnętrznym, w szczególności stosowanie działań odwetowych w zakresie:
14. rozwiązania stosunku pracy,
15. zmiany warunków pracy lub płacy,
16. zmiany praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy,
17. odpowiedzialności pracowniczej,
18. ocen pracowniczych oraz systemu awansowania,
19. systemu wynagradzania oraz świadczeń dodatkowych,
20. kształcenia zawodowego.
21. W przypadku działań odwetowych podjętych w związku z dokonanym zgłoszeniem wewnętrznym, sygnalista powinien niezwłocznie poinformować Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń lub osobę go zastępującą.
22. Potwierdzenie zastosowania względem sygnalisty działań odwetowych w związku z dokonanym zgłoszeniem wewnętrznym, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z ustawy.

### §11

### REJESTR NARUSZEŃ

1. Zgłoszenie wewnętrzne dokonane w oparciu o przepisy Procedury podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada Koordynator ds. obsługi zgłoszeń.
2. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się dane dotyczące:
3. numeru zgłoszenia wewnętrznego,
4. przedmiotu naruszenia,
5. danych osobowych sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne, niezbędne do identyfikacji tych osób,
6. adresu do kontaktu sygnalisty,
7. daty dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
8. informacji o podjętych działaniach następczych,
9. daty zakończenia sprawy.
10. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych jest prowadzony w postaci elektronicznej, w sposób uniemożliwiający nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji w nim zgromadzonych.
11. Poza prowadzeniem Rejestru, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń, przy zachowaniu zasad poufności jest zobowiązany do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego w którym przekazano zgłoszenie.

### §12

### ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE I PUBLICZNE

1. Sygnalista, w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa, z pominięciem niniejszej Procedury do Rzecznika Praw Obywatelskich albo innego organu publicznego, właściwego w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu, wskazanej w ustawie.
2. Dokonanie zgłoszenia wewnętrznego lub zgłoszenia zewnętrznego, nie wyłącza uprawnień sygnalisty do dokonania zgłoszenia również do instytucji, organów lub jednostek Unii Europejskiej.
3. Zgłoszenie zewnętrzne dokonane z pominięciem Procedury nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony, o ile spełnione zostały warunki wynikające z ustawy.

### §13

### OCHRONA DANYCH ORAZ POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ

1. Dane osobowe sygnalisty, osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu wewnętrznym podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami ustawy. W przypadkach nieuregulowanych ustawą stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.
2. Dane osobowe oraz inne dane na podstawie, których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować sygnalistę nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty, z wyłączeniem sytuacji, w której ujawnienie tożsamości osób wskazanych w §13 ust. 1 Procedury jest wymagane na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. W związku z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych, podejmowaniem działań następczych oraz przetwarzaniem danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym, pracownicy ZMW są zobowiązani do:
4. posiadania pisemnego upoważnienia, w tym upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w Procedurze, nadanego przez Dyrektora ZMW lub osobę przez niego upoważnioną,
5. złożenia oświadczenia o zobowiązaniu do zachowania poufności,
6. traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu,
7. zachowania tajemnicy w zakresie wynikającym z ustawy.
8. Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:
9. nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa,
10. 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,
11. jest przechowywana w szafie w zamykanym pomieszczeniu biurowym (pokoju), do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby.
12. Korespondencja kierowana do kierowników komórek organizacyjnych, pracowników oraz innych uczestników postępowania wyjaśniającego, jak również otrzymane odpowiedzi, nie podlegają obowiązkowi rejestracji w obowiązującym w ZMW systemie do obiegu dokumentów.
13. Dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym, w tym dane w rejestrze są przechowywane przez Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń nie dłużej niż przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie wewnętrzne lub zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
14. Do dokumentów powstałych w związku z przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych lub podejmowania działań następczych nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

### §14

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura wymaga przeglądu i aktualizacji minimum 1 raz w roku.
2. Za aktualizację procedury odpowiada Koordynator ds. obsługi zgłoszeń.
3. Zmiana Procedury dokonywana jest zarządzeniem o czym informowani są pracownicy i współpracownicy e-mailowo na swoje służbowe skrzynki e-mailowe oraz przez ujawnienie w miejscu zwyczajowo przyjętym u Pracodawcy.
4. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią niniejszej Procedury przed dopuszczeniem go do pracy.
5. Procedura zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.

Dyrektor

Zarządu Mienia m.st. Warszawy

/-/mgr inż. Hanna Jakubowicz

### Załączniki do niniejszej procedury:

# Formularz zgłoszenia wewnętrznego

# Oświadczenie o poufności

1. Klauzula informacyjnao przetwarzaniu danych
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą