

**Regulamin zgłoszeń wewnętrznych
Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta we Wrocławiu**

§ 1

1. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta we Wrocławiu, zwany dalej Regulaminem, określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w ZDiUM.
2. Przepisów Regulaminu nie stosuje się do naruszeń praw pracowniczych, w tym dotyczących mobbingu, dyskryminacji i zasad kodeksu etyki, których tryb zgłaszania i rozpatrywania uregulowany jest w Regulaminie Pracy ZDiUM, Regulaminie prac Komisji Antymobbingowej ZDiUM oraz Kodeksie etyki pracowników ZDiUM.

§ 2

Przedmiotem zgłoszenia mogą być działania lub zaniechania w ZDiUM niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach

jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

§ 3

1. **Dyrektor** aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
 - 1) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji;
 - 2) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom, w tym zapewnienie szkoleń dla pracowników z zakresu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
 - 3) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
 - 4) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym zapewnienie warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
 - 5) zgłaszanie naruszeń właściwym organom.
2. **Zastępcy Dyrektora** sprawują nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - 1) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników;
 - 2) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.
3. **Pełnomocnik Dyrektora ds. zgłoszeń** realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń;
 - 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
 - 3) zapewnienie rozpatrzenia każdego prawidłowego zgłoszenia;
 - 4) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi;
 - 5) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
 - 6) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań.
4. **Kierownicy komórek organizacyjnych** współpracują z Pełnomocnikiem Dyrektora ds. zgłoszeń oraz sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - 1) monitorowanie przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników;
 - 2) wyjaśnianie okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu;
 - 3) zapewnienie w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.
5. **Biuro Prasowe** odpowiada za prowadzenie kampanii informacyjnych wśród

pracowników, zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

6. **Pracownicy**, w szczególności:

- 1) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań;
- 2) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach;
- 3) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości;
- 4) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości;
- 5) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

§ 4

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane, poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w ZDiUM, w szczególności:
 - 1) pisemnie w formie papierowej na adres ZDiUM z dopiskiem na kopercie: „sygnalista - nie otwierać”, tak opisane listy są przekazywane bezpośrednio do Pełnomocnika Dyrektora ds. zgłoszeń lub w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym na adres sygnalista@zdiu.wroc.pl;
 - 2) ustnie - na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane przez Pełnomocnika Dyrektora ds. zgłoszeń na formularzu zgłoszenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia nr 19/24 Dyrektora ZDiUM.
2. Pracownicy, którzy otrzymają zgłoszenie, a nie są umocowani do rozpatrywania zgłoszeń, zobowiązani są do niezwłocznego przekazania zgłoszenia do Pełnomocnika Dyrektora ds. zgłoszeń oraz mają zakaz ujawniania jakichkolwiek informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty lub osoby pomagającej w zgłoszeniu oraz osoby, której dotyczy zgłoszenia.
3. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) jawny, gdy sygnalista zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
 - 2) poufny, gdy sygnalista nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.

§ 5

1. Zgłoszenie zawiera w szczególności:
 - 1) dane sygnalisty, tj. imię i nazwisko, dane kontaktowe;

- 2) datę sporządzenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
 3. Zgłoszenia niezawierające danych sygnalisty (anonimowe) nie będą rozpatrywane.
 4. Zgłoszenie można zgłosić na formularzu zgłoszenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia nr 19/24 Dyrektora ZDiUM.

§ 6

1. Zgłoszenia rejestrowane są przez Pełnomocnika Dyrektora ds. zgłoszeń, zgodnie ze wzorem rejestru zgłoszeń określonym w załączniku nr 3 do zarządzenia nr 19/24 Dyrektora ZDiUM.
2. Pełnomocnik Dyrektora ds. zgłoszeń w terminie 7 dni od daty otrzymania zgłoszenia, wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
3. Pełnomocnik Dyrektora ds. zgłoszeń przeprowadza wstępną weryfikację otrzymanego zgłoszenia co do jego prawidłowości.
4. W przypadku prawidłowego zgłoszenia, na wniosek Pełnomocnika Dyrektora ds. zgłoszeń, Dyrektor powołuje Zespół do prowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawie zgłoszenia.
5. Pełnomocnik Dyrektora ds. zgłoszeń przekazuje Kierownikowi Działu Zasobów Ludzkich i Płac dane sygnalisty i osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.
6. Dyrektor upoważnia pisemnie członków Zespołu do prowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawie zgłoszenia do przetwarzania danych osobowych w związku z uczestnictwem w Zespole. Wzór upoważnienia dla członka zespołu do prowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawie zgłoszenia wraz z oświadczeniem o zachowaniu tajemnicy stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia nr 19/24 Dyrektora ZDiUM.
7. Osoby powołane do Zespołu do prowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawie zgłoszenia zobowiązane są podpisać oświadczenie o zachowaniu tajemnicy na formularzu upoważnienia dla członka zespołu do prowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawie zgłoszenia wraz z oświadczeniem o zachowaniu tajemnicy.
8. Zespół prowadzący postępowanie wyjaśniające w sprawie zgłoszenia przekazuje osobie, której dotyczy zgłoszenie klauzulę informacyjną zgodnie z przepisami 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). Wzór klauzuli informacyjnej dla osoby, której

