

ZARZĄDZENIE Nr 13/2024

**Dyrektora Żłobka Miejskiego w Koszalinie z dnia 10 września 2024 r.
w sprawie ustanowienia procedury zgłoszeń wewnętrznych**

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 r. poz. 928) zarządzam się, co następuje:

§ 1.

Ustalam procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Żłobku Miejskim w Koszalinie stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 września 2024 roku.

Jolanta Gałan
Dyrektor Żłobka Miejskiego w Koszalinie

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W ŻŁOBKU MIEJSKIM W KOSZALINIE

§ 1.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych określa zasady dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w trybie ustawy o ochronie sygnalistów (dalej jako ustawa).

§ 2.

1. Zadania związane z:

- 1) przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych,
- 2) podejmowaniem działań następczych,
- 3) prowadzeniem rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
- 4) komunikacją z sygnalistą,
- 5) koordynacją innych działań wynikających z ustawy

powierza się pracownikowi księgowości Żłobka Miejskiego - Pani Ewa Makijewska, zwanemu dalej Koordynatorem.

2. Koordynator działa na podstawie upoważnienia Dyrektora Żłobka Miejskiego w Koszalinie.

3. Koordynator może udzielać dalszych upoważnień do wykonywania czynności przewidzianych ustawą i procedurą, w tym do wykonywania zadań przewidzianych w procedurze dla Koordynatora.

4. Koordynator może wyznaczyć swojego zastępcę, który zastępuje go podczas jego nieobecności w zakresie udzielonego mu upoważnienia.

5. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Koordynatora lub jego zastępcy upoważniony pracownik przyjmujący zgłoszenia przekazuje je niezwłocznie, z pominięciem drogi służbowej, do Dyrektora Żłobka Miejskiego w Koszalinie, który wyznacza bezstronny zespół do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego. Zgłoszenia nie rejestruje się w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.

§ 3.

1. Ustala się następujące sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę:

- 1) Zgłoszenie e-mail:

- a. zgłoszenia dokonuje się, wysyłając szyfrowaną wiadomość na adres e-mail: **zlobekmiejski@interia.pl**,
- b. login i hasło do zaszyfrowanej wiadomości należy przesłać na kolejny adres e-mail tj: **zlobekkoszalin@zlobekmiejski.pl**,
- c. w treści wiadomości, na początku lub w tytule e-maila, należy podać login i hasło do wiadomości,
- d. pracodawcy jest przekazywana tylko treść zgłoszenia,
- e. podanie w treści wiadomości danych osobowych i preferowanej formy kontaktu pozwoli osobom przyjmującym zgłoszenia na kontakt z sygnalistą.

2) Zgłoszenie listowe:

- a. zgłoszenia dokonuje się, wysyłając list na adres: **Żłobek Miejski ul. Morska 43 75-215 Koszalin**,
- b. list należy zaadresować bezpośrednio do Koordynatora, z dopiskiem „Nie otwierać. Do rąk własnych.”,
- c. podanie w treści wiadomości danych osobowych i preferowanej formy kontaktu pozwoli osobom przyjmującym zgłoszenia na kontakt z sygnalistą.

3) Spotkanie bezpośrednio:

- a. sygnalista może złożyć wniosek o spotkanie bezpośrednio z Koordynatorem,
- b. aby złożyć wniosek należy wybrać jeden z powyższych kanałów zgłoszeniowych lub dokonać tego w każdy inny oficjalny sposób,
- c. wniosek należy skierować do Koordynatora,
- d. spotkanie zostanie zorganizowane nie później niż 14 dni od otrzymania wniosku,
- e. na wyraźną prośbę sygnalisty lub ze względu na szczególne okoliczności sprawy i konieczność zapewnienia dyskrecji i poufności spotkanie może zostać zorganizowane po godzinach urzędowania lub poza siedzibą pracodawcy,
- f. spotkanie zostanie udokumentowane w formie nagrania audio lub w formie protokołu odtwarzającego jego dokładny przebieg,
- g. sygnalista będzie miał prawo sprawdzić, poprawić i zatwierdzić protokół poprzez złożenie podpisu.

