

PROCEDURA ZGŁASZANIA NADUŻYĆ I NARUSZEŃ PRAWA ORAZ OCHRONY SYGNALISTÓW W ZAKŁADZIE GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI W DZIELNICY WOLA M.ST. WARSZAWY

Celem Procedury zgłaszania nadużyć i naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów w Zakładzie Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy (dalej jako: „procedura”) jest określenie:

- 1) naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu wewnętrznemu;
- 2) zasad postępowania w przypadku stwierdzenia możliwości wystąpienia oraz zapobiegania i przeciwdziałania nadużyciom;
- 3) zasad przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń naruszenia prawa oraz podejmowania działań następczych i sanacyjnych w związku z tymi zgłoszeniami, roli, zakresu zadań i obowiązków uczestników postępowania;
- 4) ochrony sygnalistów, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób i podmiotów powiązanych z sygnalistą przed działaniami odwetowymi.

Rozdział 1

ZAKRES PODMIOTOWY

§ 1.

Procedura dotyczy wszystkich Pracowników Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy (dalej jako „Zakład”), przy czym postanowienia Rozdziału 5 dotyczą również Osób świadczących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, Stażystów i Wolontariuszy oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego i osoby powiązanej z sygnalistą. Ilekroć w zarządzeniu mowa o wyznaczonym pracowniku Działu Prawno-Organizacyjnego rozumie się wyznaczonego pracownika w odrębnym zarządzeniu Dyrektora.

Rozdział 2

ZASADY ZACHOWANIA W SYTUACJI WYSTĄPIENIA KONFLIKTU INTERESÓW

§ 2.

1. Pracownik informuje bezpośredniego przełożonego o wystąpieniu lub możliwości wystąpienia konfliktu interesów.

2. Bezpośredni przełożony w przypadku potwierdzenia wystąpienia lub możliwości wystąpienia konfliktu interesów wynikającego z prowadzenia sprawy w trybie Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego wyłącza Pracownika z prowadzenia sprawy. Postanowienie dołącza się do akt sprawy.
3. W przypadku wystąpienia lub możliwości wystąpienia konfliktu interesów, w przypadkach określonych w art. 56 ust. 1 i nast. ustawy z dnia 11 września 2019 r.- Prawo zamówień publicznych Pracownik składa oświadczenie przewidziane ustawą, które dołącza się do akt sprawy.
4. W przypadku wystąpienia lub możliwości wystąpienia konfliktu interesów, związanych z posiadaniem nieruchomości na terenie m.st. Warszawy, w tym roszczeń z tytułu dekretu z dnia 26 października 1945 r. o własności i użytkowaniu gruntów na obszarze m.st. Warszawy, Pracownik składa oświadczenie, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych Pracownika.
5. Bezpośredni przełożony niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od przyjęcia oświadczenia od Pracownika, informuje wyznaczonego pracownika Działu Prawno-Organizacyjnego o wyłączeniu Pracownika z prowadzenia sprawy, w związku z wystąpieniem konfliktu interesów poprzez przesłanie kopii postanowienia, o którym mowa w ust. 2, oraz kopii oświadczenia, o którym mowa w ust. 3.
6. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów, który nie wynika z prowadzenia sprawy w trybie, o którym mowa w ust. 2, ani zaistnienia przypadków określonych w ustawie, o której mowa w ust. 3, bezpośredni przełożony sporządza notatkę zawierającą opis sytuacji oraz powód wyłączenia Pracownika z prowadzenia sprawy, dołącza do akt i niezwłocznie przekazuje kopię notatki wyznaczonemu pracownikowi Działu Prawno-Organizacyjnego.
7. Wyznaczony pracownik Działu Prawno-Organizacyjnego prowadzi Rejestr zgłoszeń w Zakładzie.

Rozdział 3

ZASADY ZACHOWANIA W SYTUACJI PRÓBY WRĘCZENIA KORZYŚCI MAJĄTKOWEJ LUB OSOBISTEJ

§ 3.

