

## **Tekst ujednoczony**

zarządzenia nr 27/2024 Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego z dnia 16 grudnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i ochrony sygnalistów w Zarządzie Transportu Miejskiego, uwzględniający zmiany wprowadzone zarządzeniem nr 2/2025 Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego z dnia 17 stycznia 2025 r.

### **ZARZĄDZENIE NR 27/2024**

#### **DYREKTORA ZARZĄDU TRANSPORTU MIEJSKIEGO**

z dnia 16 grudnia 2024 r.

#### **w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i ochrony sygnalistów w Zarządzie Transportu Miejskiego**

Na podstawie § 6 ust. 1 pkt 1 statutu Zarządu Transportu Miejskiego, stanowiącego załącznik do uchwały nr LII/1391/2005 Rady m.st. Warszawy z dnia 19 maja 2005 r. w sprawie statutu Zarządu Transportu Miejskiego (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 4637, z 2006 r. poz. 4285, z 2008 r. poz. 5899, z 2009 r. poz. 6047, z 2011 r. poz. 5439, z 2012 r. poz. 2810 oraz z 2015 r. poz. 8630) oraz art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) zarządza się, co następuje:

#### **Rozdział 1**

#### **Przepisy ogólne**

§ 1. 1. W Zarządzie Transportu Miejskiego, zwanym dalej „ZTM”, wprowadza się procedurę zgłoszeń wewnętrznych, zwaną dalej „Procedurą”.

2. Procedura określa zasady postępowania względem zgłaszanych informacji o naruszeniu prawa oraz ochrony sygnalistów w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

§ 2. 1. Celem Procedury jest w szczególności określenie:

- 1) naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu wewnętrznemu;
- 2) zasad przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następczych;
- 3) roli, zakresu zadań i obowiązków uczestników postępowania;
- 4) zasad zachowania poufności tożsamości osób do tego uprawnionych;
- 5) ochrony sygnalistów przed działaniami odwetowymi.

2. Zasady zawarte w Procedurze nie naruszają, ani nie ograniczają obowiązku informowania bezpośrednio przełożonych o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach,

jak również zawiadamiania właściwych organów państwowych zgodnie z ich kompetencjami, w szczególności w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

**§ 3.** Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) rejestrze – należy przez to rozumieć rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
- 2) sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym osoby wskazane w art. 4 ustawy;
- 3) upoważnionej osobie – należy przez to rozumieć pracownika ZTM posiadającego pisemne upoważnienie pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym;
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928);
- 5) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa dokonane w oparciu o przepisy Procedury.

## **Rozdział 2**

### **Zakres podmiotowy oraz przedmiotowy, wyłączenia**

**§ 4. 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 szczególności w dziedzinach dotyczących:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 5) bezpieczeństwa transportu;
- 6) ochrony środowiska;
- 7) ochrony konsumentów;
- 8) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 9) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 10) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;

11) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-10.

2. Przepisy Procedury stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

**§ 5. 1.** Przepisów Procedury nie stosuje się, jeżeli:

- 1) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą wykonywaną w przeszłości, przyszłości lub w chwili obecnej, nie dotyczy dziedzin wymienionych w ustawie lub sygnalista 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, ale podejmowane są działania dotyczące problematyki zgłoszenia.

**§ 6.** Zgłoszenia niebędące informacją o naruszeniu prawa w rozumieniu ustawy i Procedury, będą podlegać dalszemu procedowaniu w ramach ZTM, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz zostaną przekazane zgodnie z właściwością.

### **Rozdział 3**

#### **Podmioty upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i działań następczych**

**§ 7.** Komórką organizacyjną ZTM upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz do kontaktu z sygnalistą są wyznaczeni pracownicy Działu Bezpieczeństwa, zwanego dalej „Działem EB”.

**§ 8.** Dział EB oraz członkowie Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych zwanego dalej „Zespołem”, o którym mowa w § 12 współdziałają z innymi komórkami organizacyjnymi ZTM oraz podmiotami zewnętrznymi w ramach posiadanych kompetencji w celu sprawnego i skutecznego realizowania postanowień Procedury, w szczególności informuje o zasadach jej funkcjonowania w ZTM.

