

**Procedura zgłoszeń
wewnętrznych w Zarządzie Zieleni m.st. Warszawy**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie 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) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Zieleni m.st. Warszawy;
- 4) 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 Zarządzie Zieleni m.st. Warszawy, w którym sygnalista pracuje, pracował lub utrzymuje, utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 5) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć informację przekazaną sygnaliście na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w Zarządzie Zieleni m.st. Warszawy;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) 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;

- 10) 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;
- 11) 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 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
- 12) Pełnomocniku – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Dyrektora Zarządu Zieleni m.st. Warszawy ds. etyki i polityki antykorupcyjnej powołanego odrębnym zarządzeniem;
- 13) pracodawcy – należy przez to rozumieć Zarząd Zieleni m.st. Warszawy;
- 14) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Zarządzie Zieleni 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) rejestrze – należy przez to rozumieć rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
- 16) sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
- 17) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 18) upoważnionej osobie – należy przez to rozumieć pracownika posiadającego pisemne upoważnienie pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym;
- 19) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928);
- 20) Zespole – rozumie się przez to Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych i zgłoszeń zewnętrznych;
- 21) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa upoważnionej osobie dokonane w oparciu o przepisy Procedury;
- 22) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

Rozdział 2

Zakres podmiotowy oraz przedmiotowy, wyłączenia

§ 2.

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegającym 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) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;

- 4) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 5) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 6) interesów finansowych m.st. Warszawy.
2. Przepisy Procedury stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

§ 3.

1. Przepisów Procedury nie stosuje się, jeżeli:
 - 1) zgłoszenie wewnętrzne 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 wewnętrzne zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne;
 - 4) informacja dotyczy sytuacji wyłączonych ustawowo.
2. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpoznaniu w oparciu o przepisy Procedury.

§ 4.

Zgłoszenia niebędące informacją o naruszeniu prawa w rozumieniu ustawy i Procedury, mogą podlegać dalszemu procedowaniu w ramach kompetencji Pełnomocnika Dyrektora Zarządu Zieleni m.st. Warszawy do spraw etyki i polityki antykorupcyjnej lub podlegać przekazaniu zgodnie z właściwością do innej komórki organizacyjnej.

Rozdział 3

Podmioty upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i działań następczych

§ 5.

1. Pełnomocnik Dyrektora Zarządu Zieleni m.st. Warszawy do spraw etyki i polityki antykorupcyjnej jest osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych 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.
2. Pełnomocnik realizuje zadania z zakresu przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, o których mowa w Procedurze.

§ 6.

Pełnomocnik oraz komórki organizacyjne współdziałają w ramach posiadanych kompetencji w celu sprawnego i skutecznego realizowania postanowień Procedury, w szczególności informują o zasadach jej funkcjonowania w Zarządzie Zieleni m.st. Warszawy.

Rozdział 4

Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych

§ 7.

W uzasadnionych przypadkach zgłoszenia wewnętrzne mogą podlegać postępowaniu wyjaśniającemu, prowadzonemu przez powoływany przez Pełnomocnika Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych zwany dalej Zespołem, który po zakończeniu postępowania ulega rozwiązaniu.

§ 8.

1. Zespół obraduje na posiedzeniach.
2. Pracami Zespołu kieruje Pełnomocnik lub wyznaczony przez niego pracownik.
3. 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.
4. Posiedzenia Zespołu nie są nagrywane ani utrwalane na żadnych nośnikach elektronicznych.

§ 9.

1. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Pełnomocnik lub wyznaczony przez niego pracownik – jako przewodniczący Zespołu;
 - 2) radca prawny;
 - 3) przedstawiciel Działu Spraw Pracowniczych;
 - 4) przedstawiciel Działu Organizacji Wewnętrznej;
 - 5) jeden pracownik – specjalista ds. merytorycznej działalności.
2. W skład Zespołu mogą dodatkowo wchodzić pracownicy komórek organizacyjnych, których wiedza i doświadczenie może przyczynić się do sprawnego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i weryfikacji zgłoszenia. W tym celu, Pełnomocnik zwraca się do właściwego kierownika komórki organizacyjnej o wskazanie pracownika w celu udziału w pracach Zespołu.

§ 10.

1. W przypadku powołania Zespołu, przepisy Procedury stosuje się odpowiednio.
2. W przypadku postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez Zespół, dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej realizuje Pełnomocnik, w następstwie ustaleń Zespołu.

Rozdział 5

Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych

§ 11.