1. W sytuacji, gdy osoba, wobec której wykonywane są czynności służbowe (interesant zewnętrzny lub wewnętrzny), podejmuje działania wskazujące na zamiar wręczenia korzyści majątkowej lub osobistej Pracownikowi, bądź złożenia obietnicy takiej korzyści wyczerpującej znamiona czynu zabronionego, Pracownik:
 - 1) informuje osobę, że jej zachowanie może spełniać znamiona przestępstwa;
 - 2) nie opuszczając miejsca zdarzenia informuje – w miarę możliwości telefonicznie, elektronicznie lub za pośrednictwem innego Pracownika – bezpośredniego przełożonego o zaistniałej sytuacji;
 - 3) sporządza notatkę służbową dokumentującą przebieg zdarzenia.
2. W przypadku opisanym w ust. 1 każdy po stwierdzeniu możliwości zaistnienia przestępstwa zobowiązany jest powiadomić bezpośredniego przełożonego.

Rozdział 4

ZASADY ZGŁASZANIA ZAUWAŻONYCH PRZYPADKÓW NADUŻYĆ, W TYM KORUPCJI W RAMACH PODLEGŁOŚCI SŁUŻBOWEJ

§ 4.

1. W przypadku, gdy Pracownik jest w posiadaniu informacji lub ma uzasadnione przekonanie o możliwości wystąpienia nadużycia, w tym korupcji w komórce organizacyjnej, w której pracuje zobowiązany jest do przekazania stosownej informacji w udokumentowanej formie bezpośredniemu przełożonemu, co nie wyklucza przekazania tej informacji również ustnie.
2. W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w ust. 1, dotyczą bezpośredniego przełożonego, Pracownik przekazuje stosowne informacje Dyrektorowi Zakładu oraz wyznaczonemu pracownikowi Działu Prawno-Organizacyjnego.
3. Pracownik, który powziął uzasadnione podejrzenie, że w Zakładzie mogło dojść do nadużycia, w tym korupcji, w uzasadnionych przypadkach z pominięciem drogi zgłaszania, o której mowa w ust. 1, może takie zdarzenie zgłosić poprzez tzw. Bezpieczną Linie:
 - 1) na adres email: antykorupcja@zgnwola.waw.pl
 - 2) w zamkniętej kopercie, na adres korespondencyjny: imię i nazwisko wyznaczonego pracownika Działu Prawno-Organizacyjnego, ul. J. Bema 70, 01-225 Warszawa z dopiskiem „Do rąk własnych”.

4. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 i 2, powinno zawierać informacje zgodnie z formularzem zgłoszenia nadużycia, stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia.
5. Przesyłki adresowane do wyznaczonego pracownika Działu Prawno-Organizacyjnego z dopiskiem: „Do rąk własnych” nie podlegają otwarciu w Kancelarii Zakładu i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do wyznaczonego pracownika Działu Prawno-Organizacyjnego.
6. Zgłoszone na Bezpieczną Linie sprawy związane z zatrudnieniem, takie jak mobbing i molestowanie rozpatrywane będą zgodnie z procedurą określoną w odrębnym zarządzeniu Dyrektora Zakładu.
7. Pracownik dokonujący zgłoszenia jest zobowiązany do zachowania dyskrecji.

Rozdział 5

ZASADY ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA POZA ŚCIEŻKĄ PODLEGŁOŚCI SŁUŻBOWEJ

§ 5.

1. W przypadku, gdy Pracownik, Osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, Stażysta lub Wolontariusz (dalej jako „Sygnalista”) jest w posiadaniu informacji lub ma uzasadnione przekonanie o możliwości wystąpienia naruszenia prawa w obszarze zadań Zakładu dotyczących: zamówień publicznych, ochrony prywatności i danych osobowych oraz bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, może dokonać zgłoszenia naruszenia prawa w następujący sposób:
 - 1) poprzez wykorzystanie udostępnionego linku do dedykowanej aplikacji <https://app.esignaller.pl/breach/report/ZGNWolaWarszawa>;
 - 2) w zamkniętej kopercie, na adres korespondencyjny: imię i nazwisko wyznaczonego pracownika Działu Prawno-Organizacyjnego, ul. J. Bema 70, 01-225 Warszawa z dopiskiem „Do rąk własnych”.
2. Za zgłoszenie naruszenia prawa uznaje się wyłącznie zgłoszenia dokonywane w dobrej wierze, opisujące prawdziwe zdarzenia i faktyczne okoliczności ich wystąpienia.
3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać co najmniej następujące informacje: datę naruszenia prawa lub datę pozyskania informacji o naruszeniu prawa, opis zdarzenia wskazującego na naruszenie lub mających wpływ na możliwość wystąpienia naruszenia prawa, osobę/-y, których zgłoszenie

dotyczy, wskazanie świadków naruszenia prawa oraz dowodów i informacji mających istotne znaczenie w procesie rozpatrywania zgłoszenia.

