

Ogłoszenie nr 4/2026 r. dotyczące konkursu na powierzchnie przeznaczoną do najmu – Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa Białołęka-Targówek

1. Adres nieruchomości: 03-130 Warszawa, ul. Milenijna4.
2. Oznaczenie według księgi wieczystej: WA3M/00437291/6.
3. Numery ewidencyjne działek, obręb: 65 w obrębie 4-03-06.
4. Powierzchnia przeznaczona do najmu/dzierżawy: 20,05 m².
5. Opis nieruchomości lub jej części przeznaczonej do najmu/dzierżawy:
Powierzchnia przeznaczona na wynajem, położona na parterze budynku Poradni Rodzinnej przy ulicy Milenijnej 4 w Warszawie wynosi 20,05 m² i składa się z dwóch odrębnych przestrzeni:
 - 1) Pomieszczenie 1 – gabinet o pow. 9,95 m²
 - 2) Pomieszczenie 2 – gabinet o pow. 10,10 m²Stan pomieszczeń – bardzo dobry. Pomieszczenia wyposażone w instalację elektryczną. Prowadzona działalność nie ograniczy dostępu pacjentom do usług medycznych.
6. Przeznaczenie nieruchomości i sposób jej zagospodarowania:
- prowadzenie gabinetu medycznego badań słuchu, doboru i sprzedaży aparatów słuchowych.
7. Okres najmu/dzierżawy: do 3 lat.
8. Wysokość czynszu netto za 1 m² powierzchni miesięcznie lub za 1 godzinę użytkowania: Opłata 100,00 zł za 1 m² powierzchni najmu netto plus podatek VAT.
9. Wysokość opłat z tytułu świadczeń dodatkowych za 1 m² powierzchni miesięcznie lub za 1 godzinę użytkowania: Opłata z tytułu: - energii elektrycznej, zimnej wody, ciepłej wody, odprowadzania ścieków, centralnego ogrzewania, wywozu nieczystości stałych (komunalnych), obsługi, ochrony, konserwacji windy, podatku od nieruchomości – proporcjonalne do wynajmowanej powierzchni w wysokości 0,44 % całkowitych kosztów poniesionych przez Wynajmującego w okresie rozliczeniowym.
10. Termin wnoszenia opłat: 14 dni od daty doręczenia faktury VAT.



11. Zasady aktualizacji opłat: Zmiana wysokości stawki czynszu nie częściej niż raz na rok, nie więcej niż o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłoszony przez GUS. Zmiany stawek za świadczenia dodatkowe będą obowiązywały po wprowadzeniu nowych stawek przez Veolia, EON, PGE, MPWiK, firmę ochroniarską, itp.

12. Dodatkowe informacje: Dla przedmiotowej nieruchomości ustalono wadium w wysokości 2 800,00 zł. (słownie: dwa tysiące osiemset złotych 00/100). Wadium należy wpłacić na konto bankowe SZPZLO Warszawa Białołęka - Targówek do dnia 08.06.2025 r. do godz. 10:00.

Konto: Pekao S.A. Nr: 33 1240 6074 1111 0010 4364 7094

Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego
Warszawa Białołęka - Targówek

ul. Tykocińska 34

03 – 545 Warszawa

Tytułem: wadium, K/4/2026 - powierzchnia Milenijna

Z informatorem konkursowym oraz pozostałym dokumentami dotyczącymi konkursu ofert można zapoznać się w siedzibie zakładu pod adresem ul. Tykocińska 34 od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00 – 15:35 lub pobrać ze strony internetowej www.zozbt.waw.pl w terminie od dn. 25.05.2026 r. – 08.06.2026 r.

Oferty należy składać na formularzu ofertowym, stanowiącym Załącznik Nr 1 do Informatora Konkursowego, w sekretariacie Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa Białołęka - Targówek, przy ul. Tykocińskiej 34, 03 – 545 Warszawa.

Termin składania ofert mija w dniu 08.06.2026 r. o godz. 10:00.

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie. Koperta poza danymi adresowymi oferenta, winna być oznaczona:

„Konkurs ofert na wynajem K/4/2026”.

Nie otwierać przed dniem 08.06.2026 r. godz. 12:30.

Konkurs odbywać się będzie w Warszawie, od 25.05.2026 roku do dnia jego ostatecznego rozstrzygnięcia zakończonego podpisaniem umowy z Wynajmującym.

Wraz z ofertą należy złożyć: dowód wpłaty wadium, parafowany wzór umowy najmu. – Załącznik nr 2, oświadczenie oferenta o wyrażeniu zgody na przekazanie i przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach, o których mowa w pkt 1-7, jeżeli tam się znajdują, Prezydentowi m.st. Warszawy (który będzie ich administratorem), w celu realizacji kompetencji wynikających z zarządzenia nr 2150/2012 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 29 lutego 2012 r. w sprawie zasad zawierania umów najmu, dzierżawy albo użyczenia nieruchomości przez podmioty lecznicze (ze zm.), w tym w celach związanych z wyrażeniem zgody na zawarcie umowy przez podmiot leczniczy i wykonywaniem uprawnień właściciela nieruchomości - Załącznik nr 3.

Powierzchnia przeznaczona pod wynajem jest niewykorzystana na działalność statutową Zespołu. Informator konkursowy znajduje się na stronie www.zozbt.waw.pl Powierzchnia przeznaczona pod wynajem jest niewykorzystana na działalność statutową Zespołu.

Wywieszono na tablicy ogłoszeń w dn. 25.05.2026 r. – 08.06.2026 r.

Dyrektor SZPZLO

Warszawa Białoleka-Targówek

Marcin Jakubowski


DYREKTOR
Marcin Jakubowski

SAMODZIELNY ZESPÓŁ PUBLICZNYCH ZAKŁADÓW
LECZNICTWA OTWARTEGO WARSZAWA BIAŁOLEKA-TARGÓWEK
03-545 Warszawa, ul. Tykocińska 34
tel. 22 518 26 41
NIP 524 27 48 756, REGON 145950090

Warszawa dnia 25.05.2026 r.

Nr sprawy: K/4/2026

Informator Konkursowy Nr 4/2026

1. Nazwa i adres podmiotu ogłaszającego konkurs:

Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa Białołęka - Targówek

03 - 545 Warszawa, ul. Tykocińska 34

tel. 22 518 26 41.

2. Tryb udzielania zamówienia

Konkurs ofert zgodnie z Zarządzeniem Nr 2150/2012 Prezydenta m. st. Warszawy z dnia 29.02.2012 r.

3. Opis przedmiotu konkursu:

Przedmiotem najmu jest powierzchnia z przeznaczeniem na prowadzenie apteki:

- działalność handlowo-usługową polegającą na doborze i sprzedaży aparatów słuchowych.

Powierzchnia położona jest na parterze budynku Poradni Specjalistycznej przy ulicy Milenijnej 4 w Warszawie, wynosi 20,05 m² i składa się z odrębnych przestrzeni:

1) Pomieszczenie 1 - gabinet, pow. 10,1 m²

2) Pomieszczenie 2 - gabinet, pow. 9,95 m²

Miejsce przeznaczone do najmu można obejrzeć w godzinach otwarcia Poradni. Konkretny termin proszę ustalić z p. Anną Stefaniak - tel. 22 519-33-91.

4. Opis stanu formalno - prawnego nieruchomości.

Powierzchnia przeznaczona do najmu znajduje się na terenie nieruchomości stanowiących własność m. st. Warszawy i oddanej we władanie Samodzielnemu Zespołowi Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa Białołęka - Targówek.

5. Czas i miejsce konkursu:

Konkurs odbywać się będzie w Warszawie, od 25.05.2026 roku do dnia jego ostatecznego rozstrzygnięcia zakończonego podpisaniem umowy z Wynajmującym.

6. Kryterium oceny ofert.

Jedynym kryterium oceny ofert będzie cena. Zwycięzcą konkursu będzie oferent, który przedstawi najwyższą cenę.

