

Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych w Przedszkolu nr 21 w Rybniku

§ 1.

1. Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych w Przedszkolu nr 21 w Rybniku opracowano na podstawie dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928).
2. Celem procedury uregulowanie trybu przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa w Przedszkolu nr 21 w Rybniku, a także podejmowanie działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
3. Ilekroć w procedurze jest mowa o:
 - a) Szkole/Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 21 w Rybniku,
 - b) dyrektywie – należy przez to rozumieć Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (tzw. dyrektywa o ochronie sygnalistów),
 - c) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928),
 - d) RODO - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
 - e) Procedurze – należy przez to rozumieć Procedurę Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych w Przedszkolu nr 21 w Rybniku,
 - f) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 21 w Rybniku lub osobę zastępującą go w trakcie nieobecności,
 - g) sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną zgłaszającą lub ujawniającą publicznie informację o naruszeniu prawa pozyskaną w kontekście związanym z pracą,
 - h) 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 jednostce lub na rzecz jednostki, lub pełnienia służby w jednostce, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość działań odwetowych,

- i) odbiorcy zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za przyjmowanie i dokonywanie zgłoszenia nieprawidłowości przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej procedurze,
 - j) naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć każde działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa;
 - k) Rejestrze – należy przez to rozumieć Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych Naruszeń Prawa zawierający informacje dotyczące zgłoszenia oraz przebiegu i rozstrzygnięcia postępowania w sprawie naruszenia prawa w Przedszkolu nr 21 w Rybniku,
 - l) działaniu następczym - należy przez to rozumieć każde działanie podjęte przez Przedszkole w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia,
 - m) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć kierowaną do sygnalisty informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
4. Procedura określa w szczególności:
- a) tryby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę,
 - b) podmiot w ramach struktury organizacyjnej Przedszkola upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych,
 - c) szczegółową procedurę podejmowania działań następczych w związku ze zgłoszeniem wewnętrznym,
 - d) tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo,
 - e) terminy realizacji obowiązków przewidzianych w dyrektywie oraz ustawie.
5. Zakresem podmiotowym procedury objęci są sygnaliści, w tym:
- a) pracownicy Przedszkola,
 - b) osoby świadczące pracę na rzecz Przedszkola na innej podstawie niż stosunek pracy,
 - c) stażyści,
 - d) praktykanci,
 - e) kandydaci do zatrudnienia,
 - f) podmioty współpracujące z Przedszkolem, w tym kontrahenci,
 - g) wolontariusze,
 - h) pozostałe osoby działające w imieniu lub na rzecz Przedszkola.

§ 2.

1. Procedura obejmuje zgłaszanie naruszeń prawa w ramach obszarów dotyczących :
- a) korupcji,
 - b) zamówień publicznych,
 - c) usług, produktów i rynków finansowych,
 - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
 - e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
 - f) bezpieczeństwa transportu;
 - g) ochrony środowiska,
 - h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,

- i) bezpieczeństwa żywności i pasz,
- j) zdrowia i dobrostanu zwierząt,
- k) zdrowia publicznego,
- l) ochrony konsumentów,
- m) ochrony prywatności i danych osobowych,
- n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
- o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
- p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
- q) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16,

§ 3.

1. Zgłoszenie naruszenia prawa może być przekazane pisemnie w postaci papierowej w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Zgłoszenie sygnalisty” doręczonej za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Przedszkola nr 21 w Rybniku, tj. ul. Bracka 9, 44-251 Rybnik lub bezpośrednio do skrzynki podawczej umieszczonej w budynku Przedszkola (brak dopisku może spowodować ujawnienie tożsamości sygnalisty nieuprawnionym pracownikom Przedszkola).
2. Dopuszcza się również zgłoszenia ustne przekazywane przez sygnalistę osobiście, podczas bezpośredniego spotkania z osobą wskazaną w § 3 ust. 5 w siedzibie Przedszkola .
3. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane. Zgłoszenia, o których mowa w zdaniu poprzednim podlegają wpisowi do rejestru z adnotacją „zgłoszenie anonimowe – nie nadano dalszego biegu”.
4. Nie rozpatruje się zgłoszeń, które nie dotyczą naruszenia prawa w obszarach wymienionych w § 2 ust. 1 Procedury oraz dotyczących informacji objętych przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego lub konieczności zachowania tajemnicy zawodowej, w tym tajemnicy zawodowej zawodów prawniczych.
5. Obsługę wszystkich zgłoszeń naruszenia prawa, w tym całościowy nadzór nad ich przyjmowaniem i rozpatrywaniem zapewniają 2 (dwie) osoby wyznaczone przez Dyrektora spośród pracowników Przedszkola, na mocy osobnego zarządzenia. Zarządzenie, o którym mowa w zdaniu poprzednim podaje się do publicznej wiadomości poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Przedszkola oraz poprzez zamieszczenie w BIP Przedszkola.
6. Jeżeli z treści zgłoszenia naruszenia prawa wynika, że jego treść dotyczy osoby wyznaczonej przez Dyrektora do obsługi zgłoszeń, o której mowa w § 3 ust. 5, osoba ta

zostaje automatycznie wyłączona z obsługi takiego zgłoszenia zgodnie z postanowieniami niniejszej Procedury.

