Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy

http://www.zgm.bip.legnica.eu/zgm/sygnalisci/28326,Zarzadzenie-nr-622-w-sprawie-postepowania-w-przypadku-osob-zglaszajacych-narusza.html
25.04.2024, 21:51

Zarządzenie nr 6/22 w sprawie postępowania w przypadku osób zgłaszających naruszania prawa i ochrony tych osób

NO-0210-6/22

ZARZĄDZENIE nr 6/22

Dyrektora Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy

z dnia 25 marca 2022 r.

w sprawie postępowania w przypadku osób zgłaszających naruszenia prawa i ochrony tych osób

Na podstawie § 6 ust. 2 pkt. 1 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy z dnia 10 lutego 2004 r. z późn. zm. w związku z art. 8 ust. 1 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. *w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenie prawa Unii* (Dz.U.UE.L. 2019.305.17) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy procedurę postępowania w przypadku osób zgłaszających naruszenia prawa i ochrony tych osób, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Procedurę postępowania, o której mowa w §1, podaje się do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie treści procedury na wewnętrznych stronach intranetu oraz rozesłanie pracownikom drogą elektroniczną.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do przekazania do wiadomości i stosowania treści procedury podległym pracownikom, którzy nie posiadają poczty elektronicznej.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do przyjęcia od pracowników oświadczeń o zapoznaniu się z przepisami niniejszej procedury. Fakt ten pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi Ochrony Danych.

§ 4

Treść zarządzenia zamieszczona jest na wewnętrznych stronach intranetu Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 6/22
Dyrektora ZGM z dnia 25 marca 2022 r.

PROCEDURA

POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OSÓB ZGŁASZAJĄCYCH NARUSZENIA PRAWA I OCHRONY TYCH OSÓB

Przedmiot i zakres stosowania.

§ 1

1. Procedura określa działania Dyrektora Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy, Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego i wszystkich pracowników zakładu w celu ustalenia sposobu postępowania oraz ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa.
2. Procedurę stosuje się do wszelkich zdarzeń mających lub mogących mieć miejsce w zakładzie, dotyczących w szczególności:

1. naruszeń w obszarze zamówień publicznych;
2. naruszeń przepisów Kodeksu pracy;
3. działań o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy;
4. naruszeń przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz.530 t.j.) oraz zasad Kodeksu etyki pracowników ZGM;
5. działalności zmierzającej do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach od 1 do 4.

§ 2

1. Celem procedury jest:

1. stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
2. poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie;
3. ochrona ZGM poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości;
4. propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

2. Procedura:

1. umożliwia jawne lub poufne dokonywanie zgłoszeń;
2. gwarantuje rzetelne obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń;
3. zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

Odpowiedzialność.

§ 3

1. Dyrektor odpowiedzialny jest za:

1. wdrożenie, utrzymanie i doskonalenie funkcjonowania niniejszej procedury;
2. zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
3. osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji;
4. promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom;
5. ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników zakładu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.

2. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom poprzez monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników oraz promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim

nieprawidłowościom.

3. Inspektor Ochrony Danych realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom i jest odpowiedzialny za:

1. przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji;
2. prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji;
3. spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności potwierdzenie otrzymania i udzielenie odpowiedzi;
4. zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
5. zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań;
6. uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielenie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.

4. Komisja do spraw zgłoszeń sygnalistów, dalej zwana Komisją, w skład której wchodzi Inspektor Ochrony Danych oraz każdorazowo powołani, odrębnym poleceniem, członkowie, jest odpowiedzialna za:

1. zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających;
2. zapewnienie bezstronności i poufności podczas prowadzonych postępowań.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni za:

1. monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników;
2. wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji;
3. zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.

6. Pracownicy ZGM, w szczególności:

1. przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań;
2. na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości;
3. udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości;
4. w kontaktach wewnętrznych oraz kontaktach z interesantami zewnętrznymi prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

Definicje

§4

W procedurze zastosowano terminologię i definicje zawarte w Artykule 5 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenie prawa Unii (Dz.U.UE.L.2019.305.17), zwaną dalej Dyrektywą.

Opis postępowania

Zgłaszanie nieprawidłowości

§ 5

1. Zgłaszającym naruszenie prawa może być osoba zdefiniowana w art. 4 ust. 1 Dyrektywy.
2. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenia nieprawdziwych informacji podlega sankcjom określonym w przepisach prawa.
3. Zgłoszenia przyjmowane są w ZGM przez Inspektora OD.
4. Zgłoszenia mogą być realizowane poprzez dedykowane kanały zgłoszeń funkcjonujące w zakładzie, w szczególności:

1. w formie listownej na adres: Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy, ul. Zielona 7, 59-220 Legnica z dopiskiem na kopercie, „Zgłoszenie nieprawidłowości, Inspektor Ochrony Danych – do rąk własnych";
2. osobiście - pisemnie, ustnie lub telefonicznie (tel. 76 723 82 10) do Inspektora Ochrony Danych;
3. w postaci elektronicznej, na dedykowany adres poczty elektronicznej Inspektora Ochrony Danych: amarchwicka@zgm.legnica.pl.