7. Sposób, miejsce, forma i termin składania ofert:

Oferty należy składać na formularzu ofertowym, stanowiącym **Załącznik Nr 1** do niniejszego Informatora Konkursowego, w sekretariacie Samodzielnego Zespołu

Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa Białołęka - Targówek, przy ul. Tykocińskiej 34, 03 - 545 Warszawa. Termin składania ofert mija w dniu 08.06.2026 r. o godz. 12:00.

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie. Koperta poza danymi adresowymi oferenta, winna być oznaczona:

„Konkurs ofert na wynajem K/4/2026”.

Nie otwierać przed dniem 08.06.2026 r. godz. 12:30.

8. Niezbędne warunki udziału w konkursie i dokumenty, jakie ma dostarczyć oferent.

Wraz z ofertą należy złożyć:

- Dowód wpłaty kaucji gwarancyjnej.
- Parafowany wzór umowy najmu - **Załącznik nr 2**.
- Oświadczenie oferenta o wyrażeniu zgody na przekazanie i przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach, o których mowa w pkt 1-7, jeżeli tam się znajdują, Prezydentowi m.st. Warszawy (który będzie ich administratorem), w celu realizacji kompetencji wynikających z zarządzenia nr 2150/2012 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 29 lutego 2012 r. w sprawie zasad zawierania umów najmu, dzierżawy albo użyczenia nieruchomości przez podmioty lecznicze (ze zm.), w tym w celach związanych z wyrażeniem zgody na zawarcie umowy przez podmiot leczniczy i wykonywaniem uprawnień właściciela nieruchomości - **Załącznik nr 3**

9. Wartość czynszu minimalnego netto.

100,00 zł. za 1 m² powierzchni najmu netto plus podatek VAT.

10. Sposób ustalania opłat za świadczenia dodatkowe obciążające najemcę.

Opłata netto z tytułu:

- energii elektrycznej, zimnej wody, odprowadzania ścieków, ciepłej wody, centralnego ogrzewania, wywozu nieczystości stałych (komunalnych), obsługi, ochrony, podatku od nieruchomości będzie naliczana proporcjonalnie do zajmowanej powierzchni i zostanie doliczona każdorazowo do wartości netto czynszu.

11. Kaucja gwarancyjna.

Dla przedmiotowej nieruchomości ustalono wadium w wysokości 2 800,00 zł. (słownie: dwa tysiące osiemset złotych 00/100). Wadium należy wpłacić na konto bankowe SZPZLO Warszawa Białołęka - Targówek do dnia 08.06.2025 r. do godz. 12:00.

Konto: Pekao S.A. Nr: 33 1240 6074 1111 0010 4364 7094

Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa Białołęka - Targówek

ul. Tykocińska 34

03 - 545 Warszawa

Tytułem: wadium, K/4/2026 - powierzchnia Milenijna

Po zakończeniu prac Komisji Konkursowej i ogłoszeniu wyników konkursu, wadium:

- Zwraca się Oferentom, którzy konkurs przegrali, w terminie 10 dni roboczych od dnia ogłoszenia jego wyniku.
- Zalicza się na poczet należnych opłat wnoszonych przez Oferenta, który konkurs wygrał.

Wadium ulega przepadkowi w razie nie przystąpienia Oferenta, który konkurs wygrał, do zawarcia umowy.

12. Projekt umowy.

Projekt umowy zawiera **Załącznik Nr 2** do niniejszego Informatora Konkursowego. Umowa zostanie zawarta od dnia 7 czerwca 2026 roku do dnia 6 czerwca 2029 roku.

13. Inne informacje istotne dla złożenia prawidłowej oferty.

Pracownikiem upoważnionym od kontaktów z oferentami w zakresie prawidłowości złożonych ofert jest p. Agnieszka Kubicz: tel. 22 518 26 43 lub sekretariat@zozbt.waw.pl SZPZLO Warszawa Białołęka - Targówek dopuszcza uzupełnienie oferty na podstawie wezwania skierowanego do Oferenta. Uzupełnienie nie może jednak dotyczyć kwestii wysokości złożonej oferty.

14. Zastrzeżenia.

- SZPZLO Warszawa Białołęka - Targówek przysługuje prawo zamknięcia konkursu ofert bez wybrania którejkolwiek z ofert.
- Zawarcie umowy z oferentem wyłonionym w drodze konkursu ofert może nastąpić po uzyskaniu zgody Dyrektora Biura Polityki Zdrowotnej Urzędu m. st. Warszawy.

15. Informacje dodatkowe.

- 1) Uczestnik konkursu ofert może złożyć skargę do Dyrektora Biura Polityki Zdrowotnej Urzędu m.st. Warszawy na czynności związane z postępowaniem konkursowym.
- 2) Skargę wnosi się w terminie 7 dni od dnia wywieszenia informacji o wyniku konkursu ofert na tablicy ogłoszeń SZPZLO Warszawa Białołęka - Targówek, za pośrednictwem Dyrektora SZPZLO Warszawa Białołęka - Targówek.
- 3) Dyrektor SZPZLO Warszawa Białołęka - Targówek w terminie 7 dni od dnia otrzymania skargi przekazuje Dyrektorowi Biura Polityki Zdrowotnej Urzędu m.st. Warszawy wniesioną skargę, komplet materiałów konkursowych oraz stanowisko podmiotu leczniczego w przedmiocie skargi.
- 4) Dyrektor SZPZLO Warszawa Białołęka - Targówek, w terminie 7 dni od otrzymania skargi, pisemnie informuje uczestników konkursu ofert o możliwych rozstrzygnięciach, o których mowa w ust. 5, oraz o skutkach określonych w ust. 6.
- 5) Dyrektor Biura Polityki Zdrowotnej Urzędu m.st. Warszawy może:
 - a) uznać skargę za niezasadną;
 - b) nakazać powtórzenie postępowania konkursowego;

DYREKTOR
Marek Kubicki

c) unieważnić konkurs ofert.

Skargę wniesioną z uchybieniem terminu Dyrektor Biura Polityki Zdrowotnej Urzędu m.st. Warszawy pozostawia bez rozpoznania.

- 6) Żądanie zwrotu wadium przed rozpatrzeniem skargi, o której mowa w ust. 1, skutkuje wycofaniem oferty z konkursu ofert.
- 7) Dyrektor Biura Polityki Zdrowotnej Urzędu m.st. Warszawy wstrzymuje dalsze czynności związane z wynajęciem nieruchomości do czasu rozpatrzenia skargi.

DYREKTOR
Marek Jakubowski



Nr oferty.....

Nr sprawy: K/4/2026

Samodzielny Zespół Publicznych
Zakładów Lecznictwa Otwartego
Warszawa Białołęka - Targówek
ul. Tykocińska 34
03 - 545 Warszawa

FORMULARZ OFERTY

Oferent :

.....
.....

(Nazwa i adres)

1. Oferuję najem powierzchni z przeznaczeniem na prowadzenie:

działalności handlowo-usługowej polegającej na doborze i sprzedaży aparatów słuchowych, położonej na parterze budynku Poradni Specjalistycznej przy ul. Milenijnej 4 w Warszawie. Powierzchnia przeznaczona na wynajem wynosi 20,05 m² w cenie zł. brutto za 1 m² + opłaty eksploatacyjne,

2. Oświadczam, iż zapoznałem / am się z warunkami konkursu ofert, uzyskałem / am informacje niezbędne do przygotowania oferty i nie wnoszę do nich żadnych zastrzeżeń.

