

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr NO.0210.26.2024
Dyrektora Zarządu Inwestycji Miejskich
z dnia 31 grudnia 2024 r.



**PROCEDURA WEWNĘTRZNA
DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W ZARZĄDZIE INWESTYCJI MIEJSKICH**

Wrocław, 31 grudnia 2024 r.

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszą Procedurę wewnętrzną dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Zarządzie Inwestycji Miejskich, zwaną dalej Procedurą, wprowadza się celem realizacji obowiązków wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928).

§ 2

1. Użyte w niniejszej Procedurze sformułowania i skróty oznaczają:
 - 1) ustawa – ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928);
 - 2) sygnalista – osobę fizyczną, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, wskazaną w art. 4 ustawy;
 - 3) Pracodawca lub ZIM – Zarząd Inwestycji Miejskich;
 - 4) zgłoszenie – ustne lub pisemne zgłoszenie polegające na przekazaniu informacji o naruszeniu prawa;
 - 5) informacja o naruszeniu prawa – informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
 - 6) informacja zwrotna – przekazywaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
 - 7) działanie następcze – działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, lub zamknięcie postępowania/zgłoszenia realizowane w ramach Procedury;
 - 8) działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
 - 9) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej ZIM, pod adresem: bip.zim.wroc.pl;
 - 10) osoba najbliższa – małżonka, wstępnego, zstępnego, rodzeństwo, powinowatego w tej samej linii lub stopniu, osobę pozostającą w stosunku przysposobienia oraz jej małżonka, a także osobę pozostającą we wspólnym pożyciu;
 - 11) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
 - 12) osoba powiązana z sygnalistą – osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnalisty w rozumieniu pkt 11.
2. Pojęcia niezdefiniowane w ust. 1 mają znaczenie określone w ustawie.

§ 3

Przedmiotem Procedury jest:

- 1) określenie trybu składania zgłoszeń o naruszeniu prawa w zakresie określonym w art. 3 ust. 1 ustawy;
- 2) wskazanie komórek odpowiedzialnych za przyjęcie zgłoszeń i podjęcie czynności następczych;

- 3) wskazanie możliwych sposobów komunikacji pomiędzy uczestnikami postępowania;
- 4) określenie terminów reakcji na dokonane zgłoszenie;
- 5) wskazanie działań ochronnych sygnalisty przed ewentualnym postępowaniem odwetowym.

§ 4

Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego z pominięciem Procedury, w tym do Rzecznika Praw Obywatelskich.

§ 5

Dokonanie zgłoszenia, w sytuacji kiedy do naruszenia prawa nie doszło, zgodnie z art. 57 ustawy, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

Rozdział 1

Przyjęcie zgłoszenia oraz czynności następcze

§ 6

1. Komórką organizacyjną upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych jest Dział Organizacyjno-Administracyjny ZIM.
2. Osobą upoważnioną do udzielania informacji w zakresie zgłoszeń oraz do utrzymywania komunikacji z sygnalistą i innych czynności wskazanych w Procedurze, jest wyznaczony pracownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego, zwany dalej „pracownikiem wyznaczonym”, którego dane kontaktowe podlegają:
 - 1) przekazaniu pracownikom ZIM drogą elektroniczną;
 - 2) publikacji w BIP w zakładce „Sygnaliści”.