5. Zgłoszenie może mieć charakter:

1. jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
2. poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia.

6. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
7. Zgłoszenie powinno zawierać, w szczególności:

1. dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, dane adresowe, e-mail, telefon;
2. datę i miejsce sporządzenia;
3. dane osób, które dopuściły się / mogą dopuścić się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
4. opis / przypuszczenie nieprawidłowości oraz, gdy miały miejsce, ich daty.

8. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
9. Karta zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Wzór karty zgłoszenia, umieszcza się w BIP ZGM.
10. Niezależnie od zgłoszenia wewnętrznego osoba dokonująca zgłoszenia może skorzystać ze zgłoszenia zewnętrznego do organu publicznego oraz, w stosownych przypadkach, do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej. Zgłoszenie zewnętrzne opisane jest w Rozdziale III Dyrektywy.

Rejestracja i klasyfikacja zgłoszeń

§ 6

1. Zgłoszenia, o którym mowa w § 5 ust.3 rejestrowane są przez Inspektora Ochrony Danych zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 2 do procedury.
2. Inspektor OD w terminie 7 dni od daty wpływu zgłoszenia do zakładu wysyła potwierdzenie przyjęcia osobie dokonującej zgłoszenie.
3. Komisja, powołana poleceniem Dyrektora ZGM, dokonuje klasyfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o podjęciu lub nie działań następczych. Klasyfikacja zgłoszenia i działania następcze prowadzi się, jeśli jest to niezbędne, przy udziale innych osób – pracowników zakładu.
4. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie lub jest stroną w postępowaniu wyjaśniającym zgłoszenie. W przypadku gdy może zostać stroną, w trakcie postepowania wyjaśniającego, jest wykluczany z prac

Komisji na czas wyjaśnienia tego zgłoszenia. Dyrektor na wniosek Inspektora OD uzupełnia skład Komisji o osobę zapewniającą bezstronność i obiektywizm w wyjaśnieniu tego zgłoszenia.

Działania następcze

§ 7

1. Komisja podejmuje działanie następcze. Działanie to prowadzone jest z należytą starannością, bez zbędnej zwłoki.
2. Działanie następcze polega w szczególności na weryfikacji zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym.
3. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
4. Podczas rozpatrywania zgłoszenia wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
5. W wyniku przeprowadzonych działań następczych Komisja może uznać zgłoszenie za:

1. zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
2. bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

6. Wyniki działań Inspektor OD przedstawia zgłaszającemu w postaci informacji zwrotnej w terminie do 3 miesięcy od daty przyjęcia zgłoszenia.

Ochrona osób dokonujących zgłoszenia

§ 8

1. Wobec osób dokonujących zgłoszenia nie mogą być podejmowane działania odwetowe.
2. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
4. osobie dokonującej zgłoszenia i osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia Dyrektor ZGM zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją, i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
5. Zapewniając ochronę, o której mowa w pkt 2 Dyrektor ZGM, w szczególności:

1. podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem ust. 7;
2. doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w

dokonaniu zgłoszenia;

3. zobowiązuje się Kierownika Działu Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 12 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przełożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (np. rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom – dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy – wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/szkoleniowego/bezpłatnego itp.)

   W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia kierownik Działu Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych zobowiązany jest poinformować o tym Inspektora OD i Dyrektora ZGM.

6. Działania, o których mowa w ust. 5 pkt 1 obejmują przede wszystkim:

1. ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
2. odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
3. ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

7. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.
8. Pozostały, niewymieniony w procedurze, zakres i forma ochrony osób zgłaszających naruszenie prawa określa Rozdział IV Dyrektywy.

Przepisy końcowe

§ 9

1. Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia
   23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

Pliki do pobrania

Zarządzenie nr 6/22 w sprawie postepowania w przypadku osób zgłaszających naruszania prawa i ochrony tych osób

pdf, 562.33 KB, 31.03.2022

Metadane

Data publikacji : 31.03.2022
Data modyfikacji : 31.03.2022
Rejestr zmian

Podmiot udostępniający informację:
Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:
Bartłomiej Sielicki Dział Informatyki

Osoba modyfikująca informację:
Bartłomiej Sielicki

Następny Strona