3. Oferta wraz z załącznikami została złożona na stronach.

4. Do formularza oferty zostały załączone następujące oświadczenia, dokumenty i informacje:

1.
2.
3.
4.
5.

dnia

.....
(pieczęć i podpis upoważnionego przedstawiciela Oferenta)

UMOWA NAJMU/2026/ZP

zawarta w dniu r.

pomiędzy **Samodzielnym Zespołem Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego
Warszawa Białoleka - Targówek**

z siedzibą w Warszawie, 03-545, przy ul. Tykocińskiej 34,
reprezentowanym przez Marcina Jakubowskiego – Dyrektora
posiadającym

Nr NIP 524-27-48-756, Regon 145950090,

zwanym w dalej WYNAJMUJĄCYM,

a

.....

zwanym dalej NAJEMCĄ,

o następującej treści

Przedmiot umowy

§ 1

1. Przedmiotem najmu jest powierzchnia przeznaczona na prowadzenie gabinetu medycznego badań słuchu, doboru i sprzedaży aparatów słuchowych położona w Poradni Rodzinnej przy ul. Milenijnej 4 w Warszawie znajdująca się na nieruchomości będącej we władaniu wynajmującego.
2. Powierzchnia przedmiotu najmu wynosi 20,05 m² i składa się z dwóch pomieszczeń:
 - 1) Pomieszczenie 1 – pow. 10,1 m².
 - 2) Pomieszczenie 2 – pow. 9,95 m².
3. Wynajmujący oświadcza, iż posiada upoważnienie właściwego organu na zawarcie niniejszej umowy.

§ 2

1. Wynajmujący wydaje Najemcy przedmiot najmu, co Najemca niniejszym potwierdza.
2. Załącznik nr 1 do niniejszej umowy stanowi protokół pomiaru przedmiotu najmu wraz z planem przedmiotu najmu oraz oświadczeniem, że przedmiot najmu został przekazany Najemcy na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego z dnia r., zawierającego opis stanu technicznego w tym instalacji i urządzeń znajdujących się w w/w przedmiocie najmu.
3. Stan przedmiotu najmu opisany w protokole, o którym mowa w ust. 2 będzie stanowił podstawę przy rozliczeniu stron po zakończeniu umowy najmu.

§ 3

1. Przedmiot najmu będzie wykorzystywany na prowadzenie następującej działalności – prowadzenie gabinetu medycznego badań słuchu, doboru i sprzedaży aparatów słuchowych.
2. Zmiana rodzaju prowadzonej działalności każdorazowo wymaga zgody Wynajmującego w formie pisemnej.

Obowiązki stron

§ 4

1. Wynajmujący zobowiązuje się do zapewnienia sprawnego działania urządzeń technicznych, umożliwiających najemcy korzystanie z przedmiotu najmu, energii elektrycznej, gazowej, ogrzewania, ciepłej i zimnej wody, odprowadzenia ścieków i wywozu nieczystości.
2. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w wyniku awarii instalacji wodno-kanalizacyjnej, gazowej, c.o. i elektrycznej spowodowanej działaniem Najemcy, osoby trzeciej lub siły wyższej, jak również z brakiem dostaw wymienionych mediów.

§ 5

Najemca zobowiązuje się do:

1. używania wynajętego przedmiotu najmu z należytą starannością, zgodnie z jego przeznaczeniem oraz do prowadzenia w nim działalności określonej w § 3 niniejszej umowy;
2. dbałości o estetykę i wystrój zewnętrzny przedmiotu najmu dostosowany do wymagań właściwych służb architektonicznych;
3. nie dokonywania bez pisemnej zgody Wynajmującego zmian naruszających w sposób trwały substancję przedmiotu najmu lub budynku, w którym znajduje się przedmiot najmu;
4. nie oddawania przedmiotu najmu w podnajem lub do bezpłatnego używania osobie trzeciej w całości lub w części.

§ 6

1. Najemca zobowiązany jest do wykonywania na własny koszt i we własnym zakresie następujących napraw przedmiotu najmu i jego wyposażenia:
 - 1) usuwania niedrożności przepływów odpływowych oraz urządzeń sanitarnych do pionów zbiorczych;
 - 2) naprawy i wymiany sprzętu instalacji elektrycznej,

- 3) odnawiania przedmiotu najmu w okresach gwarantujących utrzymanie przedmiotu najmu w należytej czystości, malowania całego przedmiotu najmu i naprawy tynków, malowania drzwi i okien.
2. Najemca ponosi odpowiedzialność za zabezpieczenie przeciwpożarowe przedmiotu najmu i przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych.

§ 7

1. Jeżeli w czasie trwania najmu zajdzie potrzeba wykonania napraw obciążających Wynajmującego, Najemca obowiązany jest:
 - 1) niezwłocznie powiadomić o tym wynajmującego na piśmie;
 - 2) udostępnić Wynajmującemu swobodny dostęp do lokalu w zakresie umożliwiającym dokonanie napraw lub remontu - najpóźniej 14 dni po zawiadomieniu, a w przypadku awarii niezwłocznie.
2. W przypadku niedopełnienia przez Najemcę obowiązków wynikających z ust.1, Wynajmujący może żądać naprawienia szkody powstałej wskutek działania lub zaniechania Najemcy.
3. Za czas wyłączenia przedmiotu najmu z użytkowania z przyczyn określonych w niniejszym paragrafie, Najemcy przysługuje zwolnienie z opłat czynszowych lub ich obniżenie w zależności od czasu i zakresu prac remontowych za wyjątkiem niedopełnienia przez Najemcę obowiązków wynikających, o których mowa w ust.1.

Czynsz

§ 8

1. Najemca będzie płacił Wynajmującemu czynsz najmu na podstawie otrzymanej faktury wystawionej przez Wynajmującego w wysokości zł. za 1 m² **netto** (słownie: złotych)
Ogółem czynsz najmu miesięcznie **brutto** wynosić będzie netto złotych (słownie:).
2. Oprócz czynszu, o którym mowa w ust. 1 Najemca zobowiązuje się uiszczać Wynajmującemu, jednocześnie z czynszem, miesięczne opłaty z tytułu świadczeń dodatkowych.
3. Wysokość stawek opłat za świadczenia dodatkowe określa załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
4. Zmiana stawek za świadczenia dodatkowe nie stanowi zmiany niniejszej umowy. Wynajmujący o każdej zmianie powiadomi Najemcę w formie pisemnej niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od podjęcia o nich wiedzy.
5. W przypadku korzystania z nieruchomości bez tytułu prawnego, Najemca zobowiązuje się do zapłaty Wynajmującemu wynagrodzenia za bezumowne

korzystanie z nieruchomości (będącej dotychczas przedmiotem najmu) w wysokości 300% obowiązującej stawki brutto czynszu wraz z opłatą za świadczenia dodatkowe naliczanego miesięcznie zgodnie z dotychczasową umową (kwota netto + VAT), waloryzowanego zgodnie z § 10 niniejszej umowy, płatnego w terminie, o którym mowa w § 9 ust. 1, za okres od dnia zakończenia, rozwiązania lub wygaśnięcia umowy do dnia zwrotu nieruchomości, wraz z odsetkami ustawowymi za opóźnienie/odsetkami w wysokości odsetek ustawowych za opóźnienie w transakcjach handlowych w przypadku opóźnienia w terminie jego płatności. Strony zgodnie oświadczają, że korzystanie przez Najemcę z nieruchomości w powyższym okresie nie oznacza przedłużenia umowy na podstawie art. 674 Kodeksu cywilnego.

§ 9

1. Czynsz najmu i opłaty za świadczenia dodatkowe płatne są do 14 dni od daty doręczenia faktury przez Wynajmującego.
2. Udzielenie przez Wynajmującego dodatkowych terminów płatności na raty nie stanowi zmiany niniejszej umowy.
3. W przypadku nieuregulowania należności w terminie Wynajmujący będzie naliczał odsetki ustawowe za opóźnienie/odsetki ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych.

§ 10

Wynajmujący jest uprawniony do zmiany wysokości stawki czynszu określonej w § 8 ust.1 za jednostronnym pisemnym powiadomieniem bez konieczności wypowiedzania warunków umowy o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłoszony przez prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” za rok poprzedni. Waloryzacja obowiązuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano ogłoszenia a najemca oświadcza, że wyraża na powyższe zgodę (*dotyczy umów zawartych na okres przekraczający jeden rok*).