4. Przesyłki adresowane do wyznaczonego pracownika Działu Prawno-Organizacyjnego z dopiskiem: „Zgłoszenie naruszenia. Do rąk własnych” nie podlegają otwarciu w Kancelarii Zakładu i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do wyznaczonego pracownika Działu Prawno-Organizacyjnego.
5. Osobą wyznaczoną do przyjmowania zgłoszeń naruszenia prawa oraz kontaktowania się z Sygnalistą jest wyznaczony pracownik Działu Prawno-Organizacyjnego lub pracownik go zastępujący.
6. Po przyjęciu zgłoszenia, wyznaczony pracownik Działu Prawno-Organizacyjnego niezwłocznie dokonuje jego rejestracji w Rejestrze zgłoszeń, prowadzonym w Dziale Prawno-Organizacyjnym w sposób określony w § 10 ust. 6, a następnie przekazuje zgłoszenie do Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń, o którym mowa w Rozdziale 7, odpowiedzialnego za działania następne, z wyłączeniem komunikacji z Sygnalistą, w tym przekazywanie informacji zwrotnej o przyjęciu zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.
7. Odnośnie zgłoszeń otrzymanych w sposób określony w ust. 1 pkt 2, w przypadku niepodania przez Sygnalistę adresu do komunikacji, informacja zwrotna nie jest przekazywana.

Rozdział 6

PROCES WYJAŚNIANIA NADUŻYĆ ZGŁOSZONYCH W TRYBIE OKREŚLONYM W ROZDZIALE 4

§ 6.

1. Przełożony poinformowany o nadużyciu lub możliwości wystąpienia nadużycia zobowiązana jest do weryfikacji zgłoszenia poprzez:
 - 1) analizę dokumentacji akt sprawy;
 - 2) rozmowę z osobą zgłaszającą;
 - 3) rozmowy z innymi osobami mogącymi posiadać wiedzę w przedmiotowej sprawie.
2. Po przeprowadzonej weryfikacji, nie później niż 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, przełożony w przypadku:
 - 1) stwierdzenia nadużycia, w tym korupcji przekazuje zgłoszenie wraz z dokumentacją wyznaczonemu pracownikowi Działu Prawno-

- Organizacyjnego, który w razie konieczności powiadamia Dyrektora Zakładu oraz opracowuje dokumenty w celu złożenia zawiadomienia do właściwych organów ochrony prawnej;
- 2) powzięcia wątpliwości, co do zasadności zgłoszenia przekazuje dokumentację wyznaczonemu pracownikowi Działu Prawno-Organizacyjnego w celu przeprowadzenia dalszego postępowania wyjaśniającego;
 - 3) podjęcia decyzji o niezasadności zgłoszenia sporządza notatkę z opisem podjętych czynności i uzasadnieniem i przekazuje notatkę wraz z dokumentacją wyznaczonemu pracownikowi Działu Prawno-Organizacyjnego; - z zastrzeżeniem § 7 ust. 12.
3. Rozpatrywaniu podlegają zgłoszenia anonimowe z wyłączeniem zgłoszeń, których nie można zweryfikować na podstawie dostępnej w aktach dokumentacji.
 4. W przypadku braku konieczności powiadamiania organów ochrony prawnej, o ile okaże się to zasadne, Dyrektor Zakładu wskazuje osoby odpowiedzialne za określenie i wdrożenie odpowiednich mechanizmów kontrolnych ograniczających prawdopodobieństwo wystąpienia podobnego zdarzenia w przyszłości.
 5. Zgłoszenie należy traktować w sposób poufny oraz badać je z należytą starannością.
 6. Pracownikowi, w sprawie którego toczy się postępowanie o nadużycie, zapewnia się możliwość przedstawienia swojego stanowiska.
 7. Dla zabezpieczenia możliwości przeprowadzenia rzetelnego postępowania wyjaśniającego dopuszcza się zastosowanie wobec Pracownika, w sprawie którego toczy się postępowanie o nadużycie, ograniczeń w dostępie do systemów informatycznych, pomieszczeń, zasobów, dokumentacji w celu zabezpieczenia ewentualnych strat oraz możliwości zniszczenia dowodów.

