

ZARZĄDZENIE NR 20/2024
DYREKTORA ZAKŁADU GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI
W DZIELNICY PRAGA-POŁUDNIE M. ST. WARSZAWY
z 21 października 2024 r.

w sprawie procedury zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie § 8 ust. 1 Statutu Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy¹, zarządzam co następuje:

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1. 1. Wprowadzam procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Zakładzie Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy, zwaną dalej „Procedurą”.

2. Procedura określa zasady postępowania względem zgłaszanych informacji o naruszeniu prawa oraz ochrony sygnalistów w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, zwanej dalej „ustawą”.

3. Procedura nie narusza ani nie ogranicza obowiązku informowania bezpośrednio przełożonych o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach, jak również zawiadamiania właściwych organów lub służb w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

§ 2. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) 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;
- 2) pełnomocnikowi ds. etyki – rozumie się przez to pełnomocnika dyrektora ds. etyki i polityki antykorupcyjnej oraz jego zastępcę;
- 3) sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, o której mowa w ustawie, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w szczególności:
 - a) pracownika,
 - b) osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - c) stażystę, wolontariusza, praktykanta,

¹ Załącznik do uchwały Nr XLIII/1022/2004 Rady m.st. Warszawy z dnia 2 grudnia 2004 r. w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego m.st. Warszawy pod nazwą „Zakład Administrowania Nieruchomościami Dzielnicy Praga Południe w Gminie Warszawa-Centrum” w jednostkę budżetową m.st. Warszawy pod nazwą „Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Praga Południe m.st. Warszawy” (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2004 r. Nr 309 poz. 9588 z późn. zm.).

- d) osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy.

Rozdział II

Zgłoszenia wewnętrzne

§ 3. 1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegającego 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) ochrony środowiska;
- 4) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 5) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 6) interesów finansowych m.st. Warszawy;
- 7) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 8) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej.

2. Przepisów Procedury nie stosuje się, jeżeli zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą lub nie dotyczy dziedzin wymienionych w ustawie.

3. Nie podejmuje się działań związanych ze zgłoszeniem w przypadku, gdy w zgłoszeniu wewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego, nie zawarto istotnych nowych informacji o naruszeniu prawa.

§ 4. 1. Podmiotem upoważnionym do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej, jest pełnomocnik ds. etyki.

2. Wzór upoważnienia udzielonego pełnomocnikowi ds. etyki stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

§ 5. 1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane:

- 1) elektronicznie na adres poczty elektronicznej naduzycia.korupcja@zgnpragapld.pl;
- 2) pisemnie na adres korespondencyjny:
Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej, Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy, 04-022 Warszawa, ul. Walewska 4;
- 3) pisemnie, bezpośrednio do rąk pełnomocnika;
- 4) ustnie pod numerem telefonu 22 27 73 047 w dni robocze w godzinach 9:00-15:00;
- 5) ustnie podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego na wniosek sygnalisty złożony za pośrednictwem kanałów, o których mowa w pkt 1-3, w terminie 7 dni od otrzymania wniosku.

2. Przesyłki adresowane do pełnomocnika ds. etyki nie podlegają otwarciu w kancelarii i po zarejestrowaniu przekazywane są przez pracowników kancelarii bezpośrednio pełnomocnikowi ds. etyki.

§ 6. 1. W przypadku, gdy naruszenie prawa dotyczy pełnomocnika ds. etyki, zgłoszenie składa się bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu, który wyznacza osobę do rozpatrzenia zgłoszenia i nadaje jej odpowiednie upoważnienie. Po wyznaczeniu ww. osoby stosuje się do niej przepisy Procedury odnoszące się do pełnomocnika ds. etyki.

2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, może być dokonane:

1) pisemnie na adres korespondencyjny:

Dyrektor Zakładu, Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy, 04-022 Warszawa, ul. Walewska 4
z dopiskiem „do rąk własnych”;

2) ustnie podczas bezpośredniego spotkania.

3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, rejestruje się po zakończeniu postępowania. Pozostałe przepisy Procedury stosuje się odpowiednio.

§ 7. 1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać:

- 1) dane sygnalisty, tj. imię i nazwisko, stanowisko (w przypadku pracowników), adres do kontaktu (adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej);
- 2) dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa, pozwalające na ich jednoznaczną identyfikację, np. imię i nazwisko, stanowisko, komórkę organizacyjną;
- 3) opis naruszenia prawa oraz termin, miejsce i okoliczności;
- 4) informację, czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.

2. Sygnalista może dołączyć dowody na poparcie opisywanego naruszenia prawa lub w treści zgłoszenia wewnętrznego wskazać miejsce przechowywania tych dowodów w siedzibach lub systemach Zakładu.

3. Pomocniczy wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

4. Ze zgłoszenia dokonanego ustnie (rozmowa telefoniczna, spotkanie) sporządza się protokół. Protokół podpisuje pełnomocnik ds. etyki i w miarę możliwości sygnalista. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przed jego podpisaniem.