Kaucja gwarancyjna

§ 11

1. Przed przyjęciem do używania przedmiotu najmu Najemca zobowiązuje się wpłacić na konto Wynajmującego kaucję w wysokości zł. (słownie:).
2. Kaucja, o której mowa w ust. 1 przeznaczona jest na pokrycie szkód wynikających z niewłaściwego używania przedmiotu najmu oraz na pokrycie nieuregulowanego czynszu i opłat za świadczenia dodatkowe.

3. W przypadku, gdy Wynajmujący nie ma w stosunku do Najemcy żadnych roszczeń w dacie zwrotu lokalu, kaucja podlega zwrotowi w terminie 14 dni od daty zwrotu przedmiotu najmu.

Czas trwania umowy

§ 12

1. Umowa zostaje zawarta na okres oznaczony od dnia 07.06.2026 r. do dnia 06.06.2029 r.
2. Wynajmujący może wypowiedzieć najem na miesiąc naprzód na koniec miesiąca kalendarzowego:
 - 1) w przypadku, gdy przedmiot najmu stanie się Wynajmującemu potrzebny do realizacji jego zadań statutowych albo określonych w akcie założycielskim;
 - 2) w razie konieczności realizacji przez Wynajmującego (lub właściciela) w nieruchomości, na której znajduje się przedmiot najmu, prac budowlanych, remontowych albo inwestycyjnych, które uniemożliwiają kontynuowanie najmu;
 - 3) w razie konieczności zwrotu nieruchomości, na której znajduje się przedmiot najmu, jej właścicielowi – tj. m.st. Warszawa;
 - 4) w razie konieczności zaspokojenia uzasadnionych roszczeń osób trzecich do nieruchomości, na której znajduje się przedmiot najmu albo do przedmiotu najmu;
 - 5) z ważnych przyczyn, innych niż wskazane w pkt 1-4.
3. Najemca może wypowiedzieć najem na miesiąc naprzód na koniec miesiąca kalendarzowego:
 - 1) w przypadku, gdy na skutek orzeczenia sądu albo decyzji organu administracji publicznej niemożliwym będzie prowadzenie przez Najemcę w przedmiocie najmu działalności, o której mowa w § 3 ust. 1;
 - 2) w przypadku obowiązywania na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej albo Województwa Mazowieckiego, lub jego części obejmującej m.st. Warszawa, stanu epidemii, albo stanu zagrożenia epidemicznego, jeżeli uniemożliwia to Najemcy prowadzenie w przedmiocie najmu działalności, o której mowa w § 3 ust. 1;
 - 3) z ważnych przyczyn, innych niż wskazane w pkt 1 i 2.

Rozwiązywanie umowy

§ 13

1. Wynajmujący może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym, z winy Najemcy w przypadku:
 - 1) naruszania przez Najemcę warunków umowy, a w szczególności:

- a) jeżeli Najemca dopuszcza się zwłoki z zapłatą czynszu co najmniej za dwa pełne okresy płatności;
 - b) dopuszczania się samowoli budowlanej;
 - c) oddania wynajętego przedmiotu najmu w podnajem lub do bezpłatnego używania w całości lub w części;
 - d) używania przedmiotu najmu będącego przedmiotem niniejszej umowy niezgodnie z jego przeznaczeniem oraz przepisami prawa (ochrona środowiska, przepisy przeciwpożarowe itd.) a także prowadzenia w nim działalności innej niż określona w § 3;
- 2) złożenia przez Najemcę fałszywego oświadczenia lub innych dokumentów poświadczających nieprawdę, bądź zatajenia okoliczności, mających wpływ na zawarcie stosunku najmu;
 - 3) skazania Najemcy prawomocnym wyrokiem sądowym w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą,
 - 4) postawienia Najemcy w stan likwidacji lub upadłości.
2. Wynajmujący może udzielić Najemcy miesięcznego terminu na usunięcie skutków naruszenia warunków umowy.

Obowiązki Najemcy po wygaśnięciu lub rozwiązaniu umowy

§ 14

1. Najemca zobowiązuje się do wydania Wynajmującemu przedmiotu najmu w terminie 14 dni od wygaśnięcia lub rozwiązywania umowy najmu.
2. Jeżeli po opuszczeniu przedmiotu najmu przez Najemcę w pomieszczeniu tym pozostaną rzeczy wniesione przez Najemcę, Wynajmujący ma prawo przenieść je w inne miejsce na koszt i ryzyko Najemcy.

§ 15

1. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy najmu Najemca zobowiązuje się do wydania Wynajmującemu przedmiotu najmu w stanie nie pogorszonym. Koszt remontu przedmiotu najmu obciąża Najemcę. Podstawą do ustalenia stanu technicznego przedmiotu najmu stanowiąc będzie protokół zdawczo- odbiorczy.
2. Wynajmujący może żądać przywrócenia przedmiotu najmu do stanu poprzedniego, jeżeli Najemca poczynił w nim zmiany bez pisemnej zgody Wynajmującego.



Doręczenia

§ 16

1. Wszelkie pisma wymieniane pomiędzy stronami doręczane będą na następujące adresy:
 - 1) Wynajmujący: ul. Tykocińska 34, 03-545 Warszawa
 - 2) Najemca: ul.
2. Strony są zobowiązane do wzajemnego powiadamiania się na piśmie o każdej zmianie adresu. Powiadomienie jest skuteczne od chwili jego doręczenia stronie, do której jest zaadresowane.
3. Niedopełnienia obowiązku, o którym mowa w ust. 2 powoduje, że pismo wysłane pod adres określony w ust. 1 uznaje się za doręczone.
4. Strony ustalają następujący sposób wystawiania i przekazywania faktur VAT:
 - 1) W związku z obowiązkiem wystawiania i otrzymywania przez Strony faktur ustrukturyzowanych za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), faktury dotyczące realizacji niniejszej Umowy będą wystawiane, przesyłane i udostępniane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie. Za datę doręczenia faktury ustrukturyzowanej Strony uznają datę jej przydzielenia w KSeF numeru identyfikującego tę fakturę w tym systemie.
 - 2) Jeżeli z przyczyn technicznych lub funkcjonalnych Specyfikacja, o której mowa w ust. 3 i 4, nie może zostać przekazana za pośrednictwem KSeF łącznie z fakturą ustrukturyzowaną, Przyjmujący Zamówienie przekaże ją Udzielającemu Zamówienia odrębnie, w postaci elektronicznej, na adres e-mail wskazany do obsługi faktur, nie później niż w dniu wystawienia faktury ustrukturyzowanej, ze wskazaniem numeru tej faktury.

Postanowienia końcowe

§ 17

Umowa nie uprawnia do dysponowania nieruchomością na cele budowlane w rozumieniu przepisów ustawy prawo budowlane.

§ 18

Wszystkie zmiany warunków niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 19

Postanowienia dodatkowe:

1. Najemca oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść niniejszej umowy, a w szczególności dotyczące go dane identyfikujące, przedmiot umowy i wysokość

- wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. 2020 poz. 2176), która podlega udostępnianiu w trybie przedmiotowej ustawy.
2. Najemca wyraża zgodę na udostępnianie w trybie ustawy, o której mowa w ust. 1, zawartych w niniejszej umowie dotyczących go danych osobowych w zakresie obejmującym imię i nazwisko, a w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – również w zakresie firmy.
 3. Na podstawie Zarządzenia Prezydenta nr 2150/2012 Prezydenta m. st. Warszawy z dnia 29 lutego 2012 r. Najemca obowiązany jest w ciągu 14 dni od zawarcia umowy najmu, do sporządzenia w formie aktu notarialnego oświadczenia o dobrowolnym poddaniu się egzekucji w trybie art. 777 § 1 pkt. 4 i 5 Kodeksu postępowania cywilnego z tytułu ewentualnych zaległości w zapłacie czynszu, opłat eksploatacyjnych z tytułu świadczeń dodatkowych. Umowa dochodzi do skutku pod warunkiem dostarczenia przez Najemcę w terminie 14 dni od daty podpisania umowy w/w oświadczenia. Niedostarczenie w/w oświadczenia w podanym terminie oznacza, że umowa nie została zawarta. Koszt sporządzenia aktu notarialnego obciąża Najemcę.
 4. Najemca zobowiązuje się do zapłaty kary umownej stanowiącej iloczyn kwoty czynszu określonego w § 8, ust. 1 i ilości miesięcy pozostałych do zakończenia umowy, w przypadku wcześniejszego niż określona w umowie zakończenia działalności.
 5. W przypadku zmiany Najemcy, w wyniku cesji umowy najmu, Wynajmujący rezygnuje z kary umownej określonej w ust. 4.

