

ZARZĄDZENIE 2/2025
Dyrektora Staromiejskiego Domu Kultury w Warszawie
z 31 marca 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Staromiejskim Domu Kultury w
Warszawie**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, § 8 ust.1 Statutu Staromiejskiego Domu Kultury 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:

§ 1. Wprowadza się w Procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Staromiejskim Domu Kultury w Warszawie, która stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 kwietnia 2025 r.

Dyrektor
Staromiejskiego Domu Kultury
/-/ Marcin Jasiński

Do Zarządzenia nr 2/2025 Dyrektora z dnia 31 marca 2025 r.

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Wprowadza się w Procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Staromiejskim Domu Kultury w Warszawie, 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) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 2) 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;
- 3) 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 Staromiejskim Domu Kultury, w którym sygnalista pracuje, pracował lub utrzymuje, utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

- 4) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć informację przekazaną sygnaliście na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) kierownika komórki organizacyjnej – kierownika komórki organizacyjnej bądź osoby wyznaczone do pełnienia ich funkcji;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną ujętą w regulaminie organizacyjnym Staromiejskiego Domu Kultury;
- 7) 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 ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 8) organie publicznym – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych;
- 9) 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;
- 10) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 11) osobie powiązanej z sygnalistą – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
- 12) pracodawcy – należy przez to rozumieć Staromiejski Dom Kultury;
- 13) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Staromiejskim Domu Kultury na podstawie stosunku pracy bez względu na podstawę nawiązania tego stosunku, rodzaj stanowiska, rodzaj umowy o pracę i czas jej trwania;
- 14) rejestrze – należy przez to rozumieć rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
- 15) sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
- 16) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 17) upoważnionej osobie – należy przez to rozumieć pracownika posiadającego pisemne upoważnienie pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym;

- 18) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928);
- 19) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa upoważnionej osobie dokonane w oparciu o przepisy Procedury;
- 20) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa Prezydentowi m.st. Warszawy zgodnie z Zarządzeniem nr 1542/2024 Prezydenta m.st. Warszawy z 13.09.2024 r, Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo innemu organowi publicznemu, właściwemu w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu, wskazanemu w ustawie.

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 dziedzinach wyszczególnionych w ustawie, w szczególności dotyczących:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 4) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 5) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 6) interesów finansowych Staromiejskiego Domu Kultury w Warszawie.

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, nie dotyczy dziedzin wymienionych w ustawie lub osoba 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 dokonanym 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.

§ 6. Zgłoszenia niebędące informacją o naruszeniu prawa w rozumieniu ustawy i Procedury, mogą podlegać dalszemu procedowaniu.

Rozdział 3

Podmioty upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i działań następczych

§ 7. 1. Komórką organizacyjną Staromiejskiego Domu Kultury upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej, jest stanowisko ds. kontroli wewnętrznej.

Rozdział 4

Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych

§ 8. 1. Sygnaliście umożliwia się dokonanie zgłoszenia wewnętrznego za pośrednictwem funkcjonujących w Staromiejskim Domu Kultury kanałów:

- 1) w postaci elektronicznej na adres e-mail: sygnalista@sdk.pl;
- 2) w postaci pisemnej na adres korespondencyjny: Dyrektor Staromiejskiego Domu Kultury „Do rąk własnych – zgłoszenie wewnętrzne”;
- 3) osobiście, na wniosek sygnalisty złożony za pośrednictwem jednego z kanałów, o których mowa w pkt 1-2, podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

2. Przesyłki adresowane do dyrektora Staromiejskiego Domu Kultury z dopiskiem „Do rąk własnych – zgłoszenie wewnętrzne” nie podlegają otwarciu w sekretariacie i po przystawieniu pieczęci wpływu z datą do Staromiejskiego Domu Kultury, przekazywane są bezpośrednio do dyrektora, następnie do pracownika stanowiska ds. kontroli wewnętrznej

3. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego, dokonanego w sposób, o którym mowa w ust. 1: pkt 3, pracownik sporządza protokół spotkania, umożliwiając sygnaliście jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.

4. Dyrektor Staromiejskiego Domu Kultury określa wzór protokołu, o którym mowa w ust. 3.

§ 9. 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 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) informację, czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości;
- 8) podpis sygnalisty, za wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych dokonanych ustnie lub podczas bezpośredniego spotkania. W przypadku zgłoszeń dokonywanych drogą mailową, zgłoszenie musi być podpisane imieniem i nazwiskiem osoby zgłaszającej.

2. Na poparcie prawdziwości informacji o naruszeniu prawa sygnalista może do zgłoszenia wewnętrznego dołączyć dowody, wskazać dowody w jego treści lub dołączyć wykaz świadków.

3. Zgłoszenie wewnętrzne może zostać złożone z wykorzystaniem formularza, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

§ 10. 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.