Rozdział 7

ZESPÓŁ DS. ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ NADUŻYĆ

§ 7.

1. Odnośnie zgłoszeń złożonych w trybie określonym w Rozdziale 4 wyznaczony pracownik Działu Prawno-Organizacyjnego przeprowadza wstępną selekcję wszystkich zgłoszeń identyfikując zgłoszenia, które podlegają dalszemu

procedowaniu. Zgłoszenia podlegają postępowaniu wyjaśniającemu prowadzonemu przez Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć.

2. Zespół może podjąć decyzje o zaniechaniu procedowania zgłoszenia naruszenia prawa, zgłoszonego w trybie wskazanym w Rozdziale 5, w sytuacji, gdy zgłoszenie zostało dokonane w złej wierze, jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
3. Zespół powoływany jest każdorazowo przez wyznaczonego pracownika Działu Prawno-Organizacyjnego i akceptowany przez Dyrektora Zakładu, a po zakończeniu postępowania ulega rozwiązaniu.
4. Członkowie Zespołu zobowiązani są do złożenia oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia.
5. Powołany Zespół rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jego powołaniu.
6. Zespół obraduje na posiedzeniach.
7. Pracami Zespołu kieruje wyznaczony pracownik Działu Prawno-Organizacyjnego, a w przypadku jego nieobecności wskazany przez niego członek Zespołu.
8. Zespół podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos wyznaczonego pracownika Działu Prawno-Organizacyjnego.
9. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół zawierający w szczególności: listę osób uczestniczących w posiedzeniu, dokonane ustalenia faktyczne oraz postanowienia końcowe. Protokół podpisywany jest przez członków Zespołu.
10. Posiedzenia Zespołu nie są nagrywane ani utrwalane na żadnych nośnikach.
11. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Kierownik Działu Prawno-Organizacyjnego albo radca prawny zatrudniony w Zakładzie, w sytuacji gdy osoba zajmująca stanowisko Kierownika Działu Prawno-Organizacyjnego nie posiada uprawnień do wykonywania zawodu radcy prawnego albo adwokata bądź sprawa dotyczy bezpośrednio jego osoby – przewodniczący Zespołu;
 - 2) co najmniej jeden pracownik Działu Prawno-Organizacyjnego – inny niż wskazany w pkt 1.
12. Po ustaleniu stanu faktycznego Zespół podejmuje decyzję o zasadności zgłoszenia. W przypadku zgłoszeń uznanych za zasadne proponuje Dyrektorowi

Zakładu, za pośrednictwem wyznaczonego pracownika Działu Prawno-Organizacyjnego podjęcie działań naprawczych i zapobiegawczych oraz przekazuje informację o pracownikach lub współpracownikach Zakładu, którzy dopuścili się naruszenia prawa.

13. W przypadku stwierdzenia nadużycia, w tym korupcji, lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nadużycia, w tym korupcji, pracownik Działu Prawno-Organizacyjnego, o którym mowa w ust. 11 pkt 1, powiadamia Dyrektora Zakładu. Na polecenie Dyrektora pracownik, o którym mowa w ust. 11 pkt 1, opracowuje dokumenty w celu złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do organów ochrony prawnej.
14. W przypadku zgłoszenia naruszenia prawa w trybie określonym w § 5 ust.1 pkt 2 wyznaczony pracownik Działu Prawno-Organizacyjnego przekazuje Sygnaliście informacje zwrotne o podjętych działaniach następnych bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku niewysłania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, trzech miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, w przypadku zgłoszeń otrzymanych w trybie określonym w § 5 ust.1 pkt 1 informacje zwrotne o podjętych działaniach następnych przekazuje Sygnaliście wyznaczony pracownik Działu Prawno – Organizacyjnego. W uzasadnionych przypadkach termin przekazania informacji zwrotnej może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym wyznaczony pracownik Działu Prawno-Organizacyjnego informuje Sygnalistę. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia, wyznaczony pracownik Działu Prawno-Organizacyjnego niezwłocznie przekazuje osobie, której zgłoszenie dotyczyło, informacje o otrzymanym zgłoszeniu i wyniku działań następnych.

Rozdział 8

ZAPEWNINIE OCHRONY OSOBIE ZGŁASZAJĄCEJ PRZYPADKI NADUŻYĆ W RAMACH PODLEGŁOŚCI SŁUŻBOWEJ

§ 8.