1. Sygnaliście umożliwia się dokonanie zgłoszenia wewnętrznego za pośrednictwem funkcjonujących w Zarządzie Zieleni m.st. Warszawy kanałów:
 - 1) w postaci elektronicznej na adres e-mail: sygnalista@zzw.waw.pl;
 - 2) w postaci pisemnej na adres korespondencyjny Zarząd Zieleni m.st. Warszawy: Pełnomocnik Dyrektora Zarządu Zieleni m.st. Warszawy do spraw etyki i polityki antykorupcyjnej z dopiskiem „Do rąk własnych”;
 - 3) telefonicznie w dni robocze w godzinach 8-16;
 - 4) osobiście, na wniosek sygnalisty złożony za pośrednictwem jednego z kanałów, o których mowa w pkt 1-3, podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

2. Przesyłki adresowane do Pełnomocnika Dyrektora Zarządu Zieleni m.st. Warszawy do spraw etyki i polityki antykorupcyjnej z dopiskiem „Do rąk własnych” nie podlegają otwarciu w kancelarii ogólnej Zarządzie Zieleni m.st. Warszawy i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do Pełnomocnika Dyrektora Zarządu Zieleni m.st. Warszawy do spraw etyki i polityki antykorupcyjnej.
3. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego, dokonanego w sposób, o którym mowa w ust. 1:
 - 1) pkt 3, Pełnomocnik sporządza protokół rozmowy, informując sygnalistę o możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i podpisania;
 - 2) pkt 4, Pełnomocnik sporządza protokół spotkania, umożliwiając sygnaliście jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.

§ 12.

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać, w szczególności:
 - 1) dane osobowe sygnalisty niezbędne do jego identyfikacji, tj. imię i nazwisko, stanowisko lub funkcję, dane kontaktowe;
 - 2) kontekst związany z pracą, w szczególności stosunek pracy lub innego rodzaju stosunek cywilnoprawny, w ramach którego uzyskano informację o naruszeniu prawa;
 - 3) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;
 - 4) 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;
 - 5) opis naruszenia prawa oraz określenie czasu, miejsca i okoliczności zdarzenia;
 - 6) wskazanie, czy informacja o naruszeniu prawa była wcześniej zgłaszana, a jeśli tak to komu i jak zostało zakończone to zawiadomienie;
 - 7) informację, czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości;
 - 8) podpis sygnalisty, za wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych dokonanych ustnie lub podczas bezpośredniego spotkania.
2. Na poparcie prawdziwości informacji o naruszeniu prawa sygnalista może do zgłoszenia wewnętrznego dołączyć dowody, wskazać dowody w jego treści lub dołączyć wykaz świadków.
3. Zgłoszenie wewnętrzne może zostać złożone z wykorzystaniem formularza, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

§ 13.

Sygnalista przekazane informacje o naruszeniu prawa 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.

§ 14.

1. W przypadku gdy informacja o naruszeniu prawa dotyczy Pełnomocnika Dyrektora Zarządu Zieleni m.st. Warszawy do spraw etyki i polityki antykorupcyjnej, zgłoszenie wewnętrzne należy przekazać w postaci pisemnej bezpośrednio do Dyrektora Zarządu Zieleni m.st. Warszawy z dopiskiem „Do rąk własnych”.

2. Dyrektor wskazuje kierownika komórki organizacyjnej, odpowiedzialnego za jej rozpatrzenie lub powołuje w trybie indywidualnym Zespół ds. rozpatrzenia zgłoszenia.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 przepisy Procedury stosuje się odpowiednio, przy czym za dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej oraz przechowywanie dokumentów odpowiada pracownik pełniący funkcję sekretarza Zespołu powołanego przez Dyrektora.

Rozdział 6

Zasady przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych

§ 15.

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego z wykorzystaniem sposobów, o których mowa w § 12 ust. 1, Pełnomocnik 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.

§ 16.

1. W terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia wewnętrznego Pełnomocnik potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego, w sposób wskazany przez sygnalistę w treści zgłoszenia.
2. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego istnieje pod warunkiem, że sygnalista podał adres do kontaktu umożliwiający przekazanie potwierdzenia. Brak możliwości potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, Pełnomocnik odnotowuje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
3. W przypadku zgłoszeń wewnętrznych dokonanych w sposób, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt 2, datą otrzymania zgłoszenia wewnętrznego jest data jego wpływu do Pełnomocnika.

§ 17.

Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, na każdym etapie sprawy Pełnomocnik kontaktuje się z sygnalistą, w sposób wskazany w treści zgłoszenia.

§ 18.

1. 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.
2. 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 prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, Pełnomocnik odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze oraz przekazuje informację sygnaliście.

Rozdział 7

Działania następcze

§ 19.

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, Pełnomocnik rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa, podejmuje, z zachowaniem należytej staranności, przewidziane w Procedurze działania następcze oraz przekazuje informację zwrotną sygnaliście.
2. Warunkiem przekazania informacji zwrotnej o której mowa w ust. 1 jest podanie przez sygnalistę adresu do kontaktu.
3. Informację zwrotną 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.
4. 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.

§ 20.

1. 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.
2. Pełnomocnik rozpatrujący zgłoszenie wewnętrzne, po zapoznaniu z jego treścią jest zobowiązany poinformować Dyrektora o wszelkich okolicznościach mogących wskazywać na brak bezstronności w stosunku do sygnalisty lub osoby wskazanej w zgłoszeniu.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 Dyrektor po analizie okoliczności podejmuje decyzję o wyłączeniu Pełnomocnika i powołuje w trybie indywidualnym Zespół ds. rozpatrzenia zgłoszenia. Powyższe nie wpływa na obowiązek zachowania tajemnicy, o którym mowa w art. 25 ust. 2 ustawy.

§ 21.

1. Postępowanie wyjaśniające polega na sprawdzeniu i analizie okoliczności zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym, w szczególności zbadaniu przedstawionych dowodów i wysłuchaniu osób.
2. W ramach postępowania wyjaśniającego mogą być podejmowane w szczególności następujące czynności:
 - 1) analiza przepisów prawa i obowiązujących regulacji wewnętrznych;
 - 2) zwrócenie się do pracowników, pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, o przekazanie dokumentów, materiałów lub informacji niezbędnych do przeprowadzenia działań następczych;

- 3) zwrócenie się do komórki kadrowej o przekazanie informacji niezbędnych do przeprowadzenia działań następczych;
- 4) wysłuchanie osób mogących mieć wiedzę o zgłoszonej informacji o naruszeniu prawa;
- 5) zgromadzenie dokumentów niezbędnych do oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.

§ 22.

1. Na wniosek Pełnomocnika, kierownik komórki organizacyjnej lub inny pracownik jest zobowiązany w szczególności niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych, udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego;
2. 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.
3. W toku postępowania wyjaśniającego, Pełnomocnik odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.
4. Z wysłuchania pracowników wezwanych w celu złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.

§ 23.

1. 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.
2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

§ 24.

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, informacji końcowej stwierdzającej:
 - 1) zasadność informacji o naruszeniu prawa;
 - 2) bezzasadność informacji o naruszeniu prawa.
2. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego jest przekazywana przez Pełnomocnika Dyrektorowi.
3. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego 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 następczych, w tym ewentualnych działań w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło;
 - 5) zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
4. 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.

Rozdział 8

Zgłoszenia nieprawdziwe

§ 27.

1. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego lub w następstwie postępowania wyjaśniającego, że w zgłoszeniu wewnętrznym świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, sygnalista będący pracownikiem, ponosi odpowiedzialność wynikającą z przepisów prawa pracy.
2. Jeżeli sygnalista pozostaje z Zarządem Zieleni m.st. Warszawy w stosunku innym, niż stosunek pracy, ustalenie okoliczności, o których mowa w ust. 1, może skutkować rozwiązaniem umowy w oparciu, o którą stosunek ten jest kształtowany.

§ 28.

W przypadku okoliczności, o których mowa w § 27 informacja, co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego powinna zawierać szczegółowe ustalenia oraz informację, w przedmiocie celowości dokonania zawiadomienia do właściwych organów w związku z możliwością naruszenia przepisów ustawy.

§ 29.

Przepisy niniejszego rozdziału nie wyłączają możliwości dochodzenia roszczeń, w tym przez osoby trzecie na podstawie przepisów ustawy.

Rozdział 9

Prawo do zgłoszenia zewnętrznego i ujawnienia publicznego

§ 30.

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.

§ 31.

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

Rozdział 10

Ochrona danych oraz postępowanie z dokumentacją

§ 32.