§ 20

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 21

Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Strony zgodnie ustalają, że Wynajmujący prześle kopię zawartej umowy właścicielowi nieruchomości – tj. m.st. Warszawa.

§ 22

Postanowienia dotyczące przetwarzania danych osobowych:

Lp.	Wymaganie	Informacja
1.	Tożsamość i dane kontaktowe administratora	Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa Białoleka - Targówek, adres: ul. Tykocińska 34, 03-545 Warszawa.

2.	Dane kontaktowe inspektora ochrony danych	Natalia Petryk-Sadowska e-mail:iod@zozbt.waw.pl
3.	Cele przetwarzania danych osobowych	Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe w celu zawarcia, realizacji i rozliczenia umowy/porozumienia
4.	Podstawa prawna przetwarzania	Podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. b), c), f) RODO
5.	Prawnie uzasadnione interesy realizowane przez administratora lub przez stronę trzecią (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f)	Kontakt z przedstawicielami kontrahentów lub osobami wskazanymi do kontaktu w zakresie dotyczącym współpracy
6.	Informacje o odbiorcach danych osobowych lub o kategoriach odbiorców, jeżeli istnieją	Dane osobowe mogą być udostępnione wyłącznie organom lub podmiotom upoważnionym na podstawie odrębnych przepisów lub podmiotom przetwarzającym dane w imieniu administratora danych.
7.	Informacje o zamiarze przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej oraz o stwierdzeniu lub braku stwierdzenia przez Komisję odpowiedniego stopnia ochrony	Przetwarzane dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy lub do organizacji międzynarodowej
8.	Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane, a gdy nie jest to możliwe, kryteria ustalania tego okresu;	Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji opisanych powyżej celów oraz przez okresy wynikające z przepisów prawa.
9.	Inne informacje niezbędne do zapewnienia rzetelności i przejrzystości przetwarzania	Przysługuje Panu/Pan prawo do: -dostępu do danych osobowych, -sprostowania Pana/Pani danych osobowych, -usunięcia Pana/Pani danych osobowych, -ograniczenia przetwarzania Pana/Pani danych osobowych w przypadkach wskazanych w art. 18 Rozporządzenia, -wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
10.	Informacje o prawie do cofnięcia zgody (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a)	Nd.
11.	Informacje o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego	Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
12.	Informację, czy podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy oraz czy osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania i jakie są ewentualne konsekwencje niepodania danych	Podanie danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do celów związanych z zawarciem realizacją umowy. Odmowa podania danych skutkuje brakiem możliwości zawarcia umowy.
13.	Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu	Przekazane przez Panią/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

§ 23

Oświadczenia i informacje Wynajmującego:

1. Postanowienia informujące o obowiązujących u Wynajmującego procedurach dokonywania zgłoszeń, o których mowa w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów stanowią Załącznik nr 3 do niniejszej umowy.

NAJEMCA:

WYNAJMUJĄCY:

Załącznik nr 1
do umowy najmu
nr
z dnia r.

PROTOKÓŁ POMIARU I PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

Zgodnie z § 2 ust. 2 umowy najmu nr z dnia r.
Wynajmujący przekazuje, a Najemca przyjmuje w użytkowanie przedmiot umowy.

Strony zgodnie stwierdzają, że:

1. Powierzchnia przeznaczona na wynajem, położona na parterze budynku Poradni Specjalistycznej przy ulicy Milenijnej 4 w Warszawie wynosi 20,05 m² i składa się z odrębnych przestrzeni:
 - 1) Pomieszczenie 1 – pow. 10,1 m².
 - 2) Pomieszczenie 2 – pow. 9,95 m².
2. Stan pomieszczeń, stolarki drzwiowej, okien plastikowych jest bardzo dobry, instalacja elektryczna sprawna. Plan przedmiotu najmu, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego protokołu.

Pomieszczenie posiada:

- ✓ dostęp do wody bieżącej,
- ✓ na podłodze wykładzina linoleum,
- ✓ oświetlenie: sufitowe,
- ✓ ściany gładkie, pomalowane farbą emulsyjną,
- ✓ ogrzewanie centralne,
- ✓

NAJEMCA:

WYNAJMUJĄCY:



Załącznik nr 2

do umowy najmu

nr

z dnia r.

Zgodnie z § 8 ust. 3 umowy najmu nr z dnia r. strony ustalają, co następuje:

1. Za powierzchnię przeznaczoną na wynajem, koszty eksploatacyjne za świadczenia dodatkowe w tym:

- ciepła woda i centralne ogrzewanie,
- wywóz nieczystości stałych (komunalnych),
- energia elektryczna,
- zużycie zimnej wody i odprowadzanie ścieków,
- ochrona obiektu,
- podatek od nieruchomości,

rozliczane będą proporcjonalnie do wynajmowanej powierzchni w wysokości 0,44 % całkowitych kosztów poniesionych przez Wynajmującego w okresie rozliczeniowym.

NAJEMCA:

WYNAJMUJĄCY:



Procedury zgłoszeń wewnętrznych

Rozdział I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Wprowadza się w SZPZLO Warszawa Białołęka -Targówek w Warszawie procedurę zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwaną dalej „Procedurą”.

§ 2.

1. Celem niniejszej Procedury jest w szczególności określenie:

- 1) naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu wewnętrznemu;
 - 2) osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 3) zasad przyjmowania i rozpatrywania dokonanych zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następczych;
 - 4) roli, zakresu zadań i obowiązków uczestników postępowania;
 - 5) zasad zachowania poufności tożsamości osób do tego uprawnionych;
 - 6) ochrony osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia wewnętrznego przed działaniami odwetowymi.
2. Zasady zawarte w niniejszej Procedurze nie naruszają, ani nie ograniczają obowiązku dokonania zawiadomienia właściwym organom państwowym zgodnie z ich kompetencjami, zwłaszcza w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.
3. Niniejsza Procedura nie uchybia wewnętrznym regulacjom, w tym w szczególności w zakresie etyki i polityki antykorupcyjnej.
4. Wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, komórka organizacyjna odpowiedzialna za przebieg procesu rekrutacji lub negocjacji, informuje osoby ubiegające się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług (np. umowa zlecenia), pełnienia funkcji lub służby, o niniejszej Procedurze.

§ 3.

Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

1. działaniu następczym, działaniu odwetowym, informacji o naruszeniu prawa, informacji zwrotnej, kontekście związanym z pracą, organie publicznym, osobie, której dotyczy zgłoszenie, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osobie powiązanej z sygnalistą, podmiocie prawnym, podmiocie publicznym, ujawnieniu publicznym, zgłoszeniu, zgłoszeniu wewnętrznym lub zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć zwroty i definicje określone w art. 2 ustawy o ochronie sygnalistów;
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora SZPZLO Warszawa Białołęka -Targówek lub osobę/osoby działające w jego imieniu podczas jego nieobecności;

3. komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć działy, jednostki organizacyjne Zespołu oraz samodzielne stanowiska ujęte w Regulaminie organizacyjnym SZPZLO Warszawa Białołęka – Targówek w Warszawie
4. Pełnomocniku – należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. etyki powołanego odrębnym zarządzeniem, do czasu powołania Pełnomocnika ds. etyki jego zadania realizuje Dyrektor Zakładu;
5. pracodawcy – należy przez to rozumieć SZPZLO Warszawa Białołęka –Targówek w Warszawie jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Dyrektora;
6. pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w SZPZLO Warszawa Białołęka – Targówek, wykonującą pracę w ramach stosunku pracy;
7. 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;
8. ustawie o ochronie sygnalistów – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928);
9. Zespole – należy przez to rozumieć SZPZLO Warszawa Białołęka –Targówek w Warszawie.