§ 11. 1. W przypadku gdy informacja o naruszeniu prawa dotyczy dyrektora lub zastępcy dyrektora Staremiejskiego Domu Kultury, Sygnalista w terminie 7 dni otrzyma informację, że zgłoszenie należy przekazać w formie pisemnej bezpośrednio do Prezydenta m.st. Warszawy zgodnie z Zarządzeniem nr 1542/2024 Prezydenta m.st. Warszawy z 13.09.2024 r. w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie m.st. Warszawy.

2. W przypadku gdy pracownicy lub współpracownicy SDK, w trakcie realizacji projektów, w szczególności programów wzmocnienia lub rozwoju kadr kultury, wejdą w posiadanie informacji dotyczących innych, warszawskich instytucji kultury, które mogą stanowić naruszenie prawa w rozumieniu **§ 4.** 1 są zobowiązani poinformować osobę uczestniczącą w programie o możliwościach skorzystania z procedury określonej Zarządzeniem nr 1542/2024 Prezydenta m.st. Warszawy z 13.09.2024 r. w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie m.st. Warszawy lub o obowiązku posiadania przez instytucję, której dotyczy ta informacja analogicznej procedury dokonywania zgłoszeń.

Rozdział 5

Zasady przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych

§ 12. 1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego z wykorzystaniem sposobów, o których mowa w § 8 ust. 1, pracownik stanowiska ds. kontroli wewnętrznej 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.

§ 13. 1. W terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia wewnętrznego pracownik stanowiska ds. kontroli wewnętrznej potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego, w sposób wskazany przez sygnalistę w treści zgłoszenia.

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

3. W przypadku zgłoszeń wewnętrznych dokonanych w sposób, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 2, datą otrzymania zgłoszenia wewnętrznego jest data jego wpływu do Staromiejskiego Domu Kultury.

§ 14. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, na każdym etapie sprawy pracownik stanowiska ds. kontroli wewnętrznej kontaktuje się z sygnalistą, w sposób wskazany w treści zgłoszenia.

§ 15. 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 stanowiska ds. kontroli wewnętrznej odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze oraz przekazuje informację sygnaliście.

Rozdział 6

Działania następcze

§ 16. 1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, pracownik stanowiska ds. kontroli wewnętrznej 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.

§ 17. 1. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego, toczącego się w oparciu o obowiązujące u pracodawcy regulacje oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.

2. Pracownik stanowiska ds. kontroli wewnętrznej rozpatrujący zgłoszenie wewnętrzne, po zapoznaniu z jego treścią jest zobowiązany poinformować dyrektora o wszelkich okolicznościach mogących wskazywać na brak 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 pracownika i wyznacza innego pracownika odpowiedzialnego za rozpatrzenie **tego** zgłoszenia wewnętrznego. Powyższe nie wpływa na obowiązek zachowania tajemnicy, o którym mowa w art. 25 ust. 2 ustawy.

§ 18. 1. Postępowanie wyjaśniające polega na sprawdzeniu i analizie okoliczności zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym, 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 komórki właściwej do spraw kadrowych 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.

§ 19. 1. Na wniosek pracownika ds. kontroli wewnętrznej, kierownik komórki organizacyjnej lub inny pracownik jest zobowiązany 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 jego wysłuchania.

2. 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.

3. W toku postępowania wyjaśniającego, pracownik stanowiska ds. kontroli wewnętrznej odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.

4. Z wysłuchania pracowników wezwanych w celu złożenia wyjaśnień sporządza się protokoły.

§ 20. 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 2 do Procedury.

§ 21. 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, informacji końcowej stwierdzającej:

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

2. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego jest przekazywana do dyrektora Staromiejskiego Domu Kultury.

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 pracodawca 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.

Rozdział 7

Zgłoszenia nieprawdziwe

§ 22. 1. W przypadku ustalenia w następstwie postępowania wyjaśniającego, że w zgłoszeniu wewnętrznym świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, sygnalista będący pracownikiem, ponosi odpowiedzialność wynikającą z przepisów prawa pracy.

2. Jeżeli sygnalista pozostaje ze Staromiejskim Domem Kultury 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.

§ 23. W przypadku okoliczności, o których mowa w § 22 informacja, co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego powinna zawierać szczegółowe ustalenia oraz informację, w przedmiocie celowości dokonania zawiadomienia do właściwych organów w związku z możliwością naruszenia przepisów ustawy.

§ 24. Przepisy niniejszego rozdziału nie wyłączają możliwości dochodzenia roszczeń, w tym przez osoby trzecie na podstawie przepisów ustawy.

Rozdział 8

Prawo do zgłoszenia zewnętrznego i ujawnienia publicznego

§ 25. 1. Sygnalista, w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa, z pominięciem niniejszej Procedury do Prezydenta m.st. Warszawy, Rzecznika Praw Obywatelskich albo innego organu publicznego, właściwego w dziedzinie należącej do zakresu 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.