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 powszechnie obowiązującego prawa.
3. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne nie zawiera informacji, czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości, Pełnomocnik w ramach wstępnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego kontaktuje się z sygnalistą w celu ustalenia tej okoliczności. Powyższe następuje pod warunkiem, że sygnalista podał adres do kontaktu.
4. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, w szczególności w związku z postępowaniami prowadzonymi przez inne organy.

§ 33.

1. W związku z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych, podejmowaniem działań następczych oraz przetwarzaniem danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym, Pełnomocnik jest zobowiązany do:
 - 1) posiadania pisemnego upoważnienia, w tym upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w zarządzeniu, udzielonego przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną;
 - 2) złożenia oświadczenia o zobowiązaniu do zachowania poufności;
 - 3) traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu;
 - 4) zachowania tajemnicy w zakresie wynikającym z ustawy.
2. Do osób biorących udział w pracach Zespołu, niebędących Pełnomocnikiem, przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.
3. Ewidencja upoważnień, o których mowa w ust. 1 prowadzona jest przez właściwą komórkę organizacyjną Zarządu Zieleni m.st. Warszawy.
4. O nadaniu upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w ust.1, Pełnomocnik informuje niezwłocznie komórkę organizacyjną Zarządu Zieleni m. st Warszawy do spraw ochrony danych osobowych.

§ 34.

Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:

- 1) nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa;
- 2) 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;
- 3) jest przechowywana w szafie w zamkniętym pomieszczeniu biurowym (pokoju), do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby, a w razie, gdy do zamkniętego pomieszczenia biurowego (pokoju), dostęp posiadają inne, niż upoważnione osoby, dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego przechowywana jest w sejfie, do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby.

§ 35.

1. Dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym, w tym dane w rejestrze są przechowywane przez Pełnomocnika 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.
2. 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.

§ 36.

1. 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).
2. Korespondencja kierowana do kierowników komórek organizacyjnych, pracowników oraz innych uczestników postępowania wyjaśniającego, jak również otrzymane odpowiedzi, nie podlegają obowiązkowi rejestracji w obowiązującym w Zarządzie Zieleni m.st. Warszawy systemie informatycznym do obiegu dokumentów.

Rozdział 11

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

§ 37.

Zgłoszenie wewnętrzne dokonane w oparciu o przepisy Procedury podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada Pełnomocnik.

§ 38.

1. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się dane dotyczące:
 - 1) numeru zgłoszenia wewnętrznego;
 - 2) przedmiotu naruszenia prawa;
 - 3) danych osobowych sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adresu do kontaktu sygnalisty;
 - 5) daty dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 6) informacji o podjętych działaniach następczych;
 - 7) daty zakończenia sprawy.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych jest prowadzony w postaci elektronicznej, w sposób uniemożliwiający nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji w nim zgromadzonych.

Rozdział 12

Ochrona sygnalisty

§ 39.

1. Sygnalista podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznej informacji o naruszeniu prawa jest:
 - 1) prawdziwa w momencie jej dokonywania;
 - 2) stanowi informację o naruszeniu prawa w rozumieniu ustawy.
2. Ochrona przysługuje sygnaliście 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 i podmioty powiązane z sygnalistą, do których przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.

§ 40.

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.

§ 41.

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. Zabronione jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie sygnalisty pozostające w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym, w szczególności stosowanie działań odwetowych w zakresie:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy;
 - 2) zmiany warunków pracy lub płacy;
 - 3) zmiany praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy;
 - 4) odpowiedzialności pracowniczej;
 - 5) ocen pracowniczych oraz systemu awansowania;
 - 6) systemu wynagradzania oraz świadczeń dodatkowych;
 - 7) kształcenia zawodowego.

§ 42.

1. Sygnalista, który powziął wiedzę o planowanych względem niego działaniach odwetowych podjętych w związku z dokonaniem przez niego zgłoszeniem wewnętrznym, powinien poinformować o powyższym Pełnomocnika, który podejmuje 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 zgłoszeniem wewnętrznym, sygnalista powinien niezwłocznie poinformować komórkę kadrową, która weryfikuje podstawy takiego działania oraz Pełnomocnika.

3. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2, w związku ze sprawdzeniem informacji o zastosowanych lub planowanych działaniach odwetowych względem sygnalisty z zachowaniem poufności współpracują z Dyrektorem.

§ 43.

Potwierdzenie zastosowania względem sygnalisty działań odwetowych w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z ustawy.

§ 44.

W przypadku sygnalistów, niebędących pracownikami Zarządzie Zieleni m.st. Warszawy, przepisy rozdziału stosuje się odpowiednio.