

Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

DZIAŁ I DEFINICJE

§ 1

Ilekcroć w Procedurze zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 231;
- 2) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
- 3) 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;
- 4) 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 podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 5) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 6) 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 podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 7) 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 w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) 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;

- 11) RODO – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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) (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1, z późn. zm.);
- 12) sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
- 13) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 14) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 15) zespole do spraw zgłoszeń wewnętrznych – należy przez to rozumieć wyznaczoną w ramach struktury organizacyjnej Przedszkola Miejskiego nr 231 grupę osób upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych;
- 16) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
- 17) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Przedszkolu Miejskiemu nr 231 informacji o naruszeniu prawa dokonane zgodnie z niniejszą Procedurą;
- 18) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

DZIAŁ II ZASADY OGÓLNE

§ 2

1. Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwana dalej „Procedurą zgłoszeń wewnętrznych”, określa tryb zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami obowiązująca w Przedszkolu Miejskim nr 231.
2. Procedura ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków naruszeń prawa, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.
3. Przyjmowanie zgłoszeń jest jednym z elementów kluczowych prawidłowego zarządzania Przedszkolem Miejskim nr 231 i ma na celu podejmowanie działań eliminujących i ograniczających wszelkie ryzyka w funkcjonowaniu Przedszkola Miejskiego nr 231.
4. Ustalony w Przedszkolu Miejskim nr 231 system przyjmowania zgłoszeń umożliwia wszystkim sygnalistom:
 - 1) przekazywanie informacji za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji;
 - 2) pozostawanie pod ochroną przed działaniami represyjnymi, dyskryminującymi lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, które mogą zaistnieć w następstwie zgłoszenia.
5. W przypadku gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Przedszkola Miejskiego nr 231, zachęca się do dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

DZIAŁ III PRZEDMIOT ZGŁOSZENIA

§ 3

Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia prawa w postaci działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;

- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

DZIAŁ IV **SPOSOBY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ – ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNE**

§ 4

1. Zgłoszenia wewnętrzne dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Przedszkolu Miejskim nr 231:
 - 1) elektronicznie – za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@pm231.elodz.edu.pl ;
 - 2) pisemnie – w formie listownej na adres: Przedszkole Miejskie nr 231, 91-496 Łódź, ul. Syrenki 19a z dopiskiem na kopercie, np. „Zgłoszenie naruszenia prawa – do rąk własnych”;
 - 3) ustnie – podczas spotkania z członkiem wyznaczonego w Przedszkolu Miejskim nr 231 zespołu do spraw zgłoszeń wewnętrznych. Na wniosek sygnalisty spotkanie powinno zostać zorganizowane w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Członek zespołu do spraw zgłoszeń wewnętrznych, do którego osobiście zgłoszono naruszenie prawa dokumentuje zgłoszenie w formie protokołu przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa, którego wzór stanowi załącznik numer 1 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
2. Kanały wewnętrzne udostępnione przez Przedszkole Miejskie nr 231 zapewniają bezpieczeństwo, ochronę poufności sygnalisty i osób trzecich wymienionych w zgłoszeniu.
3. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) jawny, gdy sygnalista zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
 - 2) poufny, gdy sygnalista nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.

§ 5

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osobowe sygnalisty, tj. imię, nazwisko, stanowisko;
 - 2) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko;
 - 4) opis naruszeń prawa oraz daty ich wystąpienia lub daty wystąpienia zdarzeń, które do nich doprowadziły albo mogą doprowadzić;
 - 5) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia;
 - 6) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

3. Zgłoszenia można dokonać z wykorzystaniem formularza zgłoszenia, którego stanowi załącznik numer 2 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych, zamieszczonego na stronie internetowej <https://pm231lodz.wikom.pl>
4. Procedura zgłoszeń wewnętrznych nie dopuszcza możliwości dokonywania zgłoszeń anonimowych.