7. W przypadku niemożności obsługi zgłoszenia przez osobę wyznaczoną w trybie § 3 ust. 5, w szczególności gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy tejże osoby, czynności za nią wykonuje wyłącznie druga z wyznaczonych przez Dyrektora osób, a w braku takiej możliwości Dyrektor niezwłocznie wyznacza spośród pozostałych pracowników Przedszkola inną osobę do obsługi zgłoszenia. Zapis § 3 ust. 5 stosuje się odpowiednio.
8. Zgłoszenie ustne, o którym mowa w § 3 ust. 2 na wniosek sygnalisty może zostać dokonane podczas indywidualnego spotkania z udziałem osoby wskazanej w § 3 ust. 5. Spotkanie organizuje się w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania odtwarzającego jego dokładny przebieg sporządzonego przez obecnego podczas spotkania pracownika Przedszkola, o którym mowa w § 3 ust. 5. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.
9. O przyjęciu zgłoszenia naruszenia prawa osoba wskazana w § 3 ust. 5 informuje sygnalistę w terminie 7 (siedmiu) dni od daty jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

§ 4.

1. Zgłoszenie naruszenia prawa powinno zawierać co najmniej:
 - a) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - b) dane kontaktowe sygnalisty,
 - c) dokładny opis przedmiotu naruszenia prawa,
 - d) opis kontekstu związanego z pracą,
 - e) wskazanie na jakiej podstawie sygnalista stwierdza, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa,
 - f) wskazanie, czy naruszenie zostało zgłoszone do innego podmiotu,
2. Zgłoszenia naruszenia prawa można dokonać na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1.

§ 5.

1. Zgłoszenia naruszenia prawa są przyjmowane przez osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń, o których mowa w § 3 ust. 5. Pod warunkiem spełnienia pozostałych wymogów określonych w niniejszej Procedurze, osoby te ustalają między sobą, kto będzie odpowiedzialny za obsługę danego zgłoszenia. Zgłoszenie powinno zostać przyjęte i rozpatrzone co najmniej przez jedną z tych osób.
2. Przeprowadzający wstępną weryfikację zgłoszenia, w pierwszej kolejności ustala, czy zgłoszenie spełnia wymogi formalne określone w Procedurze.
3. W przypadku zgłoszeń, które nie spełniają wymogów określonych w Procedurze, osoba odpowiedzialna za ich obsługę informuje sygnalistę o stwierdzonych brakach lub niezgodnościach. Jeżeli braki te mogą być uzupełnione, sygnalista zostaje wezwany do ich

poprawienia w wyznaczonym terminie. W razie braku uzupełnienia zgłoszenia w wyznaczonym czasie, zgłoszenie może zostać pozostawione bez dalszego biegu.

4. Jeśli zgłoszenie naruszenia prawa spełnia wymogi określone w Procedurze i istnieją przesłanki do wszczęcia postępowania wyjaśniającego, podejmowane są niezwłocznie działania mające na celu zbadanie okoliczności przedstawionych w zgłoszeniu.
5. W razie potrzeby osoba prowadząca postępowanie może wezwać pracowników lub osoby świadczące usługi lub pełniące funkcje na rzecz Przedszkola, aby złożyły wyjaśnienia. Osoby wezwane muszą się stawić i dostarczyć wszelkie informacje i dokumenty, które mogą pomóc w ustaleniu szczegółów dotyczących zgłoszonego naruszenia.
6. Po zbadaniu wszystkich okoliczności osoba prowadząca postępowanie podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia.
7. Jeśli zgłoszenie okaże się bezpodstawne, postępowanie wyjaśniające zostaje zakończone, a wobec sygnalisty mogą zostać podjęte działania prawne zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Jeśli zgłoszenie okaże się zasadne podejmowane są odpowiednie działania następcze, w szczególności mogą zostać podjęte następujące kroki:
 - a. Powiadomienie osoby właściwej do wyciągnięcia konsekwencji porządkowych lub dyscyplinarnych wobec osób odpowiedzialnych za naruszenie prawa,
 - b. powiadomienie organów ścigania, jeśli naruszenie prawa stanowi przestępstwo,
 - c. zainicjowanie wszczęcia kontroli lub postępowania administracyjnego,
 - d. zainicjowanie działań w celu odzyskania środków finansowych..
9. Przeprowadzający postępowanie wyjaśniające przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia - w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
10. Nie przekazuje się informacji zwrotnej, jeśli zgłaszający nie podał danych kontaktowych.

§ 6.