Rozdział II. ZAKRES PODMIOTOWY ORAZ PRZEDMIOTOWY ZARZĄDZENIA, WYŁĄCZENIA, W TYM ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

§ 4.

Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegającym na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa, dotyczącym zakresu spraw, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy o ochronie sygnalistów.

§ 5.

1. Osobami uprawnionymi do dokonania zgłoszenia wewnętrznego, w kontekście związanym z pracą są:
 - 1) pracownik, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
 - 2) osoba ubiegająca się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług bądź pełnienia funkcji lub służby, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
2. Przepisy niniejszej Procedury stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej zgłaszającemu w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego.

§ 6.

1. Przepisów niniejszej Procedury nie stosuje się, jeżeli:
 - 1) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą 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) informacja o naruszeniu prawa nie dotyczy interesu publicznego lub szerszego grona osób lub dotyczy wyłącznie interesu lub praw zgłaszającego;
 - 4) zgłoszenie wewnętrzne zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonanym zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne.

2. Pracodawca nie przyjmuje zgłoszeń dokonanych anonimowo. Zgłoszenia anonimowe nie będą rejestrowane i nie będą podlegały rozpoznaniu.

Rozdział III. PODMIOTY UPOWAŻNIONE DO PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

§ 7.

Zgłoszenia wewnętrzne przyjmuje Dyrektor. Podmiotem upoważnionym przez Dyrektora do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej, jest Komórka HR, zwany dalej HR oraz Pełnomocnik.

§ 8.

Pracownicy HR oraz Pełnomocnik realizują zadania określone w Procedurze na podstawie pisemnego upoważnienia pracodawcy i są obowiązani do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywali tę pracę. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

§ 9.

Pełnomocnik oraz HR współdziałają w ramach posiadanych kompetencji w celu sprawnego i skutecznego realizowania postanowień Procedury.

Rozdział IV. ZESPÓŁ DS. ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ

§ 10.

W uzasadnionych przypadkach zgłoszenia wewnętrzne mogą podlegać postępowaniu wyjaśniającemu prowadzonemu przez powoływany przez Dyrektora Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń, zwany dalej Zespołem, który po zakończeniu postępowania ulega rozwiązaniu.

§ 11.

1. Pracownicy wchodzący w skład Zespołu posiadają pisemne upoważnienie i są obowiązani do zachowania tajemnicy. § 8 stosuje się odpowiednio.
2. Zespół obraduje na posiedzeniach.
3. Pracami Zespołu kieruje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.
4. 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 wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Zespołu.
5. Posiedzenia Zespołu nie są nagrywane ani utrwalane na żadnych nośnikach.

§ 12.

1. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik – przewodniczący Zespołu;
 - 2) radca prawny;
 - 3) pracownik HR.
2. W skład Zespołu mogą dodatkowo wchodzić pracownicy komórek organizacyjnych, których wiedza i doświadczenie mogą przyczynić się do sprawnego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i weryfikacji zgłoszenia. W tym celu Dyrektor może zwrócić się do kierownika komórki organizacyjnej o wskazanie pracownika celem udziału w pracach Zespołu.

§ 13.

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane:
 - 1) elektronicznie na adres e-mail: sygnalista@zozbt.waw.pl;
 - 2) pisemnie na adres korespondencyjny:
Dyrektor SZPZLO Warszawa Białołęka –Targówek
ul. Tykocińska 34, 03-545 Warszawa
z dopiskiem „Do rąk własnych”;
 - 3) telefonicznie pod numerem: 698 066 748 w dni robocze, w godzinach 8.00-15.00;
 - 4) na wniosek zgłaszającego złożony za pośrednictwem kanałów, o których mowa w pkt. 1-3, za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
2. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane zgłaszającego, tj. imię i nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe;
 - 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;
 - 3) dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa, w tym: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis naruszenia prawa oraz datę, miejsce i okoliczności zdarzenia;
 - 5) informację, czy zgłoszenie o naruszeniu prawa zostało wcześniej zgłaszane, jeśli tak to komu;
 - 6) informację, czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości;
 - 7) podpis zgłaszającego, za wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych dokonanych ustnie lub podczas bezpośredniego spotkania.
3. Zgłaszający może dołączyć do zgłoszenia wewnętrznego dowody na poparcie naruszenia prawa lub wskazać dowody w treści zgłoszenia wewnętrznego.
4. Wzór zgłoszenia wewnętrznego, stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
5. Przesyłki adresowane do Dyrektora z dopiskiem „Do rąk własnych” nie podlegają otwarciu w Sekretariacie Zespołu i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio Dyktorowi.
6. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego, dokonanego w trybie, o którym mowa w:
 - 1) ust. 1 pkt 3, upoważniona osoba sporządza protokół z rozmowy, informując zgłaszającego o możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i podpisania;
 - 2) ust. 1 pkt 4, upoważniona osoba sporządza protokół ze spotkania, umożliwiając zgłaszającemu jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Procedury.

§ 14.

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego upoważniony pracownik HR lub Pełnomocnik dokonuje jego rejestracji, wstępnej weryfikacji formalnej oraz merytorycznej i w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia potwierdza zgłaszającemu jego przyjęcie.
2. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia istnieje pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe umożliwiające przekazanie potwierdzenia.
3. Zgłoszenie wewnętrzne jest rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze, o ile charakter oraz przedmiot zgłoszenia nie warunkuje jego rozpoznania w trybie przewidzianym odrębnym zarządzeniem lub przepisami powszechnie obowiązującego prawa, ani nie zachodzi podstawa do wyłączenia przepisów niniejszej Procedury.

4. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, upoważniona osoba może skontaktować się ze zgłaszającym poprzez wskazane dane kontaktowe na każdym etapie sprawy.
5. 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. W takim przypadku należy odnotować ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze.

Rozdział VI. DZIAŁANIA NASTĘPCZE

§ 15.

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, upoważniona osoba rozpatruje zgłoszenie w celu ustalenia zasadności wskazanych okoliczności, podejmuje z zachowaniem należytej staranności przewidziane w Procedurze działania następcze oraz przekazuje informację zwrotną zgłaszającemu.
2. Przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej należy dokonać w terminie 3 miesięcy od daty przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub w terminie 3 miesięcy od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, jeśli potwierdzenie miało miejsce. 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.
3. W uzasadnionych przypadkach działania, o których mowa w ust. 1, mogą być powierzone Zespołowi wskazanemu w rozdziale IV.

§ 16.

1. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego 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. Na wniosek Dyrektora lub upoważnionego pracownika HR kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego;
 - 2) zwolnić z obowiązku pracy pracownika wezwanego celem złożenia wyjaśnień.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się we wskazanym terminie w celu jego wysłuchania.
4. W toku postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 1, upoważniona osoba odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.
5. Z wysłuchania pracowników wezwanego celem złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.
6. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania oraz po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym wykonywały tę pracę. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Procedury.

§ 17.