§ 6

1. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego członek zespołu do spraw zgłoszeń wewnętrznych przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
2. Zgłoszenia wewnętrzne rejestrowane są przez zespół do spraw zgłoszeń wewnętrznych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych określonym w załączniku numer 3 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych jest prowadzony przy zachowaniu należytej staranności i zasad poufności.
4. Przedszkole Miejskie nr 231 jest administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
5. Wobec sygnalisty jest realizowany obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO
6. Informacje dotyczące zgłoszenia są przechowywane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

DZIAŁ V TRYB ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

§ 7

1. Zgłoszenia wewnętrzne traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Zgłoszenia wewnętrzne są rozpatrywane przez członków wyznaczonego w Przedszkolu Miejskim nr 231 zespołu ds. zgłoszeń wewnętrznych, którzy dokonują wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej Procedurze zgłoszeń wewnętrznych. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji członkowie zespołu do spraw zgłoszeń wewnętrznych kontaktują się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.
3. Jeżeli jeden z członków zespołu do spraw zgłoszeń wewnętrznych sam jest przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego, należy przekazać je innemu członkowi zespołu do spraw zgłoszeń wewnętrznych z pominięciem członka objętego zgłoszeniem, z jednoczesnym zapewnieniem szczególnych środków ochrony tożsamości sygnalisty.
4. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych członkowie zespołu do spraw zgłoszeń wewnętrznych są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
5. Zespół do spraw zgłoszeń wewnętrznych może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Zespół do spraw zgłoszeń wewnętrznych informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.
6. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki, o których mowa w ust. 2, zaś treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, zespół do spraw zgłoszeń wewnętrznych podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.
7. Gdy zajdzie taka potrzeba, zespół do spraw zgłoszeń wewnętrznych może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz Przedszkola Miejskiego nr 231 w celu złożenia wyjaśnień.

Osoby wezwane są obowiązane do stawienia się i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.

8. Zespół do spraw zgłoszeń wewnętrznych może także zwrócić się o pomoc do zewnętrznego podmiotu świadczącego usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.
9. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym zespół do spraw zgłoszeń wewnętrznych podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz formułuje zalecenia dla dyrektora co do podjęcia ewentualnych działań następczych sporządzając raport, którego wzór stanowi załącznik numer 4 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
10. W wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego zgłoszenie wewnętrzne może zostać uznane za:
 - 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
 - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.
11. Działanie następcze prowadzone są bez zbędnej zwłoki.

§ 8

1. Zespół do spraw zgłoszeń wewnętrznych przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zespół do spraw zgłoszeń wewnętrznych nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

§ 9

1. Sygnaliście, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie powiązanej z sygnalistą Przedszkole Miejskie nr 231 zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez inne osoby wykonujące pracę na rzecz Przedszkola Miejskiego nr 231.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 Przedszkole Miejskie nr 231, w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 13;
 - 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą;
 - 3) zobowiązuje zespół do spraw zgłoszeń wewnętrznych do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 12 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przelożonych sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (np. rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom – dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy – wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/ bezpłatnego itp.). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą, zespół do spraw zgłoszeń wewnętrznych zobowiązany jest poinformować o tym fakcie dyrektora, celem zatrzymania tych działań.
3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:

- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony sygnaliście, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie powiązanej z sygnalistą,
- 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą, których wzór stanowi załącznik numer 5 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych,
- 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym w punkcie 2, zgodnie z Regulaminem pracy.

§ 10

Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

DZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

Treść niniejszej Procedury zgłoszeń wewnętrznych została skonsultowana z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Przedszkolu Miejskim nr 231.

§ 12

1. Za zapewnienie wdrożenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada dyrektor.
2. Dyrektor nadaje pisemne upoważnienie do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, a także do przetwarzania danych osobowych sygnalistów, osób, których dotyczą zgłoszenia, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, osób powiązanych z sygnalistą, świadków i osób trzecich. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy.
3. Przedszkole Miejskie nr 231 stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające przechowywanie danych osobowych sygnalisty oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie z treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po ich otrzymaniu wszystkich danych osobowych sygnalisty.

§ 13

Przepisy niniejszej Procedury zgłoszeń wewnętrznych podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze zgłoszeń wewnętrznych zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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).

§ 15

Procedura zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w Przedszkolu Miejskim nr 231.

**Protokół przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa
w Przedszkolu Miejskim nr 231**

1. Imię i nazwisko sygnalisty

.....

2. Stanowisko lub funkcja sygnalisty

.....

3. Adres do kontaktu sygnalisty

.....

4. Data oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub data i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu

.....

.....

5. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia naruszenia prawa

.....

.....

.....

.....

6. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

.....

.....

7. Wskazanie ewentualnych świadków

.....

.....

.....

8. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszonego naruszenia prawa

.....

.....

.....

.....
(data i podpis sygnalisty)

.....
(data i podpis osoby przyjmującej zgłoszenie)

**Formularz zgłoszenia naruszenia prawa
w Przedszkolu Miejskim nr 231**

Data sporządzenia:

Jestem pracownikiem PM nr 231 TAK NIE

Zgłoszenie imienne:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Dane kontaktowe:

Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych: TAK NIE

Jakiego rodzaju naruszenia prawa dotyczy Twoje zgłoszenie?