§ 8. Dostęp do adresu poczty elektronicznej, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, posiada pełnomocnik ds. etyki.

§ 9. Osoba, która ma wątpliwość co do zasadności dokonania zgłoszenia wewnętrznego, może zwrócić się do pełnomocnika ds. etyki z prośbą o udzielenie informacji, wyjaśnień oraz wsparcia. Kontakt z pełnomocnikiem ds. etyki możliwy jest przed dokonaniem zgłoszenia i w czasie prowadzonego postępowania.

§ 10. Zgłoszenia, które nie zawierają danych zgłaszającego (zgłoszenia anonimowe) nie podlegają rozpatrzeniu zgodnie z Procedurą. O sposobie rozpatrzenia zgłoszenia anonimowego decyduje pełnomocnik ds. etyki.

Rozdział III

Zadania i obowiązki uczestników w ramach działań następnych

§ 11. Rozpatrując zgłoszenie wewnętrzne pełnomocnik ds. etyki zobowiązany jest do dochowania należytej staranności, bezstronności oraz poufności.

§ 12. 1. Pełnomocnik ds. etyki po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego:

- 1) niezwłocznie dokonuje jego weryfikacji formalnej i rejestracji;
- 2) w ciągu 7 dni potwierdza przyjęcie zgłoszenia;
- 3) rozpoczyna postępowanie wyjaśniające polegające na:
 - a) analizie merytorycznej zgłoszenia,
 - b) zabezpieczeniu dowodów,
 - c) zebraniu informacji i wyjaśnień od osób mogących posiadać wiedzę w przedmiotowej sprawie;
- 4) opracowuje raport końcowy z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego;
- 5) informuje sygnalistę o wyniku postępowania wyjaśniającego, pod warunkiem podania przez sygnalistę adresu do kontaktu.

2. Informację o wyniku postępowania wyjaśniającego przekazuje się:

- 1) nie później niż 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego;
- 2) nie później niż 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, w przypadku braku możliwości przekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.

§ 13. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w formie elektronicznej, w sposób uniemożliwiający nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji w nim zgromadzonych.

§ 14. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego, w oparciu o obowiązujące w Zakładzie regulacje oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zachowaniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości sygnalisty i osób, których dotyczy zgłoszenie.

§ 15. 1. Pełnomocnik ds. etyki ma prawo żądać od innych pracowników oraz osób świadczących usługi na rzecz Zakładu informacji, dokumentów oraz opinii niezbędnych do wyjaśnienia zgłoszenia. Pracownicy oraz pozostałe osoby mają obowiązek pełnej współpracy z pełnomocnikiem ds. etyki, w szczególności udzielenia informacji.

2. Z wystuchania pracowników i pozostałych osób wezwanych w celu złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.

3. Na żądanie pełnomocnika ds. etyki pracownicy i pozostałe osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania. Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności stanowi załącznik nr 3 do Procedury.

4. Uporczywe uchylanie się przez pracowników od współpracy z pełnomocnikiem ds. etyki stanowi podstawę do zastosowania przez pracodawcę kar porządkowych.

5. Pełnomocnik ds. etyki może skorzystać ze wsparcia zewnętrznego eksperta w celu rozpatrzenia danego zgłoszenia.

§ 16. 1. Osobie, wobec której toczy się postępowanie o nadużycie, zapewnia się możliwość przedstawienia swojego stanowiska.

2. Dla zabezpieczenia możliwości przeprowadzenia rzetelnego postępowania wyjaśniającego dopuszcza się wobec osoby, o której mowa w ust. 1, zastosowanie ograniczeń w dostępie do systemów informatycznych, pomieszczeń, zasobów, dokumentacji. O ograniczeniach decyduje dyrektor na wniosek pełnomocnika ds. etyki.

§ 17. 1. Raport końcowy pełnomocnik ds. etyki niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi, który podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu.

2. Raport końcowy zawiera w szczególności:

- 1) opis naruszenia prawa;
- 2) ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego;
- 3) informację, co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego;
- 4) w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje dalszych działań następnych, w tym ewentualnych działań w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło;
- 5) zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.

3. Po zapoznaniu się z raportem końcowym w sprawie zgłoszenia wewnętrznego Dyrektor 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.

Rozdział IV

Prawo do zgłoszenia zewnętrznego i ujawnienia publicznego

§ 18. 1. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa do Rzecznika Praw Obywatelskich albo innego organu publicznego z pominięciem Procedury.

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.

§ 19. Sygnalista, który dokonał ujawnienia publicznego podlega ochronie, o ile spełnione zostały przesłanki wskazane w ustawie.