§ 7

1. Sygnalista może przekazać zgłoszenie ustnie lub pisemnie, wskazując swój adres korespondencyjny, zwany dalej „adresem do kontaktu”.
2. Zgłoszenie ustne może być dokonane w trakcie rozmowy telefonicznej z pracownikiem wyznaczonym lub na wniosek sygnalisty osobiście podczas bezpośredniego spotkania z ww. pracownikiem. Spotkanie organizowane jest w terminie do 14 dni od dnia, w którym sygnalista zwróci się o zorganizowanie takiego spotkania.
3. Zgłoszenie pisemne może być dokonane:
 - 1) w formie listownej na adres ZIM: ul. Januszowicka 15a, 53-135 Wrocław;
 - 2) za pośrednictwem dedykowanego adresu poczty elektronicznej do zgłaszania naruszeń prawa zamieszczonego w BIP w zakładce „Sygnaliści”.
4. Zgłoszenie ustne podlega utwaleniu w formie protokołu ze spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu ze spotkania przez jego podpisanie.
5. W przypadku wpłynięcia zgłoszenia do innej komórki organizacyjnej ZIM zobowiązana jest ona do przekazania zgłoszenia do Działu Organizacyjno-Administracyjnego z zachowaniem poufności.
6. Zgłoszenia pisemne dokonane w postaci listownej przyjęte przez kancelarię ZIM bez otwierania przekazywane są niezwłocznie pracownikowi wyznaczonemu.
7. Zgłoszenie dokonane w formie listownej, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 należy umieścić w kopercie z dopiskiem „Sygnał do rąk własnych pracownika wyznaczonego”.

§ 8

1. Pracownik ZIM podlega wyłączeniu od udziału w sprawie:
 - 1) która dotyczy praw lub obowiązków jego lub osoby mu najbliższej;
 - 2) której zakres obejmuje zadania należące do jego obowiązków.
2. W przypadku wyłączenia pracownika jego bezpośredni przełożony wskazuje innego pracownika do prowadzenia sprawy.

§ 9

1. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - 1) dane dotyczące sygnalisty (imię i nazwisko, miejsce pracy, stanowisko), w tym adres do kontaktu;
 - 2) datę i miejsce sporządzenia;
 - 3) dane osoby/osób, które dopuściły się lub mogą dopuścić się naruszeń prawa będących przedmiotem zgłoszenia (imię i nazwisko, miejsce pracy, stanowisko);
 - 4) opis naruszeń prawa wraz z okolicznościami ich zajścia oraz datami, a w przypadku naruszeń potencjalnych – uzasadnienie tego przypuszczenia;
 - 5) opis rzeczywistych i potencjalnych skutków naruszeń;
 - 6) działania podjęte przez sygnalistę w celu eliminacji naruszeń prawa albo ryzyka ich wystąpienia bądź ich skutków (w tym wcześniejsze zgłoszenia np. do przełożonych), o ile takowe miały miejsce;
 - 7) zebrane przez sygnalistę dowody na potwierdzenie stanu faktycznego albo potencjalnego, np. dokumenty, świadkowie, o ile takowe istnieją.
2. Zgłoszenie złożone w formie anonimu nie będzie rozpatrywane w trybie przewidzianym Procedurą.
3. Zgłoszenia należy składać przy użyciu wzoru określonego w załączniku nr 1 do Procedury.

§ 10

1. Pracownik wyznaczony:
 - 1) ustala, czy zgłoszenie spełnia wymogi formalne dotyczące jego przedmiotu oraz osoby, która je dokonała;
 - 2) dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia;
 - 3) ujmuje zgłoszenie w rejestrze, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Procedury. Rejestr prowadzony jest w ujęciu rocznym.
2. Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego lub pracownik przez niego wskazany, po zatwierdzeniu wyników wstępnej weryfikacji w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania:
 - 1) potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia;
 - 2) informuje sygnalistę o niepodjęciu działań następczych, jeżeli zgłoszenie dotyczy sprawy będącej przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a złożone zgłoszenie nie zawiera istotnych nowych informacji dotyczących opisanego w nim naruszenia.
3. Jeżeli z treści zgłoszenia wynika, że nie może być ono rozpatrywane w trybie przewidzianym Procedurą, Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego lub pracownik przez niego wskazany w terminie określonym w ust. 2 informuje zgłaszającego o:
 - 1) przekazaniu zgłoszenia właściwej komórce organizacyjnej ZIM albo innemu właściwemu organowi, o ile na podstawie treści zgłoszenia można je ustalić, a zgłoszenie podlegałoby rozpatrzeniu przez ten organ;
 - 2) nieprzyjęciu zgłoszenia, jeżeli na podstawie danych zawartych w zgłoszeniu nie można ustalić organu właściwego albo ustalono, że właściwe będą co najmniej dwa organy lub sąd.