Treść zgłoszenia

*Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz:
(z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać)*

- Podaj dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, których dotyczy zgłoszenie (imiona i nazwiska, stanowiska).*
- Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami naruszenia prawa.*
- Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?*
- Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?*
- Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w Przedszkolu Miejskim nr 231, media, inne władze).*
- Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?*
- Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie naruszenia prawa?*

Fakultatywnie: Dowody i świadkowie

Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działam w dobrej wierze,
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w informacji o naruszeniu prawa zarzuty są prawdziwe,
- 3) nie dokonuję zgłoszenia w celu osiągnięcia korzyści,
- 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem/am wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 5) znana jest mi obowiązująca w Przedszkolu Miejskim nr 231 Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

.....
(data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia)

....., dnia r.
(miejsowość) (data)

**Raport końcowy z postępowania w sprawie zgłoszenia naruszenia prawa przeprowadzonego
przez Zespół do spraw zgłoszeń wewnętrznych w Przedszkolu Miejskim nr 231**

Dotyczy zgłoszenia złożonego w dniu:

przez:

stanowisko zajmowane przez sygnalistę i komórka organizacyjna:

I. Skład Zespołu do spraw zgłoszeń wewnętrznych

Sprawę rozpatrywał Zespół do spraw zgłoszeń wewnętrznych powołany w następującym składzie:

1. Przewodniczący – (*imię i nazwisko*),
2. Członek – (*imię i nazwisko*),
3. Członek – (*imię i nazwisko*).

II. Przebieg postępowania wyjaśniającego

1. Zespół do spraw zgłoszeń wewnętrznych rozpatrywał zgłoszenie na posiedzeniach w dniach:
.....

2. W toku prowadzonego Postępowania Zespół do spraw zgłoszeń wewnętrznych podjął następujące
czynności:

1) wysłuchał zgłaszającego naruszenie prawa: (*krótki opis wyjaśnień
złożonych przez osobę wnoszącą zgłoszenie*);

2) wysłuchał osobę wskazaną jako ofiara naruszenia prawa (o ile nie jest zgłaszającym):
..... (*krótki opis wyjaśnień złożonych przez osobę wskazaną
jako ofiara naruszenia prawa*);

3) wysłuchał osobę wskazaną jako sprawca naruszenia prawa:
..... (krótki opis wyjaśnień złożonych przez osobę wskazaną jako
sprawca naruszenia prawa);

4) wysłuchał świadków:,

5) zebrał informacje i dowody,

6) ocenił stan faktyczny sprawy,

7) ocenił, czy zgłoszenie było zasadne.

III. Ustalenia Zespołu do spraw zgłoszeń wewnętrznych

W wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego ustalono następujący stan faktyczny:

.....

.....

*(w tym ocena zasadności zgłoszenia – czy zdaniem Zespołu do spraw zgłoszeń wewnętrznych doszło do wystąpienia
naruszenia prawa i jeśli tak – jego zaklasyfikowanie)*

IV. Zalecenie działań dla dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 231

Zespół do spraw zgłoszeń wewnętrznych proponuje dyrektorowi Przedszkola Miejskiego nr 231 podjęcie następujących działań naprawczych:

1.

2.

3.

Podpisy członków Zespołu do spraw zgłoszeń wewnętrznych:

1. Przewodniczący: imię i nazwisko –

2. Członek Komisji: imię i nazwisko –

3. Członek Komisji: imię i nazwisko –

....., dnia r.
(miejsowość) (data)

.....
(imię i nazwisko)

Oświadczenie o zachowaniu poufności

Niniejszym oświadczam, że jestem świadomy/świadoma*, iż:

- 1) wszelkie dane osobowe przetwarzane na posiedzeniach zespołu do spraw zgłoszeń wewnętrznych w związku z otrzymanym zgłoszenie wewnętrznym bądź te, z którymi, jako członek zespołu do spraw zgłoszeń wewnętrznych, zostałem/zostałam* zapoznany/zapoznana* w trakcie wykonywania swoich obowiązków w ramach tego zespołu, są danymi poufnymi i dalsze ich udostępnianie osobom nieupoważnionym jest zakazane;
- 2) zakazane jest rozpowszechnianie wszelkich informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną.

.....
(podpis członka zespołu ds. zgłoszeń wewnętrznych)

* Niepotrzebne skreślić.