

Załącznik  
do Zarządzenia Dyrektora ZGM nr 14/2024  
z dnia 13 września 2024 r.

**Procedura zgłaszania naruszeń prawa  
i podejmowania działań następczych  
w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku**

**§ 1.**

**Cel procedury**

Niniejsza procedura określa wewnętrzny tryb zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku, o ochronie sygnalistów, zwanej dalej ustawą. Procedurę wdraża się w celu:

- 1) umożliwienia reagowania na rzeczywiste lub potencjalne naruszenia prawa;
- 2) ustanowienia kanałów zgłaszania informacji o naruszeniach prawa.

**§ 2.**

**Definicje**

Ilekoć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **ZGM** - należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku;
- 2) **działaniu następczym** – rozumie się przez to działania podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych;
- 3) **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;

- 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 ZGM, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 5) **informacji zwrotnej** - należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- 6) **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 ZGM lub na rzecz ZGM, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 7) **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;
- 8) **ujawnieniu publicznym** - należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 9) **zgłoszeniu** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
- 10) **zgłoszeniu wewnętrznym** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa;
- 11) **zgłoszeniu zewnętrznym** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
- 12) **Pełnomocniku** – rozumie się przez to Pełnomocnika Dyrektora ZGM ds. zgodności powołanego zarządzeniem. Pełnomocnik zajmuje się kompleksową

obsługą zgłoszeń tj.: przyjmuje i wstępnie kwalifikuje zgłoszenia, komunikuje się ze zgłaszającym, wdraża odpowiedni tryb postępowania, przewodniczy pracom Komisji ds. wyjaśnienia zgłoszenia, prowadzi rejestr zgłoszeń;

### **§ 3.**

#### **Zasady obsługi zgłoszeń**

Procedura określa następujące zasady obsługi zgłoszeń:

- Poufność – zgłaszającemu zapewnia się poufność. Wszelkie czynności wyjaśniające prowadzone w ramach niniejszej Procedury związane z weryfikacją zgłoszenia są poufne. Chronione są zarówno dane osobowe zgłaszającego, jak i wszelkie informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie. Zgłoszenia wewnętrzne nie są rejestrowane w systemie informatycznym. Korespondencja wychodząca do sygnalisty jest realizowana poprzez pocztę tradycyjną.
- Anonimowość - procedura dopuszcza przyjmowanie zgłoszeń anonimowych.

### **§ 4.**

#### **Podmioty uprawnione do zgłoszenia naruszenia prawa**

Zgłoszenia może dokonać osoba fizyczna (sygnalista), która posiada informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:

- 1) wszyscy pracownicy ZGM;
- 2) osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 3) przedsiębiorcy;
- 4) osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 5) stażyści;
- 6) praktykanci.

### **§ 5.**

#### **Sytuacje podlegające zgłaszaniu w trybie Procedury**

1. Przedmiotem zgłoszenia może być rzeczywiste lub potencjalne naruszenie prawa, tj. działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu

obejście prawa dotyczące obszarów ujętych w art. 3 ust. 1 ustawy, m.in:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) ochrony środowiska;
- 6) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 7) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 8) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 9) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-8.

## **§ 6.**

### **Sposoby dokonywania zgłoszeń**

1. Zgłoszenia mogą być dokonane za pośrednictwem jednego z kanałów komunikacji:
  - 1) **ustnie** - podczas bezpośredniego spotkania z Pełnomocnikiem zorganizowanego na wniosek sygnalisty w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Uzyskane w ten sposób informacje o rzeczywistym lub potencjalnym naruszeniu prawa Pełnomocnik dokumentuje w protokole z rozmowy i zapewnia zgłaszającemu możliwość sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu poprzez jego podpisanie;
  - 2) **pisemnie** - poprzez wypełnienie formularza, który stanowi załącznik do Procedury i przesłanie go pocztą tradycyjną na adres:  
Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku  
ul. Tadeusza Kościuszki 17, 44-200 Rybnik  
z dopiskiem „Zgłoszenie naruszenia prawa – do rąk własnych Pełnomocnika”.
2. Zgłoszenie powinno zawierać:
  - 1) imię i nazwisko oraz adres poczty elektronicznej lub adres korespondencyjny zgłaszającego – za wyjątkiem zgłoszenia anonimowego;
  - 2) wskazanie czasu i miejsca zdarzenia;
  - 3) dane uczestników zdarzenia (dane osób, których dotyczy zgłoszenie, ewentualni świadkowie, osoby pokrzywdzone);

- 4) opis rzeczywistego lub potencjalnego naruszenia prawa i okoliczności, w jakich do niego doszło;
- 5) dokumenty, zdjęcia na poparcie przedstawionych w zgłoszeniu informacji.