§ 9. 1. Sygnaliście umożliwia się dokonanie zgłoszenia wewnętrznego za pośrednictwem funkcjonujących w ZTM kanałów:

- 1) w postaci elektronicznej na adres skrzynki e-mail: [sygnalista@ztm.waw.pl](mailto:sygnalista@ztm.waw.pl), do której dostęp mają tylko wyznaczone osoby;
- 2) w postaci pisemnej na adres korespondencyjny ZTM: ZTM, ul. Grochowska 316/320, 03-839 Warszawa z dopiskiem „zgłoszenie sygnalisty”;
- 3) telefonicznie pod numer telefonu 22 540 18 38, dedykowany dla sygnalistów w dni robocze w godzinach 9.00 – 15.00;
- 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 zgodnie z ust. 1 pkt.2 nie podlegają otwarciu w kancelarii głównej ZTM i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do Działu EB.

3. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego dokonanego w sposób, o którym mowa w ust. 1:

- 1) pkt 3, pracownik ZTM przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół z przeprowadzonej rozmowy, informując sygnalistę o możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i podpisania;
- 2) pkt 4, pracownik ZTM przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół ze spotkania, umożliwiając sygnaliście jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.

4. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 3 stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

## **Rozdział 4**

### **Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych**

§ 10. W uzasadnionych przypadkach zgłoszenia wewnętrzne mogą podlegać postępowaniu wyjaśniającemu, prowadzonemu przez powoływany przez Dyrektora Zespół, który po zakończeniu postępowania ulega rozwiązaniu.

§ 11. 1. Skład Zespołu uzależniony jest od dziedziny naruszenia prawa, którego dotyczyło zgłoszenie, z zastrzeżeniem § 12, wskazującego stałych członków Zespołu.

2. Członkiem zespołu nie może być pracownik, który:

- 1) jest bezpośrednio powiązany ze zdarzeniem;

- 2) pozostaje w relacji podległości służbowej z osobami, których będą dotyczyły czynności wyjaśniające;
- 3) jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia, albo pozostaje we wspólnym pożyciu ze stroną postępowania wyjaśniającego, związany z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostaje z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jego bezstronności;
- 4) prowadził wcześniej działania związane ze sprawą.

3. Wszyscy pracownicy wyznaczeni do zespołu zobowiązani są do złożenia oświadczeń o:

- 1) zachowaniu w tajemnicy wszelkich informacji, które uzyskają w związku z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym;
- 2) bezstronności i niepozostawaniu w szeroko rozumianym konflikcie interesów z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym.

4. Zespół obraduje na posiedzeniach.

5. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący wyznaczony spośród osób kierujących pracami komórek organizacyjnych, wchodzących w skład Zespołu, o którym mowa w § 12.

6. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół zawierający w szczególności listę pracowników uczestniczących w posiedzeniu, ustalenia faktyczne oraz postanowienia końcowe. Protokół podpisany jest przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Zespołu.

7. Posiedzenia Zespołu nie są nagrywane ani utrwalane na żadnych nośnikach elektronicznych.

**§ 12.** 1. Do stałego składu Zespołu wchodzi:

- 1) radca prawny – pracownik Działu Prawnego, zwanego dalej „Działem NP”;
- 2) pracownik Działu EB;
- 3) pracownik Działu Kadr i Spraw Socjalnych, zwany dalej „Działem NK”;
- 4) pracownik Działu Kontroli Wewnętrznej, zwany dalej „NA”.

2. W przypadku pełnienia funkcji przewodniczącego Zespołu przez pracownika działu wskazanego do składu Zespołu, nie wyznacza się dodatkowego przedstawiciela do jego składu.

3. 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, Dyrektor wskazuje właściwego pracownika komórki organizacyjnej w celu udziału w pracach Zespołu.

4. Osoba kierująca pracami komórki organizacyjnej jest zobowiązana zwolnić z wykonywania obowiązków służbowych wyznaczonego przez siebie pracownika z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonania czynności wynikających z udziału w pracach Zespołu.