1. Przełożony lub osoba poinformowana z pominięciem ustalonej drogi służbowej o nadużyciu lub możliwości wystąpienia nadużycia, o których mowa w Rozdziale 4 zobowiązana jest do objęcia tajemnicą tożsamości zgłaszającego. Tożsamość Pracownika zgłaszającego podlega ujawnieniu organom ochrony prawnej w przypadkach określonych w przepisach prawa.

2. Pracodawca w związku z dokonaniem zgłoszenia nie może z Pracownikiem dokonującym zgłoszenia:
 - 1) rozwiązać umowy o pracę z powodu zgłoszenia podejrzenia;
 - 2) zmienić warunków umowy o pracę na mniej korzystne, w szczególności w zakresie zmiany miejsca lub czasu wykonywania pracy albo warunków wynagradzania.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy sytuacji udokumentowanego świadomego i celowego składania fałszywych zawiadomień.
4. Pracownik dokonujący zgłoszenia może zostać poproszony o przedstawienie dodatkowych wyjaśnień i/lub uczestniczyć w charakterze świadka w toku postępowania wyjaśniającego.

Rozdział 9

ZAPEWNIENIE OCHRONY SYGNALIŚCIE

§ 9.

1. Sygnalista podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego informacja o naruszeniu prawa jest:
 - 1) prawdziwa w momencie jej dokonania;
 - 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 sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby i podmioty powiązane z sygnalistą, do których przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.
4. Sygnaliście i 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.

5. Pracodawca w związku z dokonaniem zgłoszeniem nie może wobec Sygnalisty:
- 1) wypowiedzieć lub rozwiązać bez wypowiedzenia stosunek pracy;
 - 2) nie zawrzeć umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, lub kolejnej umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji, gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 3) obniżyć wynagrodzenia za pracę;
 - 4) wstrzymać awansu albo pominąć przy awansowaniu, przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;
 - 5) przenieść na niższe stanowisko pracy;
 - 6) zawiesić w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 7) przekazać innemu pracownikowi dotychczasowe obowiązki pracownicze;
 - 8) dokonać niekorzystnej zmiany miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 9) sporządzić negatywnej oceny wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - 10) nałożyć lub zastosować środki dyscyplinarne, w tym karę finansową,
 - 11) wstrzymać udział lub pominąć przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe.
6. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sytuacji udokumentowanego świadomego i celowego składania fałszywych zawiadomień oraz zgłoszeń dokonywanych w złej wierze.

Rozdział 10

DOKUMENTACJA Z POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NADUŻYCIA I ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

§ 10.

1. Informacje zawarte w dokumentacji postępowania podlegają ochronie.
2. Dokumentacja z postępowania nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa.
3. Niedochowanie obowiązku zachowania poufności przez osoby biorące udział na którymkolwiek etapie postępowania będzie prowadzić do wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

4. Dokumentację przechowuje wyznaczony pracownik Działu Prawno-Organizacyjnego.
5. Zgłoszenia rejestrowane są w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych prowadzonym w Dziale Prawno-Organizacyjnym.
6. Rejestr zgłoszeń zawiera dane osoby zgłaszającej, informacje o przebiegu i wynikach pracy Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń, o którym mowa w Rozdziale 7, oraz o podjętych działaniach następnych i zapobiegawczych.

Rozdział 11

PRAWO DO ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNEGO I UJAWNIEŃ PUBLICZNEGO

§ 11.

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. Zgłoszenie zewnętrzne dokonane z pominięciem procedury nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony, o ile spełnione zostały warunki wynikające z ustawy.
3. Sygnalista, który dokonał ujawnienia publicznego podlega ochronie, o ile spełnione zostały przesłanki wynikające z ustawy.

Rozdział 12

UWAGI KOŃCOWE

§ 12.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania pracowników z zarządzeniem niezwłocznie od dnia wejścia w życie zarządzenia. W przypadku nieobecności pracownika zostaje on zapoznany z treścią zarządzenia niezwłocznie po powrocie do pracy.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za informowanie o procedurze osób kandydujących do pracy, wykonawców, podwykonawców i dostawców o zasadach zgłaszania nadużyć i naruszeń prawa, o których mowa w Rozdziale 5, w zakresie inicjowanych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Postanowienia procedury nie naruszają obowiązków wynikających z art. 304 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego i pozostałych regulacji wewnętrznych.