## **§ 7.**

### **Przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń**

1. Postępowanie w sprawie zgłoszenia naruszenia prawa odbywa się z wyłączeniem jawności i dzieli się na dwa etapy:
  - 1) przyjęcie zgłoszenia – na tym etapie Pełnomocnik:
    - a) ewidencjonuje zgłoszenie w rejestrze;
    - b) dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia;
    - c) w terminie 7 dni od daty dokonania zgłoszenia, zawiadamia zgłaszającego o przyjęciu zgłoszenia na wskazany przez sygnalistę adres do kontaktu.
  - 2) wdrożenie jeden z poniższych trybów postępowania:
    - a) wszczęcie postępowania wyjaśniającego, tj. dalsze procedowanie zgłoszenia zgodnie z § 9;
    - b) skierowanie sprawy do właściwych organów zewnętrznych po konsultacji z Biurem Radców Prawnych, jeśli zgłoszenie wypełnia znamiona przestępstwa ściganego z urzędu;
    - c) pozostawienie zgłoszenia bez rozpatrzenia w przypadku:
      - gdy zgłoszenie nie podlega pod zakres przedmiotowy lub podmiotowy Procedury. W takim przypadku Pełnomocnik informuje zgłaszającego o braku możliwości rozpatrzenia zgłoszenia.
      - braku wystarczających dowodów na poparcie przedstawionych w zgłoszeniu informacji.
2. Pełnomocnik w trakcie przeprowadzania działań następnych gromadzi informacje o rzeczywistym lub potencjalnym naruszeniu prawa, wobec czego uprawniony jest do czynności przewidzianych w § 9 ust. 2.
3. Na każdym etapie wewnętrznego postępowania wyjaśniającego Pełnomocnik może zwrócić się do zgłaszającego o dodatkowe informacje, które będą niezbędne do wyjaśnienia sprawy.
4. Pełnomocnik udziela zgłaszającemu informacji zwrotnej w terminie maksymalnie nie przekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia wpłynięcia zgłoszenia lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia – 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu.

5. Dyrektor wyznacza inną osobę do wykonywania w danej sprawie obowiązków Pełnomocnika wynikających z Procedury, jeżeli zgłoszenie obejmuje osobę Pełnomocnika lub jego Zastępcy.
6. W przypadku zgłoszenia nieprawidłowości dot. bezpośrednio działań Dyrektora ZGM, Pełnomocnik przekazuje zgłoszenie organowi nadrzędnemu, tj. Urzędowi Miasta Rybnika, zawiadamiając o tym sygnalistę, jeżeli podał on adres do kontaktu.

## **§ 8.**

### **Komisja ds. wyjaśnienia zgłoszenia**

1. Komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie danego zgłoszenia.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Pełnomocnik - przewodniczący Komisji;
  - 2) Zastępca Pełnomocnika – zastępca przewodniczącego Komisji;
  - 3) Radca prawny.
3. Członkowie Komisji przed przystąpieniem do rozpatrzenia danego zgłoszenia otrzymują upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i składają oświadczenia o zachowaniu poufności.
4. W posiedzeniach Komisji może brać udział Dyrektor ZGM.

## **§ 9.**

### **Postępowanie wyjaśniające**

1. Przewodniczący zwołuje posiedzenia i kieruje pracami Komisji. W przypadku nieobecności Przewodniczącego pracami Komisji kieruje jego Zastępca.
2. W toku postępowania wyjaśniającego Komisja jest uprawniona do:
  - 1) żądania wyjaśnień oraz przedłożenia dokumentów, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 2) wstępu do pomieszczeń i swobodnego poruszania się na terenie ZGM w związku ze zgłoszeniem;
  - 3) przeprowadzania czynności weryfikujących.
3. Czynności wykonywane w ramach postępowania wyjaśniającego mogą polegać m.in. na: analizie informacji, dokumentów, a także na zebraniu dodatkowych informacji w sprawie od osób posiadających lub mogących posiadać wiedzę w sprawie.

4. Po ustaleniu stanu faktycznego Komisja podejmuje decyzję, co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych, wydaje propozycje działań środków naprawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń prawa w przyszłości.

## **§ 10.**

### **Raport końcowy**

1. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza raport końcowy, który podpisują członkowie Komisji.
2. Raport końcowy zawiera w szczególności:
  - 1) ustalenia dotyczące stanu faktycznego zgłoszenia;
  - 2) rozstrzygnięcie odnośnie zasadności zgłoszenia;
  - 3) propozycje środków naprawczych - w sytuacji zgłoszeń uznanych za zasadne.
3. Komisja przedstawia raport końcowy Dyrektorowi ZGM.
4. Pełnomocnik monitoruje zlecone przez Dyrektora ZGM środki naprawcze oraz informuje Dyrektora ZGM o sposobie ich realizacji.

## **§ 11.**

### **Rejestr zgłoszeń**

1. Pełnomocnik prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
2. Zaewidencjonowaniu w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych podlegają wszystkie zgłoszenia otrzymane każdym z kanałów komunikacji określonych w Procedurze, bez względu na dalszy przebieg procedowania zgłoszenia.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:
  - 1) numer zgłoszenia;
  - 2) przedmiot naruszenia;
  - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
  - 5) datę dokonania zgłoszenia;
  - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 7) datę zakończenia sprawy.
4. Dostęp do rejestru zgłoszeń przysługuje wyłącznie:
  - 1) Dyrektorowi ZGM;
  - 2) Pełnomocnikowi;

3) Zastępcy Pełnomocnika.

## **§ 12.**

### **Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych**

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
3. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny ustala odrębne procedury zgłoszeń zewnętrznych, na podstawie przepisów *Ustawy*.
4. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszenia zewnętrznym, które zostało przyjęte przez organy.
5. Sygnalista ma prawo do zgłoszenia nieprawidłowości do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego (zgłoszenie zewnętrznego) oraz ujawnienia publicznego. Jednakże, sygnalista powinien w pierwszej kolejności rozważyć zgłoszenie nieprawidłowości zgodnie z niniejszą Procedurą.

## **§ 13.**

### **Postanowienia końcowe**

W sprawach nie uregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają przepisy Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.