Rozdział V

Ochrona sygnalistów

§ 20. 1. Zapewnia się ochronę sygnalistów przed możliwymi działaniami odwetowymi podjętymi w związku ze zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym. Ochrona dotyczy także form wykluczenia lub nękania przez osoby związane z nim stosunkiem pracy.

2. Sygnalista podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrzna informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie jej dokonywania i stanowi informację o naruszeniu prawa w rozumieniu ustawy, bez względu na to, czy w toku postępowania doszło do potwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa.

3. Ochronie podlegają również osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązane z sygnalistą, do których przepisy tego rozdziału stosują się odpowiednio.

§ 21. Sygnaliście oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia zapewnia się ochronę przed działaniami odwetowymi, w szczególności poprzez:

- 1) poszanowanie zasady poufności tożsamości;
- 2) ograniczenie dostępu do danych wyłącznie dla osób upoważnionych;
- 3) gromadzenie oświadczeń o obowiązku zachowania poufności osób biorących udział w wyjaśnianiu zgłoszenia wewnętrznego;
- 4) podejmowanie działań informujących o następstwach wdrożenia ustawy;
- 5) wyciąganie odpowiedzialności pracowniczej w stwierdzonych przypadkach naruszenia przepisów Procedury.

§ 22. 1. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie Sygnalisty, który korzysta z ochrony przewidzianej ustawą, w tym stosowanie działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich zastosowania.

2. Podejmowanie wobec sygnalisty działań odwetowych, w związku z dokonaniem zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym, stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych oraz stanowi naruszenie przepisów karnych, o których mowa w rozdziale 6 ustawy.

§ 23. 1. Sygnalista, który powziął wiedzę o planowanych względem niego działaniach odwetowych, powinien niezwłocznie poinformować pełnomocnika ds. etyki lub Dyrektora, którzy podejmują czynności w celu sprawdzenia otrzymanej informacji, w sposób zapewniający możliwie

najszerszą ochronę sygnalisty, chyba że sygnalista wyraził zgodę na ujawnienie jego tożsamości w związku z takimi działaniami.

2. W przypadku działań odwetowych podjętych w związku z dokonaniem zgłoszenia wewnętrznym, sygnalista powinien niezwłocznie poinformować pełnomocnika ds. etyki lub Dyrektora.

§ 24. 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 ust. 1 jest wymagane na podstawie przepisów prawa powszechnego.

3. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, w szczególności w związku z postępowaniami prowadzonymi przez inne organy.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 25. 1. Dokumentacja związana ze zgłoszeniem wewnętrznym jest poufna i podlega ochronie, w szczególności w zakresie tożsamości sygnalisty oraz danych osoby, której zgłoszenie dotyczy. Nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa powszechnego.

2. Dokumentację prowadzi i przechowuje pełnomocnik ds. etyki.

3. Dokumentację przechowuje się w szafie w zamykanym pomieszczeniu biurowym (pokoju), do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby.

4. Dokumentację przechowuje się przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

5. Po upływie okresu przechowywania danych Pełnomocnik usuwa dane osobowe i niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym w sposób uzgodniony z komórką organizacyjną właściwą do spraw archiwizacji.

6. 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)

§ 26. 1. Obsługę techniczną adresu poczty elektronicznej naduzycia.korupcja@zgnpragapld.pl zapewnia kierownik komórki właściwej do spraw informatycznych oraz wskazany przez niego pracownik. Dostęp do maili posiada jedynie pełnomocnik ds. etyki.

2. W wyjątkowych przypadkach mających na celu odzyskanie utraconego przez pełnomocnika ds. etyki dostępu poczty, po uprzedniej zgodzie Dyrektora, kierownik komórki właściwej do spraw informatycznych lub wyznaczony przez niego pracownik tej komórki może uzyskać czasowy dostęp do poczty po złożeniu oświadczenia, o którym mowa w § 15 ust. 3.

§ 27. 1. Procedurę zamieszcza się na stronie Internetowej Zakładu oraz w ogłoszeniach o naborze kandydatów na wolne stanowiska.

2. O procedurze informuje się kandydatów zaproszonych do udziału w naborach.

§ 28. 1. Zobowiązuję bezpośrednich przełożonych do zapoznania się i podległych pracowników z Procedurą. Oświadczenia bezpośredni przełożony przekazuje do Działu Kadr i Płac.

2. Zobowiązuję kierownika Działu Kadr i Płac do zapoznania nowozatrudnionych pracowników z Procedurą.

3. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą sporządza Pełnomocnik ds. etyki. Oświadczenie włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 29. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam pełnomocnikowi ds. etyki.

§ 30. Traci moc zarządzenie nr 47/2021 Dyrektora Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy z 31 grudnia 2021 roku w sprawie Regulaminu reagowania na przypadki naruszeń prawa i wewnętrznego trybu ich zgłaszania.

§ 31. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania do wiadomości.

Dyrektor
/-/ Agata Marciniak-Różak