2. Przyjmowane są wyłącznie zgłoszenia podpisane. **Nie jest nadawany bieg zgłoszeniom anonimowym.**

3. W przypadku gdy zgłoszenie wpłynie do pracownika nieupoważnionego przekazuje je niezwłocznie Koordynatorowi, bez wprowadzania zmian w zgłoszeniu.

4. W przypadku gdy zgłoszenie wpłynie za pośrednictwem innego sposobu (kanału komunikacji) –właściwy pracownik przekazuje je niezwłocznie Koordynatorowi, bez wprowadzania zmian w zgłoszeniu.

5. W celu umożliwienia realizacji przez Koordynatora obowiązków informacyjnych wobec sygnalisty, dokonując zgłoszenia, sygnalista powinien podać swój adres do kontaktu: korespondencyjny lub poczty elektronicznej. Brak podania adresu do korespondencji nie wstrzymuje działań następczych innych niż obowiązki informacyjne.

§ 4.

1. Procedura obejmuje zgłaszanie informacji o naruszeniach prawa, uzyskanych w kontekście związanym z pracą, dotyczących:

1) dziedzin prawnych określonych w art. 3 ust 1 ustawy, a mianowicie:

- 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) bezpieczeństwa żywności
- i) zdrowia publicznego;
- j) ochrony konsumentów;
- k) ochrony prywatności i danych osobowych;
- l) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- m) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- n) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej.

2. Oprócz wskazanych powyżej informacji o naruszeniach prawa, pracodawca dopuszcza możliwość dokonywania zgłoszeń wewnętrznych również w przypadku:

- a) wystąpienia mobbingu bądź dyskryminacji;
- b) naruszeń regulaminu pracy;
- c) naruszenia standardów jakości opieki;
- d) naruszenia standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem;

§ 5.

1. Jeżeli zgłoszenie spełnia wymagania ustawy i procedury, Koordynator przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że nie poda adresu do kontaktu.

2. Jeżeli zgłoszenie nie spełnia wymagań ustawy lub procedury, Koordynator przekazuje zgłaszającemu informację, że zgłoszenie nie podlega rozpatrzeniu w trybie ustawy, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.

Koordynator może dodatkowo poinformować zgłaszającego, że informacja objęta zgłoszeniem podlega rozpatrzeniu w trybie przewidzianym w przepisach odrębnych, z pouczeniem, że przekazana informacja nie wpływa w szczególności na dopuszczalność wniesienia środka prawnego w trybie odrębnym, na bieg terminów ani na treść rozstrzygnięcia lub sposób zakończenia postępowania.

3. Koordynator przekazuje sygnaliście informację zwrotną o wynikach postępowania wyjaśniającego oraz podjętych dalszych działaniach następczych w terminie 14 dni od zakończenia postępowania wyjaśniającego (tj. po zatwierdzeniu wniosków z postępowania).

4. Jeżeli termin, o którym mowa w ust. 3, byłby dłuższy niż 3 miesiące od wpłynięcia zgłoszenia, to w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od wpłynięcia zgłoszenia należy dodatkowo przekazać sygnaliście informację o postępie prac nad wyjaśnianiem zgłoszenia.

§ 6.

1. Koordynator podejmuje działania następcze wobec każdego zgłoszenia spełniającego wymagania ustawy i procedury.

2. Działania następcze obejmują fazy:

- 1) wstępnej oceny zgłoszenia, w celu przygotowania postępowania wyjaśniającego,
- 2) postępowania wyjaśniającego, którego celem jest ustalenie stanu faktycznego i ocena prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu,
- 3) dalszych działań następczych, które mają na celu przeciwdziałanie skutkom i przyczynom naruszeniu prawa lub obniżenie ryzyka naruszenia prawa.

§ 7.

1. Postępowanie wyjaśniające przeprowadza zespół składający się przynajmniej z dwóch osób.

2. Skład zespołu powinien zapewniać kompetencje niezbędne dla oceny zgłoszenia oraz jego bezstronność.

3. W skład zespołu Koordynator może powołać siebie, innych pracowników z oddziałów Żłobka Miejskiego i osoby z zewnątrz.

4. Zespół może korzystać z pomocy wewnętrznych i zewnętrznych ekspertów.

5. Zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające zgodnie z zasadami należytej staranności, ochrony tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, i ochrony innych informacji przewidzianych ustawą.