4. Informacja o niepodjęciu działań następczych albo o nieprzyjęciu zgłoszenia zawiera uzasadnienie oraz stanowi ostateczne zakończenie rozpatrywania sprawy w trybie przewidzianym Procedurą.
5. Opisane w ust. 2 i 3 obowiązki informacyjne nie są realizowane, gdy sygnalista lub zgłaszający:
 - 1) nie podał adresu do kontaktu;
 - 2) złożył kolejne zgłoszenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 albo w ust. 3, a po złożeniu uprzedniego został poinformowany o niepodjęciu działań następczych albo o nieprzyjęciu zgłoszenia.

§ 11

1. Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego lub pracownik przez niego wskazany, na podstawie wyników wstępnej weryfikacji, decyduje o podjęciu działań następczych celem oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz przedstawia propozycje działań Pracodawcy w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia, a w szczególności o:
 - 1) wszczęciu czynności sprawdzających;
 - 2) wystąpieniu do komórek organizacyjnych ZIM o przekazanie informacji niezbędnych do rozpatrzenia zgłoszenia, w zakresie wynikającym z ich kompetencji;
 - 3) wystąpieniu do sygnalisty o uzupełnienie informacji.
2. W razie zaistnienia takiej potrzeby, Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego lub pracownik przez niego wskazany, może zmienić lub uzupełnić podjęte działania następcze, w tym również je ponowić.
3. Podjęte działania następcze realizowane są z zachowaniem należytej staranności, w tym bezstronności oraz poufności.

§ 12

W terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia w czasie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego lub pracownik przez niego wskazany przekazuje sygnaliście informację zwrotną, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

§ 13

1. Z ustaleń poczynionych w trakcie działań następczych pracownik wyznaczony sporządza raport z podjętych czynności i dokonanych ustaleń w sprawie zgłoszenia.
2. Raport podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
3. Zatwierdzony raport jest podstawą, w zależności od poczynionych ustaleń w sprawie, do:
 - 1) sporządzenia i przekazania sygnaliście informacji o ostatecznym wyniku działań następczych;
 - 2) powiadomienia Pracodawcy o konieczności podjęcia działań dyscyplinujących i naprawczych;
 - 3) powiadomienia Prokuratora o możliwości popełnienia przestępstwa;
 - 4) powiadomienia Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
4. Powiadomienia, o których mowa w ust. 3 pkt 2-4 można dokonać również przed sporządzeniem raportu, gdy dokonane ustalenia wskazują jednoznacznie na konieczność podjęcia takich działań.

5. Informacji, o której mowa w ust. 3 pkt 1, nie sporządza się, gdy sygnalista nie poda adresu do kontaktu.

Rozdział 2 Ochrona sygnalistów

§ 14

W ZIM obowiązuje kategoryczny zakaz podejmowania w stosunku do sygnalisty działań odwetowych, jak również prób lub gróźb ich zastosowania, w tym podejmowania czynności określonych w art. 12 ust. 1 oraz art. 13 ustawy.

§ 15

1. Pracownik wyznaczony jest upoważniony do przyjmowania zawiadomień sygnalistów o wystąpieniu działań odwetowych oraz do dokonania ich wstępnej analizy.
2. W razie zaistnienia takiej potrzeby, podejrzenie o zastosowanie wobec sygnalisty środków odwetowych może być zweryfikowane w sposób, o którym mowa w § 11.
3. W przypadku, gdy czynności opisane w ust. 1 i 2 wykażą lub potwierdzą stosowanie działań odwetowych wobec sygnalisty, Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego, po rozpoznaniu sprawy, sporządza opinię wraz z rekomendacjami, które przekazuje Pracodawcy.