1. Dane osobowe sygnalisty oraz treść zgłoszenia są objęte poufnością i nie mogą być ujawnione bez zgody sygnalisty.
2. Sygnalista jest chroniony przed wszelkimi formami działań odwetowych, w tym zwolnieniem z pracy, obniżeniem wynagrodzenia, mobbingiem czy innymi formami represji.
3. Wszelkie działania odwetowe wobec sygnalisty są zakazane i mogą skutkować sankcjami dla osoby lub osób odpowiedzialnych.

§ 7.

1. Dyrektor Przedszkola pełni rolę administratora danych osobowych zgodnie z art. 4 pkt 7 RODO i przetwarza je w związku z przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń

wewnętrznych. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się wyłącznie na polecenie administratora.

2. Dane osobowe sygnalisty przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. W przypadku, gdy sygnalista zawrze w zgłoszeniu szczególne kategorie danych osobowych, przetwarzanie może również odbywać się na podstawie art. 9 ust. 1 lit. g RODO.
3. Osoby odpowiedzialne za obsługę zgłoszeń pozyskują tylko te dane osobowe, które są niezbędne. Dane, które nie mają znaczenia dla zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie ich przypadkowego zebrania, są usuwane niezwłocznie.
4. Administrator spełnia obowiązki informacyjne określone w art. 13-14 RODO wobec sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby wskazanej w zgłoszeniu. Pełna treść obowiązku informacyjnego jest dostępna także na tablicy ogłoszeń w siedzibie Przedszkola oraz na stronie internetowej Przedszkola pod adresem: www.p21.miastorybnik.pl
5. Administrator realizuje prawa osób, których dane dotyczą, określone w art. 15-22 RODO, z ograniczeniami dotyczącymi dostępu do danych osobowych wynikającymi z ustawy o ochronie sygnalistów.
6. W przypadku, gdy zgłoszenie sygnalisty wskazuje na naruszenie ochrony danych osobowych, administrator realizuje obowiązki wynikające z art. 33-34 RODO.
7. Administrator przetwarza dane osobowe zgodnie z zasadami określonymi w art. 5 RODO, zapewniając ich bezpieczeństwo poprzez ochronę przed nieuprawnionym dostępem, ujawnieniem i zniszczeniem.

§ 8

1. Każde zgłoszenie nieprawidłowości, niezależnie od wyniku postępowania wyjaśniającego, jest odnotowywane w Rejestrze.
2. Odpowiedzialność za prowadzenie Rejestru spoczywa na osobach wyznaczonych przez Dyrektora do obsługi zgłoszeń naruszeń prawa, o których mowa w § 3 ust. 5 Procedury.
3. Rejestr obejmuje:
 - a) numer zgłoszenia,
 - b) osobę rozpatrującą zgłoszenie,
 - c) przedmiot naruszenia prawa,
 - d) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do jej identyfikacji,
 - e) adres do kontaktu sygnalisty,
 - f) datę otrzymania zgłoszenia,
 - g) informację o działaniach podjętych w związku z zgłoszeniem.
4. Wzór rejestru zgłoszeń nieprawidłowości stanowi Załącznik nr 2.
5. Wszelka dokumentacja oraz informacje zebrane podczas rozpatrywania zgłoszenia przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 9

1. Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania Procedury odpowiada Dyrektor.
2. Zmiany Procedury dokonywane są w drodze zarządzenia wydanego przez Dyrektora.
3. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji Dyrektor Przedszkola przekazuje informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub czynności poprzedzających zawarcie innej niż stosunek pracy umowy.
4. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do publicznej wiadomości poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Przedszkola .

Załączniki:

1. Wzór formularza dotyczącego zgłoszenia naruszenia prawa,
2. Wzór Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych Naruszeń Prawa

.....
 nazwisko i imię

Rybnik, dnia

.....
 stanowisko

Osoba dokonująca zgłoszenie w dobrej wierze objęta zostaje ochroną przed przejawami nierównego traktowania, a w szczególności przed dyskryminacją czy represją nawet w przypadku, gdy przeprowadzone postępowanie wyjaśniające nie potwierdzi występowania nieprawidłowości. W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia. Każde zgłoszenie dokonane w prawidłowy sposób, – zostanie rozpoznane.

Formularz zgłoszenia nieprawidłowości

1. Kogo dotyczy zgłoszenie?
(imię, nazwisko, stanowisko lub/i adres)
2. Dane osobowe sygnalisty (imię i nazwisko):
3. Dane kontaktowe sygnalisty, w tym adres kontaktowy oraz adres e-mail (opcjonalnie):

4. Data zaistnienia naruszenia prawa:
5. Data powzięcia wiedzy o nieprawidłowości:
6. Dokładny opis naruszenia prawa: *(skąd/w jakich okolicznościach Sygnalista dowiedział się o naruszeniu prawa; na jakiej podstawie Sygnalista stwierdza, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa)*

7. Czy naruszenie zostało zgłoszona do innego podmiotu, a jeżeli tak, to do jakiego i kiedy?

Oświadczam, iż mam świadomość możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości. Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składam w dobrej wierze.

.....
(podpis Sygnalisty)