- dotyczy zgłoszenie stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia nr 19/24 Dyrektora ZDiUM.
9. Zespół prowadzący postępowanie wyjaśniające w sprawie zgłoszenia dokonuje weryfikacji zgłoszenia, wnioskuje o uzupełnienie danych od sygnalisty a następnie decyduje o działaniach następczych.
 10. Z prac Zespołu prowadzącego postępowanie wyjaśniające w sprawie zgłoszenia sporządzany jest protokół rozpatrzenia zgłoszenia, który podpisują wszyscy członkowie Zespołu. Wzór protokołu rozpatrzenia zgłoszenia stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia nr 19/24 Dyrektora ZDiUM.
 11. Protokół rozpatrzenia zgłoszenia zawiera ocenę zasadności zgłoszenia wraz z wnioskami i ewentualnymi zaleceniami w zakresie działań następczych.
 12. Pełnomocnik Dyrektora ds. zgłoszeń informuje Dyrektora o przebiegu prac Zespołu prowadzącego postępowanie wyjaśniające w sprawie zgłoszenia oraz przedkłada protokół rozpatrzenia zgłoszenia z prac Zespołu do zatwierdzenia.
 13. Zespół prowadzący postępowanie wyjaśniające w sprawie zgłoszenia zapoznaje z treścią protokołu rozpatrzenia zgłoszenia sygnalistę oraz osobę, której dotyczy zgłoszenie.
 14. Wyniki pracy Zespołu prowadzącego postępowanie wyjaśniające w sprawie zgłoszenia przedstawiane są sygnaliście w terminie do 3 miesięcy lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia - 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
 15. Pełnomocnik Dyrektora ds. zgłoszeń przekazuje Kierownikowi Działu Zasobów Ludzkich i Płac informacje o dacie zakończenia i wyniku postępowania wyjaśniającego w zakresie sygnalisty i osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.
 16. Dokumentacja związana ze zgłoszeniem jest poufna i przechowana w sposób gwarantujący jej poufność, integralność oraz rozliczalność przez okres wskazany w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
 17. Rejestr zgłoszeń jest poufny i podlega udostępnieniu jedynie po zanonimizowaniu danych osobowych w nim zawartych.
 18. Dokumentacja związana ze zgłoszeniem oraz rejestr zgłoszeń nie podlegają regulacjom ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
 19. Przepisu ust. 18 nie stosuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowania przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowoadministracyjnych.

§ 7

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu oraz ochrony poufności danych sygnalisty i osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń 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.

§ 8

1. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
2. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne.

§ 9

1. W wyniku przeprowadzonych działań następczych, zgłoszenie może zostać uznane za:
 - 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się właściwe organy;
 - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas umarza się postępowanie wyjaśniające.
2. Po zapoznaniu się z treścią protokołu rozpatrzenia zgłoszenia przekazanego przez Zespół prowadzącego postępowanie wyjaśniające w sprawie zgłoszenia, Dyrektor podejmuje dalsze działania następcze poprzez:
 - 1) zastosowanie wewnętrznych działań naprawczych;
 - 2) wszczęcie kontroli wewnętrznej lub postępowania administracyjnego;
 - 3) wniesienie oskarżenia;
 - 4) podjęcie działań w celu odzyskania środków finansowych.

§ 10

Ochronie podlegają sygnalista, osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązane z sygnalistą, pod warunkiem, że sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia wewnętrznego lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

§ 11

1. Sygnaliście, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie powiązanej z sygnalistą pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, próbami lub groźbami zastosowania takich działań, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.

2. Zapewniając ochronę pracodawca 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 § 8;
 - 2) doprowadza do ukarania pracowników, zgodnie z obowiązującym Regulaminem pracy ZDiUM, którym udowodnione zostało podejmowanie działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie powiązanej z sygnalistą;
 - 3) zobowiązuje Kierownika Działu Zasobów Ludzkich i Płac do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 6 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie powiązanej z sygnalistą.
3. Monitorowanie sytuacji przez Kierownika Działu Zasobów Ludzkich i Płac obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przelożonych sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie powiązanej z sygnalistą, dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy, a w szczególności:
 - 1) odmowy nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzenia lub rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarcia umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcia kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w przypadku gdy sygnalista, osoby pomagająca w dokonaniu zgłoszenia oraz osoba powiązana z sygnalistą miała uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nią zawarta taka umowa;
 - 4) obniżenia wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymania awansu albo pominięcia przy awansowaniu;
 - 6) pominięcia przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - 7) przeniesienia na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszenia w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazania innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą;
 - 10) niekorzystnej zmianie miejsca pracy wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywnej oceny wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - 14) mobbingu;
 - 15) dyskryminacji;
 - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - 17) wstrzymania udziału lub pominięcia przy typowaniu do udziału w szkoleniach

- podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.
4. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej sygnalisty oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie powiązanej z sygnalistą Kierownik Działu Zasobów Ludzkich i Płac zobowiązany jest poinformować Dyrektora, celem zatrzymania tych działań.
5. Działania pracodawcy gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania obejmują przede wszystkim:
- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony sygnalisty, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie powiązanej z sygnalistą;
 - 2) odebranie przez Pełnomocnika Dyrektora ds. zgłoszeń od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie powiązanej z sygnalistą;
 - 3) ukaranie pracowników zgodnie z obowiązującym Regulaminem Pracy ZDiUM, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie powiązanej z sygnalistą.

§ 12

Sygnalista, osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązane z sygnalistą wobec których dopuszczono się działań odwetowych mają prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, lub prawo do zadośćuczynienia.

§ 13

Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez osobę, która dokonała zgłoszenia, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od osoby, która dokonała takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

§ 14

Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2.

§ 15

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego bezpośrednio do:
 - 1) Rzecznika Praw Obywatelskich;
 - 2) organu publicznego;
 - 3) odpowiednich instytucji, organów i jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej, takich jak Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Morskiego (EMSA), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Lotniczego (EASA), Europejski Urząd Nadzoru Giełd i Papierów Wartościowych (ESMA) i Europejska Agencja Leków (EMA).
2. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy.
3. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny zamieszczają informacje dla sygnalistów na swoich stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

D Y R E K T O R

Tomasz Staruchowicz