§ 16

1. Dokonanie zgłoszenia może stanowić podstawę odpowiedzialności sygnalisty wyłącznie wówczas, gdy sygnalista nie miał uzasadnionych podstaw do przyjęcia, że zgłoszenie jest niezbędne do ujawnienia naruszenia będącego naruszeniem prawa określonym w ustawie.
2. Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego zawiadamia Pracodawcę o okolicznościach wskazanych w ust. 1 niezwłocznie po ich uprawdopodobnieniu.

§ 17

Ochronie, w tym samym zakresie co sygnalista, podlega:

- 1) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia;
- 2) osoba powiązana z sygnalistą.

Rozdział 3 Zasady bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w procesie obsługi zgłoszeń o naruszeniach prawa

§ 18

1. Dostęp do informacji o naruszeniach prawa, w tym zawartych w nich danych osobowych, może mieć tylko i wyłącznie pracownik posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych przy przyjmowaniu zgłoszeń i podejmowaniu działań następczych.
2. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

§ 19

1. Na każdym etapie obsługi zgłoszeń naruszeń prawa pracownicy obowiązani są do przetwarzania (w tym pozyskiwania) niezbędnych danych osobowych. Dane osobowe niemające znaczenia przy obsłudze zgłoszenia, nie są przetwarzane, a w razie

przypadkowego dostępu do nich pracownik niezwłocznie i trwale je usuwa. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia z pracownikiem wyznaczonym i/lub Kierownikiem Działu Organizacyjno-Administracyjnego, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

2. Przy pierwszym kontakcie z sygnalistą pracownik wyznaczony spełnia obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 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) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 4 maja 2016 r. L 119/1).
3. W przypadku przesłania przez sygnalistę zgłoszenia w formie pisemnej, obowiązek informacyjny jest dopełniany wraz z pierwszą wychodzącą korespondencją w sprawie.
4. W przypadku osób innych niż sygnalista, a wymienionych w zgłoszeniu, dopuszcza się możliwość odstąpienia od obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 14 ww. rozporządzenia w szczególności z uwagi na podjęte lub planowane działania następcze. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 20

1. Prowadzenie rejestru oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń i podejmowaniem działań następczych przetwarzanie danych osobowych należy realizować w sposób uniemożliwiający nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniający ochronę poufności tożsamości osób, o których mowa w art. 27 ust. 1 ustawy.
2. Informacje i dokumentacja wytworzone w trakcie realizacji niniejszego zarządzenia podlegają wyłączeniu z dostępu do informacji publicznej na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902).

Rozdział 4 Przepisy końcowe

§ 21

Informacja o Procedurze dla osób ubiegających się o zatrudnienie w ZIM:

- 1) w drodze naboru - publikowana jest wraz z ogłoszeniem o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej poprzez wskazanie miejsca publikacji w BIP;
- 2) poza naborem - przekazywana jest kandydatowi do pracy przy składaniu dokumentów aplikacyjnych.


Dyrektor
Jolanta Wnek

ZGŁOSZENIE NARUSZENIA PRAWA	
Zgłaszający (imię i nazwisko, miejsce pracy, stanowisko): adres do kontaktu:	Data i miejsce sporządzenia
Dane osoby/osób, które dopuściły się lub mogą dopuścić się naruszeń prawa będących przedmiotem zgłoszenia (imię i nazwisko, miejsce pracy, stanowisko): 1. 2.	
Opis naruszeń prawa wraz z okolicznościami ich zajścia oraz datami, a w przypadku naruszeń potencjalnych – uzasadnienie tego przypuszczenia:	
Opis rzeczywistych i potencjalnych skutków ww. naruszeń:	
Działania podjęte przez zgłaszającego w celu eliminacji naruszeń prawa bądź ich skutków albo ryzyka ich wystąpienia:	
Zebrane przez składającego zgłoszenie dowody na potwierdzenie stanu faktycznego albo potencjalnego: 1. 2. 3. 4. 5.	
Podpis	

REJESTR ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA

Lp.	Nr zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie	Adres do kontaktu sygnalisty	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy