

Załącznik do Zarządzenia nr 19/2024 z dnia 27.08.2024r.
Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej
w Czerwionce-Leszczynach

**Procedura dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych
Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce - Leszczynach**

Procedura obowiązuje od dnia 20.09.2024r.

Procedura zostaje wprowadzona do stosowania na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23.10.2019r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz Ustawy z dnia 14.06.2024r. o ochronie sygnalistów.

§1

Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

- 1) **Pracodawca (kierownik jednostki) lub Dyrektor** – pracodawca w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy - Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce – Leszczynach;
- 2) **ZGM** – Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce – Leszczynach;
- 3) **Pełnomocnik ds. naruszeń prawa** – pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń oraz prowadzenie działań następczych w zakresie nieprawidłowości;
- 4) **Zespół ds. naruszeń prawa** – Komisja odpowiedzialna za prowadzenie postępowania dot. zgłoszenia nieprawidłowości (zgłoszenia sygnalizacyjnego), powoływana doraźnie odrębnym zarządzeniem Dyrektora do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu, działająca według zasad określonych dla postępowania wyjaśniającego;
- 5) **Procedura** – niniejszy dokument dotyczący przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
- 6) **zgłoszenie anonimowe** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 7) **działania odwetowe** – 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 osoby dokonującej zgłoszenia lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę osobie dokonującej zgłoszenia, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 8) **działania następcze** – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
- 9) **informacje na temat naruszeń** – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
- 10) **naruszenie prawa / nieprawidłowość** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 11) **sygnalista (osoba dokonująca zgłoszenia)** – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 12) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 13) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
- 14) **zgłoszenie sygnalizacyjne** – przekazanie informacji na temat naruszenia, co do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy;
- 15) **zgłoszenie wewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie ZGM informacji o naruszeniu prawa;
- 16) **zgłoszenie zewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu;
- 17) **ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 18) **informacja zwrotna** – przekazana sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;

- 19) **postępowanie wyjaśniające** – postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem;
- 20) **kanal zgłaszania** – techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia;
- 21) **Rejestr** – Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawierający informacje dotyczące zgłoszenia oraz przebiegu i rozstrzygnięcia postępowania w sprawie naruszenia prawa;
- 22) **naruszenie prawa** - działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące w szczególności:
- korupcji;
 - zamówień publicznych;
 - usług, produktów i rynków finansowych;
 - przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - bezpieczeństwa transportu;
 - ochrony środowiska;
 - ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - zdrowia publicznego;
 - ochrony konsumentów;
 - ochrony prywatności i danych osobowych;
 - bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej;
 - innych obszarów funkcjonowania ZGM określonych w §3 ust.3 niniejszej Procedury.

§2

1. Strategia działania ZGM oparta jest o poszanowanie i stosowanie przepisów prawa, odpowiedzialność, zapobieganie korupcji oraz zapobieganie powstawaniu innych nieprawidłowości, zarówno wewnątrz organizacji, jak i wśród podmiotów współpracujących, przy uwzględnieniu interesów społecznych i relacji z różnymi grupami współpracowników.
2. Celem rozwiązań przyjętych w Procedurze jest zapobieganie nieprawidłowościom w ZGM.
3. Procedura wprowadza system informowania o nieprawidłowościach w ZGM poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.
4. Procedura określa w szczególności:
 - a) zakres nieprawidłowości objętych Procedurą,
 - b) zasady zgłaszania nieprawidłowości,
 - c) odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami,
 - d) proces rozpatrywania zgłoszeń i podejmowania działań następczych,
 - e) zasady ochrony poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.

§3

1. Osobami uprawnionymi do dokonania zgłoszenia są:
 - a) pracownicy i współpracownicy oraz byli pracownicy i współpracownicy ZGM
 - b) inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z ZGM w szczególności:
 - osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości,
 - praktykanci,
 - stażyści,
 - kandydaci do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia.
2. Zgłoszenie nieprawidłowości może dotyczyć w szczególności:
 - a) pracowników i współpracowników ZGM w związku ze świadczeniem pracy na jego rzecz,
 - b) innego podmiotu współpracującego z ZGM, jeżeli zgłaszana nieprawidłowość pozostawała w związku z wykonywaniem umowy zawartej z ZGM.
3. Przez nieprawidłowości należy rozumieć informacje posiadane przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia mogące świadczyć o:
 - a) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego przez podmioty, o których w ust. 2,
 - b) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień przez podmioty wskazane w ust. 2,
 - c) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach w działaniach podmiotów wymienionych w ust. 2,
 - d) nieprawidłowościach w organizacji ZGM, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody,
 - e) naruszeniu przepisów prawa powszechnie obowiązującego, na podstawie których działa ZGM,
 - f) naruszeniu wewnętrznych Regulaminów, Instrukcji oraz procedur przyjętych do stosowania w ZGM.

§4

1. Osobą odpowiedzialną za całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń o nieprawidłowościach w ZGM jest Pełnomocnik ds. naruszeń prawa wyznaczony przez Dyrektora spośród pracowników ZGM.
2. W przypadku wpłynięcia zgłoszenia wewnętrznego, Pełnomocnik ds. naruszeń prawa występuje do Dyrektora o powołanie Zespołu ds. naruszeń prawa. W skład Zespołu wchodzi 3 pracowników ZGM oraz Pełnomocnik ds. naruszeń prawa, który kieruje pracami Zespołu.
3. W skład Zespołu ds. naruszeń nie mogą zostać powołane osoby, których bezpośrednio dotyczy dane zgłoszenie lub jeżeli z treści zgłoszenia wynika, że mogą one być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące zgłoszoną nieprawidłowość.
4. Członkiem Zespołu ani ekspertem nie może być:
 - sygnalista, który przekazał zgłoszenie,
 - osoba, której dotyczy zgłoszenie,
 - osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego),
 - osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, które będą przedmiotem badania,
 - osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.
5. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy Pełnomocnika ds. naruszeń prawa, do rozpatrzenia zgłoszenia Dyrektor wyznacza inną osobę gwarantującą bezstronność.
6. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Zespołu mają prawo:
 - dostępu do dokumentów i danych,

- uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji oraz wyjaśnień od pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych,
- korzystania z pomocy Inspektora Ochrony Danych.

§5

1. Pełnomocnik ds. naruszeń prawa oraz osoby powołane w skład Zespołu ds. naruszeń prawa muszą posiadać pisemne upoważnienie Dyrektora ZGM do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.
2. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy.
3. ZGM gwarantuje, że procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
4. ZGM będzie przetwarzać dane osobowe sygnalisty, osób, których dotyczy zgłoszenie, pracowników oraz innych osób zawarte w zgłoszeniu w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (zgodnie z art. 6 lit.c RODO) lub prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit.f RODO). Zakład może w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody.

§6

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.
2. W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
3. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje Pełnomocnik ds. naruszeń prawa w ZGM.
4. Status sygnalisty może uzyskać każdy zgłaszający (domniemanie dobrej wiary), chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze.
5. 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.
6. Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo nie będą rozpatrywane.

§7

1. Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza nieprawidłowości i nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny.

2. Wprowadza się bezwzględny i bezterminowy zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało dokonane w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.

3. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.

4. Jeżeli praca sygnalisty była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, to nie mogą być podejmowane wobec niego działania odwetowe polegające w szczególności na:

- odmowie nawiązania stosunku pracy,
- wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy,
- niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
- obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę,
- wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu,
- pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń,
- przeniesieniu na niższe stanowisko pracy,
- zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
- przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty,
- niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
- negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy,
- nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
- przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu,
- mobbingu,
- dyskryminacji,
- niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu,
- wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania,
- działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
- spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu,
- wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

5. Jeżeli praca sygnalisty lub wykonywane przez niego usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonej pracy lub usług nie wyklucza zastosowania wobec sygnalisty takiego działania.

6. Jeżeli praca sygnalisty lub wykonywane przez niego usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych, obejmujących w szczególności:

- wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia;
 - nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.
7. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środków określonych w ust. 3 i 4.
8. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/ współsprawcą/ pomocnikiem nieprawidłowości.

§8

1. Dane osobowe osoby, której nadano status sygnalisty, podlegają szczególnej ochronie w celu ograniczenia osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.
2. Dane sygnalisty są poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony sygnalisty na ich ujawnienie.
3. Dane sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
4. Danych sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
5. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazaniem przez niego zgłoszeniem.