**§ 13. 1.** W przypadku postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez Zespół dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej wynikającej z ustaleń Zespołu, realizuje pracownik Działu EB będący członkiem Zespołu.

2. Na wniosek członka Zespołu, osoba kierująca pracami komórki organizacyjnej, której dotyczy zgłoszenie jest zobowiązana w szczególności:

- 1) 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) zwolnić z wykonywania obowiązków służbowych pracownika wezwanego w celu wysłuchania.

## **Rozdział 5**

### **Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych**

**§ 14. 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 w miarę możliwości 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) opcjonalnie 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, w tym dołączyć wykaz świadków.

3. Zgłoszenie wewnętrzne może zostać złożone z wykorzystaniem formularza, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 15.** 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.

**§ 16. 1.** W przypadku gdy informacja o naruszeniu prawa dotyczy Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora - Dyrektora Pionu Ekonomiczno-Finansowego, zwanym dalej: "Zastępcą Dyrektora", zgłoszenie wewnętrzne należy przekazać bezpośrednio do Prezydenta m.st. Warszawy z dopiskiem „Do rąk własnych”.

2. 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 Urzędu M. St. Warszawy.

## **Rozdział 6**

### **Zasady przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych**

**§ 17. 1.** Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego z wykorzystaniem sposobów, o których mowa w § 9 ust. 1, pracownik Działu EB 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.

§ 18. 1. W terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia wewnętrznego pracownik Działu EB potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego, w sposób wskazany przez sygnalistę w treści zgłoszenia lub w formie w jakiej zostało dokonane zgłoszenie.

2. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego istnieje pod warunkiem, że sygnalista podał adres do kontaktu umożliwiający przekazanie potwierdzenia. Brak możliwości potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, pracownik Działu EB odnotowuje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.

3. W przypadku zgłoszeń wewnętrznych dokonanych w sposób, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 2, datą otrzymania zgłoszenia wewnętrznego jest data jego wpływu do ZTM.

§ 19. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, na każdym etapie sprawy pracownik Działu EB kontaktuje się z sygnalistą, w sposób wskazany przez sygnalistę w treści zgłoszenia lub w formie w jakiej zostało dokonane zgłoszenie.

§ 20. 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, pracownik Działu EB odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze oraz przekazuje informację sygnaliście.

## **Rozdział 7**

### **Działania następcze**

§ 21. 1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, pracownik Działu EB 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.

**§ 22.** 1. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w przepisach Rozdziału 4 oraz w oparciu o informacje uzyskane z komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz przy uwzględnieniu zasad bezstronności, należytej staranności i poufności.

2. Osoby rozpatrujące zgłoszenie wewnętrzne, po zapoznaniu się z jego treścią są zobowiązane poinformować Dyrektora o wszelkich okolicznościach mogących wskazywać na brak ich 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 takiej osoby z rozpatrywania zgłoszenia i wyznacza inną osobę. Powyższe nie wpływa na obowiązek zachowania tajemnicy, o którym mowa w art. 25 ust. 2 ustawy.

**§ 23.** 1. Postępowanie wyjaśniające polega na sprawdzeniu i analizie okoliczności zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym przez Zespół, 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 właściwej 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.

**§ 24.** 1. 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.

2. W toku postępowania wyjaśniającego, Zespół odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.

3. Z wysłuchania pracowników wezwanych w celu złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.

**§ 25.** 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 3 do zarządzenia.

**§ 26.** 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 ZTM, informacji końcowej stwierdzającej:

- 1) zasadność informacji o naruszeniu prawa;
- 2) bezzasadność informacji o naruszeniu prawa.

2. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego jest przekazywana Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora oraz osobom kierującym pracami komórek organizacyjnych właściwych w obszarze, którego dotyczy zgłoszenie wewnętrzne.

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, Dyrektor 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.

§ 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 może zostać pociągnięty do odpowiedzialności wynikającej z przepisów prawa.