1. Po dokonaniu weryfikacji zasadności zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem informacji końcowej:
 - 1) potwierdzającej prawdziwość informacji o naruszeniu prawa;
 - 2) niepotwierdzającej prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.
2. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego jest przekazywana Dyrektorowi Zespołu przez upoważnionego pracownika HR w uzgodnieniu z Pełnomocnikiem, z wyłączeniem postępowań wyjaśniających prowadzonych przez Zespół, o którym mowa w rozdziale IV.
3. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera w szczególności opis naruszenia prawa, ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego, informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje o stosownych działaniach w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło, oraz określa zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
4. Po zapoznaniu się z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego lub postanowieniem końcowym Zespołu, o którym mowa w rozdziale IV, 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 VII. PRAWO DO ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNEGO

§ 18.

1. Zgłoszenie w każdym przypadku może nastąpić również do organu publicznego, Rzecznika Praw Obywatelskich oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej, z pominięciem niniejszej Procedury, w szczególności gdy:
 - 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Procedurze pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże zgłaszającemu informacji zwrotnej;
 - 2) zgłaszający ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;
 - 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe;
 - 4) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub istnienia zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa, lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.
2. Zgłoszenie zewnętrzne dokonane do organów i instytucji, o których mowa w ust. 1 z pominięciem niniejszej Procedury nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony.

Rozdział VIII. OCHRONA DANYCH, ZASADY ZACHOWANIA POUFNOŚCI TOŻSAMOŚCI ORAZ POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ

§ 19.

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy, lub osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości

3. nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego, z zastrzeżeniem sytuacji, w której ujawnienie tożsamości zgłaszającego jest wymagane na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
4. Zgłaszającego należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, na przykład w razie postępowania karnego.
5. W procesie przyjmowania i weryfikowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych, ochronę tożsamości zapewnia się również osobie, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy, lub osobie trzeciej wskazanej
6. w zgłoszeniu.

§ 20.

W związku z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych, podejmowaniem działań następczych oraz przetwarzaniem danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym, upoważnione osoby są zobowiązane do:

- 1) posiadania pisemnego upoważnienia pracodawcy;
- 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.

§ 21.

1. 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;
 - 3) jest przechowywana w sposób gwarantujący dostęp jedynie upoważnionych osób.
2. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania osoba potwierdzająca odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół uszkodzenia przesyłki. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi Dyrektorowi, a w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.

§ 22.

Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach nie ma zastosowania przy usuwaniu danych osobowych oraz niszczeniu dokumentów związanych ze zgłoszeniem po upływie okresu przechowywania.

§ 23.

Dokumentację powstałą w następstwie stosowania przepisów Procedury, po zakończeniu postępowania wyjaśniającego przechowuje HR w sposób uniemożliwiający jej ujawnienie osobom nieupoważnionym.

Rozdział IX. REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

§ 24.

Zgłoszenie wewnętrzne dokonane w oparciu o przepisy Procedury podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada HR.

§ 25.

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:

- 1) numer zgłoszenia;
- 2) przedmiot naruszenia prawa;
- 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
- 4) adres do kontaktu sygnalisty;
- 5) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
- 6) informację o podjętych działaniach następczych;
- 7) datę zakończenia sprawy.

§ 26.

Rejestr jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności, w tym ochrony tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy, zaś dane i informacje w nim zawarte są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Rozdział X. DZIAŁANIA ODWETOWE

§ 27.

1. Zgłaszający podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie jej dokonywania i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa, bez względu na to, czy w toku postępowania doszło do potwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa.
2. Ochronie podlegają również osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby i podmioty powiązane ze zgłaszającym, do których przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.
3. Zgłaszającemu oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, w szczególności poprzez poszanowanie zasady poufności tożsamości.

§ 28.

1. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie w kontekście związanym z pracą zgłaszającego, któremu przyznana została ochrona w oparciu o przepisy niniejszej Procedury, w tym zabrania się stosowania względem zgłaszającego wszelkich działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich zastosowania.
2. Zabronione jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie zgłaszającego pozostające w związku z dokonanym zgłoszeniem, w szczególności stosowanie działań odwetowych o których mowa w art. 12 ustawy o ochronie sygnalistów.

§ 29.

1. Zgłaszający, który powziął wiedzę o zastosowanych lub planowanych względem niego działaniach odwetowych podjętych w związku z dokonanym przez niego zgłoszeniem, powinien poinformować o powyższym upoważnioną osobę lub Pełnomocnika, którzy podejmują czynności w celu sprawdzenia otrzymanej informacji, w sposób zapewniający możliwie najszerszą ochronę zgłaszającego, chyba że zgłaszający wyraził zgodę na ujawnienie jego tożsamości w związku z takimi działaniami.
2. Osoba upoważniona lub Pełnomocnik w związku ze sprawdzeniem informacji o zastosowanych lub planowanych działaniach odwetowych względem zgłaszającego z zachowaniem poufności tożsamości zgłaszającego współpracują z kadrą zarządzającą Zespołem.

3. Potwierdzenie zastosowania względem zgłaszającego działań odwetowych w związku z dokonany zgłoszeniem stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
4. W związku z realizowaną ochroną przed działaniami odwetowymi osoba upoważniona lub Pełnomocnik monitorują sytuację kadrową zgłaszającego.

Rozdział XI. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 30.

W sprawach nie uregulowanych Procedurą mają zastosowanie przepisy ustawy o ochronie sygnalistów.

§ 31.

1. Zobowiązuję:
 - 1) Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników Jednostek oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy do zapoznania się z postanowieniami niniejszej Procedury, zapoznania
 - 2) z jej treścią podległych pracowników w terminie do 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia;
 - 3) HR – do zapoznania wszystkich nowo zatrudnianych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia;
 - 4) komórki organizacyjne odpowiedzialne za przebieg procesu rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy o świadczenie pracy lub usługi (np. na podstawie umowy zlecenia) – do przekazywania informacji o niniejszej Procedurze na etapie rozpoczęcia rekrutacji lub negocjacji osobom ubiegającym się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usługi, pełnienia funkcji lub służby.
2. Zapoznanie się z zarządzeniem pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem, składając oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Procedury.
3. Oświadczenie pracownika, o którym mowa w ust. 2, włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 32.

Niniejsza Procedura została uzgodniona i ustalona w trybie przewidzianym w art. 24 ust. 3 i 4 ustawy o ochronie sygnalistów.

§ 33.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 stycznia 2025 r.

DYREKTOR

Marcin Jakubowski

Załączniki:

- nr 1 – Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w związku ze zgłoszeniem wewnętrznym naruszeń prawa i podejmowania działań następczych
- nr 2 – Wzór zgłoszenia wewnętrznego
- nr 3 – Wzór protokołu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego
- nr 4 – Wzór oświadczenia osoby uczestniczącej w postępowaniu wyjaśniającym
- nr 5 – Oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych

Warszawa, data

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU ZE ZGŁOSZENIEM
WEWNĘTRZNYM NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

Działając na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928)

– udziela się Panu/Pani*:

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko służbowe)

upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, które zostały powierzone do przetwarzania SZPZLO Warszawa Białołęka –Targówek w Warszawie, w związku ze zgłoszeniem naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w myśl przepisów ww. ustawy oraz obowiązującej w SZPZLO Warszawa Białołęka –Targówek w Warszawie procedury zgłoszeń wewnętrznych.

Jest Pani/Pan* upoważniona/upoważniony* do przetwarzania danych osobowych w ramach czynności przetwarzania, przy pomocy dostępnych narzędzi i systemów informatycznych, o których mowa w odrębnym upoważnieniu do przetwarzania danych osobowych, wystawionym na podstawie Polityki bezpieczeństwa danych, wyłącznie w zakresie wynikającym z Pani/Pana* zadań określonych w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych.

Upoważnienie jest ważne od i traci ważność z chwilą ustania stosunku pracy lub zaprzestania wykonywania konkretnych obowiązków służbowych.

Jednocześnie informuję, że jest Pani/Pan* zobowiązana/zobowiązany* do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które zostały uzyskane w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub zaprzestaniu wykonywania konkretnych obowiązków służbowych.