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

Rozdział 9

Ochrona danych oraz postępowanie z dokumentacją

§ 27. 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 stanowiska ds. kontroli wewnętrznej 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 kolejnymi etapami postępowania wyjaśniającego lub postępowaniami prowadzonymi przez inne organy.

§ 28. 1. W związku z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych, podejmowaniem działań następczych oraz przetwarzaniem danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym, pracownik stanowiska ds. kontroli wewnętrznej jest zobowiązany do:

- 1) posiadania pisemnego upoważnienia, w tym upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w zarządzeniu, nadanego przez Prezydenta m.st. Warszawy 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.

3. Dyrektor Staromiejskiego Domu Kultury prowadzi ewidencję upoważnień, o których mowa w ust. 1.

§ 28. 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, co dotyczy wszelkich informacji w niej zawartych, w szczególności rodzących ryzyko ujawnienia tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy;
- 3) jest przechowywana w sejfie przeznaczonym wyłącznie do zgłoszeń wynikających z niniejszego zarządzenia.

§ 29. 1. Dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym, w tym dane w rejestrze są przechowywane przez pracownika stanowiska ds. kontroli wewnętrznej 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 pracownik stanowiska ds. kontroli wewnętrznej usuwa dane osobowe i niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym w sposób uzgodniony z pracownikiem właściwym do spraw archiwizacji.

§ 30. 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 kierowników komórek organizacyjnych, pracowników oraz innych uczestników postępowania wyjaśniającego, jak również otrzymane odpowiedzi, nie podlegają obowiązkowi rejestracji w Staromiejskim Domu Kultury w księdze „Rejestr przesyłek przychodzących”.

Rozdział 10

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

§ 31. Zgłoszenie wewnętrzne dokonane w oparciu o przepisy Procedury podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada pracownik stanowiska ds. kontroli wewnętrznej.

§ 32. 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 papierowej, w sposób uniemożliwiający nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji w nim zgromadzonych.

Rozdział 11

Ochrona sygnalisty

§ 33. 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.

§ 34. 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.

§ 35. 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 zgłoszenia 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.

§ 36. 1. Sygnalista, który powziął wiedzę o planowanych względem niego działaniach odwetowych podjętych w związku z dokonaniem przez niego zgłoszeniem wewnętrznym, powinien poinformować o powyższym pracownika stanowiska ds. kontroli wewnętrznej, który podejmuje 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. W przypadku działań odwetowych podjętych w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym, sygnalista powinien niezwłocznie poinformować pracownika stanowiska ds. kontroli wewnętrznej, który weryfikuje podstawy takiego działania i w uzasadnionych przypadkach informuje dyrektora.

3. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2, w związku ze sprawdzeniem informacji o zastosowanych lub planowanych działaniach odwetowych względem sygnalisty z zachowaniem poufności współpracują z dyrektorem.

§ 37. Potwierdzenie zastosowania względem sygnalisty działań odwetowych w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z ustawy.

§ 38. W przypadku sygnalistów, niebędących pracownikami Staromiejskiego Domu Kultury, przepisy rozdziału stosuje się odpowiednio.

Rozdział 12

Przepisy końcowe

§ 39. Wykonanie zarządzenia powierza się Pracownikowi ds. kontroli wewnętrznej oraz Pracownikowi właściwemu ds. kadrowych.

§ 40. 1. Zobowiązuje się:

1) pracownika stanowiska ds. kontroli wewnętrznej do:

informowania o Procedurze poprzez stosowanie w umowach, porozumieniach lub innego rodzaju instrumentach prawnych klauzul zapewniających realizację Procedury ..

2) Pracownika właściwego ds. kadrowych do:

- a) zapoznania pracowników z zarządzeniem w terminie 7 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia. W przypadku nieobecności pracownika zostaje on zapoznany z treścią zarządzenia niezwłocznie po powrocie do pracy,
- b) zapoznania pracowników z Zarządzeniem nr 1542/2024 Prezydenta m.st. Warszawy z 13.09.2024 r. w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie m.st. Warszawy,
- c) sporządzenia listy osób, które własnoręcznym podpisem potwierdzą zapoznanie się z zarządzeniami, o których mowa w § 40 ust. 1 pkt 2 ppkta) i b),
- d) zapoznania wszystkich nowo zatrudnionych pracowników z treścią zarządzenia,
- e) informowania o obowiązującej w Staromiejskim Domu Kultury Procedurze kandydatów do pracy lub osób ubiegających się o wykonywanie pracy na podstawie innego stosunku prawnego.

2. Zapoznanie się z zarządzeniami pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem, składając oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

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

§ 41. 1. Zarządzenie podlega publikacji na tablicy ogłoszeń SDK i stronie internetowej Staromiejskiego Domu Kultury

3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników Staromiejskiego Domu Kultury.

Dyrektor
Staromiejskiego Domu Kultury
/-/ Marcin Jasiński