2. Jeżeli sygnalista pozostaje z ZTM 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.

## **Rozdział 8**

### **Prawo do zgłoszenia zewnętrznego i ujawnienia publicznego**

§ 28. 1. Sygnalista, w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa, z pominięciem niniejszej Procedury, do Rzecznika Praw Obywatelskich albo innego organu publicznego, w dziedzinie należącej do właściwości 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.

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

## **Rozdział 9**

### **Ochrona danych oraz postępowanie z dokumentacją**

§ 30. 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, pracownik przyjmujący zgłoszenie 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.

§ 31. 1. W związku z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych, podejmowaniem działań następczych oraz przetwarzaniem danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym, pracownicy ZTM są zobowiązani do:

- 1) posiadania pisemnego upoważnienia, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w zarządzeniu, nadanego 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. Ewidencję upoważnień, o których mowa w ust. 1 pkt 1 prowadzi Dział NP.

§ 32. 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, dotyczących 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.

§ 33. 1. Dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym, w tym dane w rejestrze są przechowywane przez Dział EB 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 usuwane są dane osobowe i niszczy się dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 34. 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 osób kierujących pracami komórek organizacyjnych, pracowników oraz innych uczestników postępowania wyjaśniającego, jak również otrzymane odpowiedzi, nie podlegają obowiązkowi rejestracji w obowiązującym w ZTM systemie do obiegu dokumentów.

## **Rozdział 10**

### **Rejestr zgłoszeń wewnętrznych**

§ 35. Zgłoszenie wewnętrzne dokonane w oparciu o przepisy Procedury podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada Dział EB.

§ 36. 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 11**

### **Ochrona sygnalisty**

§ 37. 1. Sygnalista podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego informacja 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.

§ 38. 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.

§ 39. 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.

**§ 40.** 1. Sygnalista, który powziął wiedzę o planowanych względem niego działaniach odwetowych podjętych w związku z dokonaniem przez niego zgłoszeniem wewnętrznym, powinien poinformować o powyższym Kierownika Działu EB, w wyniku czego podejmowane są 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. Kierownik Działu EB w związku ze sprawdzeniem informacji o zastosowanych lub planowanych działaniach odwetowych względem sygnalisty, z zachowaniem poufności, współpracuje z Dyrektorami i osobami kierującymi pracami komórek organizacyjnych ZTM.

**§ 41.** Potwierdzone względem sygnalisty działania odwetowe w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej.

**§ 42.** W przypadku sygnalistów, niebędących pracownikami ZTM, przepisy rozdziału stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 12**

### **Przepisy końcowe**

**§ 43.** Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom i osobom kierującym pracami komórek organizacyjnych.

**§ 44.** 1. Zobowiązuje się:

- 1) osoby kierujące pracami komórek organizacyjnych do:

- a) zapoznania pracowników z zarządzeniem w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia. W przypadku nieobecności pracownika zostaje on zapoznany z treścią zarządzenia niezwłocznie po powrocie do pracy,
  - b) informowania o Procedurze osób ubiegających się o świadczenie usług, w szczególności w ramach prowadzonych negocjacji,
  - c) stosowania w umowach, porozumieniach lub innego rodzaju instrumentach prawnych klauzul zapewniających realizację Procedury,
  - d) informowania o obowiązującej w ZTM Procedurze osoby ubiegające się o wykonywanie pracy na podstawie innego stosunku prawnego niż stosunek pracy;
- 2) osobę kierującą pracami Działu NK do zapoznawania wszystkich kandydatów do pracy oraz nowo zatrudnionych pracowników z treścią zarządzenia.

2. Zapoznanie się z zarządzeniem pracownik lub osoba ubiegająca się o wykonywanie pracy lub usług potwierdza własnoręcznym podpisem, składając oświadczenie, którego wzór stanowi odpowiednio załącznik nr 4 lub 5 do zarządzenia.

3. Oświadczenie pracownika, o którym mowa w ust. 2, włącza się do akt osobowych pracownika.

4. Zarządzenie podlega publikacji na stronie [www.ztm.waw.pl](http://www.ztm.waw.pl).

**§ 45.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podpisania.