6. W trakcie postępowania zespół zapewnia prawo do obrony osobie, której dotyczy zgłoszenie.

7. W ramach prowadzenia postępowania wyjaśniającego zespół i jego członkowie mają prawo do:

- 1) samodzielnego dostępu do dokumentów i danych Żłobka Miejskiego,
- 2) uzyskania, na żądanie, przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od innych pracowników Żłobka Miejskiego, z wykorzystaniem drogi służbowej,
- 3) dostępu do pomieszczeń i obiektów w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów,
- 4) odbierania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników Żłobka Miejskiego i innych osób,
- 5) konsultowania się z sygnalistą, za pośrednictwem osób upoważnionych do przyjmowania zgłoszenia,
- 6) dostępu i przetwarzania danych z oficjalnego monitoringu wizyjnego.

8. W uzasadnionych przypadkach Koordynator występuje do dyrektora Żłobka Miejskiego w Koszalinie o przyznanie zespołowi i jego członkom dodatkowych uprawnień, np. dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów.

9. Pracownicy, kierownicy komórek organizacyjnych i pracownik ochrony danych udzielają zespołowi wszelkiej niezbędnej pomocy.

§ 8.

1. Po zakończeniu czynności zespół sporządza protokół zawierający opis stanu faktycznego oraz wnioski w zakresie potwierdzenia naruszenia prawa. Do protokołu Koordynator dołącza propozycje dalszych działań następczych.

2. Protokół jest przedkładany, za pośrednictwem Koordynatora do dyrektora Żłobka Miejskiego.

3. Dyrektor Żłobka Miejskiego w Koszalinie może zwrócić protokół do zespołu w celu przeprowadzenia dodatkowych czynności, nie może jednak samodzielnie ingerować w jego treść.

4. Dyrektor Żłobka Miejskiego w Koszalinie zatwierdza protokół i określa dalsze działania następcze, jeżeli postępowanie wyjaśniające stwierdziło naruszenie prawa lub wskazało na ryzyko występowania naruszeń prawa.

5. Zatwierdzenie protokołu kończy postępowanie wyjaśniające.

6. Dyrektor Żłobka Miejskiego w Koszalinie może określić dodatkowe dalsze działania następcze także później.

§ 9.

1. Z ustawowej ochrony przed działaniami odwetowymi za dokonanie zgłoszenia, a także próbami i groźbami takich działań, korzysta:

- 1) sygnalista,
- 2) osoby pomagające mu w dokonaniu zgłoszenia,
- 3) osoby powiązane z sygnalistą.

2. Niniejszą procedurą wprowadza się dodatkowo wewnętrzną ochronę przed działaniami odwetowymi, a także próbami i groźbami takich działań, w stosunku do osób wykonujących czynności przewidziane procedurą, a mianowicie:

- 1) pracowników przyjmujących zgłoszenia i prowadzących rejestr zgłoszeń,
- 2) osób prowadzących postępowanie wyjaśniające,
- 3) świadków,
- 4) osób pomagających w prowadzeniu postępowania wyjaśniającego.

3. W przypadku gdy osoba wymieniona w ust. 1 lub 2 spotyka się z działaniami, które odczytuje jako działania odwetowe, groźby lub próby takich działań – informuje o sprawie Koordynatora, który wyjaśnia sprawę i podejmuje stosowne kroki.

§ 10.

1. Koordynator prowadzi działania informacyjne związane ze stosowaniem ustawy i procedury.

2. Każdy pracownik może w sprawach dokonywania zgłoszeń i ochrony sygnalistów zwrócić się do Koordynatora o ustną lub pisemną poradę.

3. Koordynator prowadzi rejestr przyjętych zgłoszeń wewnętrznych.

§ 11.

1. Pracodawca namawia do dokonywania zgłoszeń za pomocą wewnętrznych kanałów zgłoszeniowych na zasadach określonych w procedurze.