.....

(Dyrektor Zespołu lub osoba umocowana do jego reprezentacji)

* - niepotrzebne skreślić

ZGŁOSZENIE WEWNĘTRZNE

1. DATA I MIEJSCE SPORZĄDZENIA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO:

Data:

Miejsce:

2. DANE ZGŁASZAJĄCEGO:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Dane kontaktowe:

3. DANE OSOBY/OSÓB, KTÓRE DOPUŚCIŁY SIĘ NARUSZENIA PRAWA:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Dane kontaktowe:

4. OPIS NARUSZENIA PRAWA ORAZ DATA, MIEJSCE I OKOLICZNOŚCI ZDARZENIA:

.....
.....
.....
.....

5. NARUSZENIE PRAWA ZOSTAŁO WCZEŚNIEJ ZGŁOSZONE:

TAK - komu:

NIE

Zaznaczyć właściwy kwadrat

6. ZGODA NA UJAWNIECIE TOŻSAMOŚCI:

Wyrażam zgodę na ujawnienie mojej tożsamości w związku z niniejszym zgłoszeniem.

Nie wyrażam zgody na ujawnienie mojej tożsamości w związku z niniejszym zgłoszeniem.

Zaznaczyć właściwy kwadrat

7. DOWODY NA POPARCIE NARUSZENIA PRAWA:

Wskazuję / Załączam poniższe dowody na poparcie naruszenia prawa:

.....
.....
.....
.....

8. DODATKOWE INFORMACJE, KTÓRE MOGĄ BYĆ ISTOTNE PRZY ROZPATRZENIU ZGŁOSZENIA:

.....
.....
.....
.....

.....

Podpis zgłaszającego



Warszawa, data

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE OSOBY UCZESTNICZĄCEJ W POSTĘPOWANIU WYJAŚNIAJĄCYM

Na podstawie § 16 ust. 6 Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928), jako uczestnik postępowania wyjaśniającego, niniejszym składam oświadczenie o zachowaniu w poufności wszelkich informacji, o których dowiedziałam się*/dowiedziałem się* w czasie prowadzonego postępowania. Zobowiązuję się do zachowania poufności także po zakończeniu postępowania oraz po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego była wykonywana praca.

.....
(podpis pracownika)

* - niepotrzebne skreślić



Warszawa, data

.....
(imię i nazwisko pracownika)

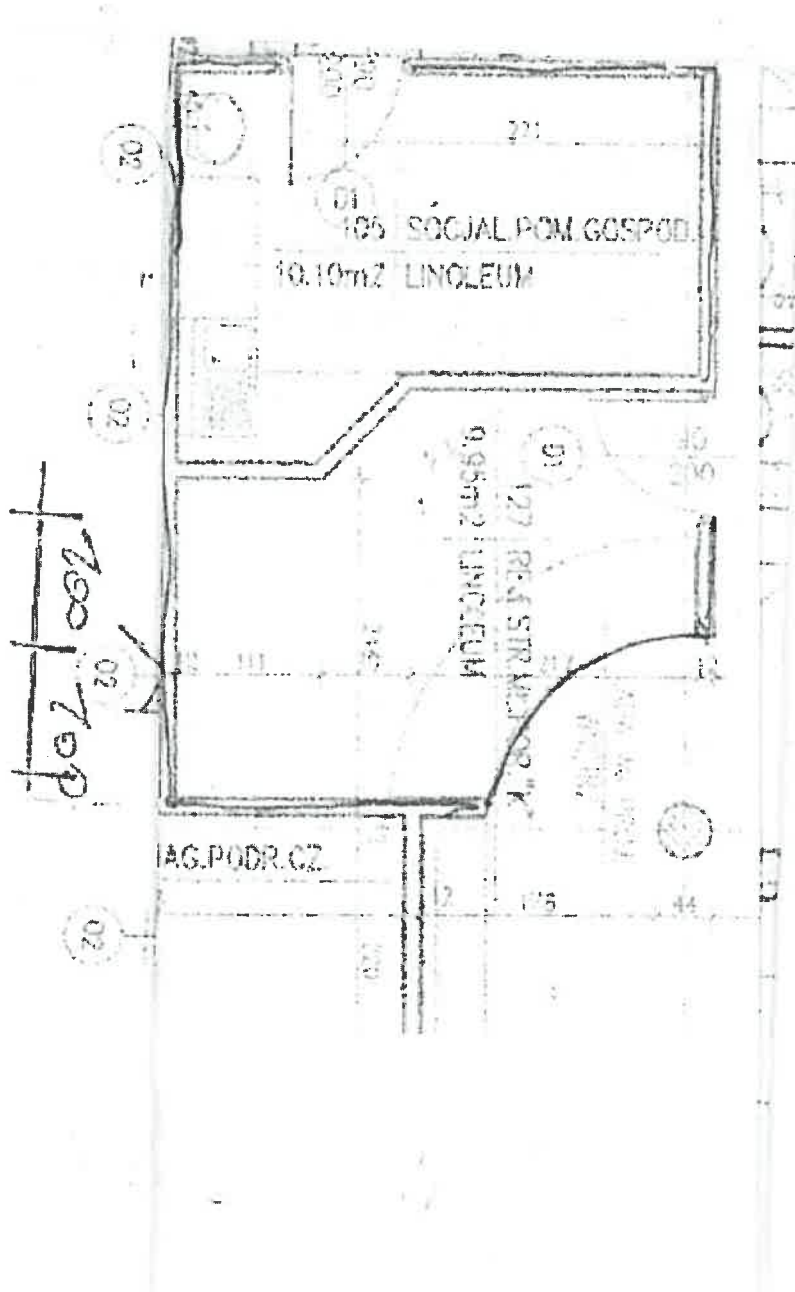
.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z PROCEDURĄ ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z postanowieniami Procedury zgłoszeń wewnętrznych pracowników SZPZLO Warszawa Białołęka –Targówek w Warszawie. Jestem świadoma/-y swoich praw jak również odpowiedzialności wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) oraz Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

.....
(podpis pracownika)





Nr sprawy: K/4/2026

Warszawa, dn. r.

Samodzielny Zespół Publicznych
Zakładów Lecznictwa Otwartego
Warszawa Białołęka - Targówek
ul. Tykocińska 34
03 - 545 Warszawa

Oferent :

.....
.....

(Nazwa i adres)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na przekazanie i przetwarzanie danych osobowych zawartych w następujących dokumentach:

- 1) projekt umowy;
- 2) kalkulacja kosztów dotyczących opłaty eksploatacyjnej za świadczenia dodatkowe;
- 3) informacja dotyczącą nieruchomości przeznaczony do najmu,;
- 4) kopia dokumentu stanowiącego podstawę prowadzenia działalności przez oferenta;
- 5) oświadczenie kierownika podmiotu leczniczego, że najem uwzględnia ograniczenia, o których mowa w art. 13 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654, z późn. zm.) oraz, że nie spowoduje ograniczenia dostępności do świadczeń zdrowotnych i nie pogorszy warunków ich udzielania i jakości;
- 6) opinia Rady Społecznej samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej;
- 7) protokół z konkursu ofert lub negocjacji wskazujący wybranego oferenta (w przypadku, gdy przeprowadzono konkurs ofert albo negocjacje) albo ofertę (w przypadku, gdy wpłynęła tylko jedna oferta),

jeżeli tam się znajdują, Prezydentowi m.st. Warszawy (który będzie ich administratorem), w celu realizacji kompetencji wynikających z zarządzenia nr 2150/2012 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 29 lutego 2012 r. w sprawie zasad zawierania umów najmu, dzierżawy albo użyczenia nieruchomości przez podmioty lecznicze (ze zm.), w tym w celach związanych z wyrażeniem zgody na zawarcie umowy przez podmiot leczniczy i wykonywaniem uprawnień właściciela nieruchomości.

.....
podpis