§9

1. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane w następującej formie:
 - a) w postaci elektronicznej na adres dedykowanej skrzynki mailowej:
zgm.sygnalista@czerwionka-leszczyny.com.pl
 - b) w postaci papierowej na adres:
Zakład Gospodarki Mieszkaniowej
ul. Ligonía 5c, 44-238
44-238 Czerwionka – Leszczyny – z dopiskiem „Do rąk własnych Pełnomocnika ds. naruszeń prawa”
 - c) osobiście u Pełnomocnika ds. naruszeń prawa – po uprzednim umówieniu spotkania
 - d) telefonicznie po nr tel. 32 4311 232 wewn. 24 (zgłoszenie wymaga spisania przez Pełnomocnika ds. naruszeń prawa notatki/protokołu z rozmowy).
2. Jeżeli zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy bezpośrednio Pełnomocnika ds. naruszeń prawa, zgłoszenie należy dostarczyć:
 - w postaci papierowej na adres:
Zakład Gospodarki Mieszkaniowej
ul. Ligonía 5c, 44-238
44-238 Czerwionka – Leszczyny – z dopiskiem „Do rąk własnych Dyrektora ZGM” lub
 - w postaci elektronicznej na adres skrzynki mailowej Dyrektora:
zgm.d@czerwionka-leszczyny.com.pl
3. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno wskazywać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia i zawierać w szczególności:
 - a) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości,
 - b) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości,

- c) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości,
 - d) wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości,
 - e) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.
4. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości.

§10

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również w formie zgłoszenia zewnętrznego do organu publicznego (np. Urząd Gminy i Miasta Czerwionka - Leszczyny) lub organu centralnego (np. Rzecznik Praw Obywatelskich) z pominięciem trybu przewidzianego w niniejszej Procedurze, w szczególności gdy:

- a) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Procedurze Pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaze informacji zwrotnej;
- b) sygnalista ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednio lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko zaistnienia nieodwracalnej szkody;
- c) sygnalista ma uzasadnione podstawy by sądzić, że dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe;
- d) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między Pracodawcą, a sprawcą naruszenia prawa lub udziału Pracodawcy w naruszeniu prawa.

2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

3. Sygnalista może dokonać ujawnienia publicznego. Ujawnienie publiczne jest jednak procedurą wyjątkowa, która znajduje zastosowanie jedynie w bardzo ograniczonych przypadkach.

4. Postępowanie w przedmiocie zgłoszeń zewnętrznych oraz warunki, pod jakimi można dokonać ujawnienia publicznego określa Dyrektywa oraz Ustawa, o których mowa w preambule niniejszej Procedury.

5. Mając na uwadze możliwość dokonywania zgłoszeń zewnętrznych oraz ujawnienia publicznego, ZGM zachęca jednak do przekazywania informacji o nieprawidłowościach w sposób określony w niniejszej Procedurze. Zakład udostępnia bowiem kanały zgłoszeń wewnętrznych określone w §9, aby skutecznie reagować na nieprawidłowości i zapobiegać ich wystąpieniu w przyszłości. Z uwagi na pełne gwarancje ochrony sygnalisty oraz większą efektywność wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, ZGM zachęca do ujawnienia informacji o nieprawidłowości w formie zgłoszenia wewnętrznego.

§11

1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.

2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.

3. Jeżeli w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego zostanie ustalone, iż w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy.

4. W przypadku zgłaszającego, który świadczy na rzecz ZGM usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tej umowy zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej w przypadku wystąpienia po stronie ZGM szkody związanej z fałszywym zgłoszeniem.
6. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę ma prawo do żądania od sygnalisty odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych.

§12

1. Dostęp do treści zgłoszeń przekazanych za pomocą kanałów zgłaszania nieprawidłowości posiada Pełnomocnik ds. naruszeń prawa oraz członkowie Zespołu ds. naruszeń prawa – jeśli Zespół zostanie powołany w danej sprawie.
2. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego Pełnomocnik ds. naruszeń prawa:
 - a) potwierdza osobie dokonującej zgłoszenia przyjęcie zgłoszenia - w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie,
 - b) dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia i ustala, czy zgłoszona sprawa może stanowić nieprawidłowość w rozumieniu niniejszej Procedury,
 - c) nadaje lub odmawia nadania osobie zgłaszającej statusu sygnalisty.
3. Jeżeli zgłoszenie zostało zakwalifikowane do rozpoznania, prowadzone jest postępowanie wyjaśniające opisane w niniejszej Procedurze.

§13

1. Postępowanie wyjaśniające w zakresie otrzymanego zgłoszenia przeprowadza Zespół ds. naruszeń prawa.
2. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Zespół ds. naruszeń prawa sporządza Protokół zawierający opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki stwierdzonych naruszeń oraz osoby za nie odpowiedzialne, a także rekomendacje w zakresie działań następczych.
3. W zależności od ustaleń działania następcze mogą obejmować czynności przeciwko osobom winnym naruszeń, działania zapobiegające naruszeniom oraz wzmacniające system kontroli wewnętrznej w ZGM. Środki te mogą obejmować w szczególności:
 - a) zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w przypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);
 - b) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi, którego dotyczyła nieprawidłowość;
 - c) zastosowanie kary porządkowej wobec pracownika, którego dotyczyła nieprawidłowość;
 - d) zmiany lub rotacje na stanowiskach pracy;
 - e) zmiany treści regulacji wewnętrznych;
 - f) rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem, który dopuścił się naruszenia prawa;
 - g) podjęcie działań o charakterze cywilnoprawnym np. rozwiązania zawartych umów, nałożenia obowiązku naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
 - h) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
 - i) złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
 - j) poinformowanie właściwych służb lub organów ścigania.
4. Protokół zostaje przedłożony Dyrektorowi ZGM celem podjęcia decyzji co do działań następczych.

5. Po otrzymaniu od Dyrektora informacji o działaniach następczych Zespół ds. naruszeń ulega rozwiązaniu, natomiast Pełnomocnik ds. naruszeń przekazuje sygnaliście pisemną informację o działaniach następczych, jakie zostały podjęte lub jakie będą podejmowane w związku ze zgłoszeniem nieprawidłowości. Informacja nie jest przekazywana, jeśli sygnalista nie podał adresu do korespondencji.
6. Rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości oraz przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej następuje w terminie nie dłuższym niż 60 dni kalendarzowych od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
7. Informacje zwrotne będą domyślnie przekazywane na adres e-mail, z którego zgłoszenie zostało wysłane. W przypadku innych kanałów zgłaszania, sygnalista może zawsze wskazać w jaki sposób chciałby otrzymać informację zwrotną.
8. W przypadku nieprzekazania potwierdzenia ze względu na brak adresu osoby dokonującej zgłoszenia, rozpatrzenie nieprawidłowości następuje w terminie nie dłuższym niż 60 dni kalendarzowych od upływu 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.
9. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości oraz przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 90 dni kalendarzowych od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku braku adresu osoby dokonującej zgłoszenia – od upływu 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia (w przypadku braku adresu sygnalisty informacji zwrotnej nie przekazuje się).
10. W informacji o działaniach następczych Dyrektor określa szczegółowo dalsze działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację.
11. Pełnomocnik monitoruje realizację działań zleconych przez Dyrektora oraz udziela pomocy osobom odpowiedzialnym za ich realizację.
12. Poczynione ustalenia, zatwierdzone środki oraz ich realizacja są rejestrowane w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych ZGM.

§14

1. W ZGM prowadzony jest elektroniczny Rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera informacje dotyczące wszystkich dokonanych zgłoszeń oraz przebiegu i rozstrzygnięciach postępowań w sprawie naruszenia prawa.
3. Za prowadzenie Rejestru zgłoszeń wewnętrznych odpowiada Pełnomocnik ds. naruszeń prawa.
4. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:
 - numer zgłoszenia
 - przedmiot naruszenia prawa
 - dane osobowe sygnalisty
 - dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie
 - adres do kontaktu sygnalisty
 - datę dokonania zgłoszenia
 - informację o podjętych działaniach następczych
 - datę zakończenia sprawy.
5. Wzór Rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik do niniejszej Procedury.
6. Pełnomocnik ds. naruszeń prawa jest zobowiązany do przechowywania zgłoszeń, wszelkich dowodów, dokumentów oraz informacji zebranych w toku prowadzonych postępowań wyjaśniających oraz działań następczych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub przez okres trzech lat po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§15

1. Niniejsza Procedura podlega upublicznieniu na stronie Biuletynu Zamówień Publicznych ZGM.
2. Treść Procedury zostaje przekazana do wiadomości Pracowników ZGM na 7 dni przed jej wejściem w życie.
3. Treść Procedury jest przedstawiana do wiadomości osób, z którymi ZGM nawiązuje umowę o pracę oraz osób uczestniczących w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Procedura podlega konsultacjom z Zakładową Organizacją Związkową działającą w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce-Leszczynach.

Załącznik do Procedury:

- wzór Rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