2. Sygnaliści mają jednak możliwość dokonania zgłoszenia zewnętrznego oraz ujawnienia publicznego.

3. Zgłoszenia zewnętrznego dokonuje się do:

a) Rzecznika Praw Obywatelskich,

b) innych organów publicznych przyjmujących zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów,

c) instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

4. Szczegółowe informacje dotyczące trybu, zasad i formy dokonywania zgłoszeń zewnętrznych znajdują się w rozdziale 4 ustawy o ochronie sygnalistów.

§ 12.

Odpowiedzialność za naruszenie prawa:

1. Osoba, której udowodniono naruszenie prawa lub inne nieprawidłowości, będzie podlegała odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej i cywilnej.

2. Osoba, która będzie uniemożliwiała lub istotnie utrudniała sygnaliście dokonanie zgłoszenia, będzie podlegała odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej i cywilnej.
3. Osoba, która wbrew zakazowi dokona lub będzie próbowała dokonać działań odwetowych w stosunku do sygnalisty, będzie podlegała odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej lub cywilnej.
4. Osoby, które naruszają obowiązek zachowania poufności i tajemnicy tożsamości sygnalisty, osoby pomagającej lub powiązanej, będą podlegały odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej i cywilnej.
5. Sygnalista, który dokona zgłoszenia, wiedząc, że **nie doszło do naruszenia prawa, będzie podlegał odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej i cywilnej.**
6. Sygnalista, który jest jednocześnie **sprawcą zgłaszanych nadużyć i nieprawidłowości lub jest w jakimś stopniu w nie zaangażowany, nie posiada immunitetu wyłączającego odpowiedzialność.** Pracodawca uwzględni jednak fakt zgłoszenia i pomoc sygnalisty jako okoliczność łagodzącą w zakresie, na jaki będzie miał wpływ.

§ 13.

Obowiązywanie procedury:

1. Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników niezależnie od zajmowanego stanowiska i rodzaju umowy o pracę.

Koszalin, dnia 10 września 2024 r.

Jolanta Gałan
Dyrektor Żłobka Miejskiego w Koszalinie

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych w Żłobku Miejskim w Koszalinie

I. Dane ogólne

1. Numer zgłoszenia:.....
2. Przedmiot naruszenia prawa:.....
.....
3. Dane osobowe sygnalisty:
 - imię i nazwisko:.....
 - stanowisko:.....
 - adres do kontaktu:.....
4. Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie:
 - imię i nazwisko:.....
 - stanowisko:.....
 - adres do kontaktu:.....
5. Data dokonania zgłoszenia:.....
6. Informacja o podjętych działaniach następczych:.....
7. Data zakończenia sprawy:.....

II. Szczegóły zgłoszenia

1. Opis naruszenia prawa:
.....
.....
.....
(krótki opis zawierający najważniejsze informacje dotyczące zgłaszanego naruszenia)
2. Działania następcze:
.....
.....
(opis najważniejszych czynności podejmowanych w postępowaniu wyjaśniającym)
 - potwierdzenie lub brak podstaw do potwierdzenia wystąpienia naruszenia:.....
 - realizacja terminów ustawowych:.....
 - główne ustalenia:.....
 - konsekwencje zgłoszenia:.....

Osoba dokonująca wpisu:.....
(imię i nazwisko, funkcja)

Klauzula tajności:

Powyższy dokument jest własnością Żłobka Miejskiego i jest przeznaczony wyłącznie do użytku wewnętrznego. Każde nieautoryzowane ujawnienie, kopiowanie lub rozpowszechnianie zawartości jest zabronione.

Koszalin, dnia.....

Żłobek Miejski

ul. Morska 43

75-215 Koszalin

Znak sprawy:.....

.....

Dane sygnalisty i adres do kontaktu

Dotyczy zgłoszenia z dnia:.....

Szanowna Pani/Szanowny Panie

Działając w trybie §5 procedury zgłoszeń wewnętrznych, uprzejmie informuję, że zgłoszenie naruszenia prawa, które zostało przekazane przez Panią/Pana za pomocąw dniu....., a które wpłynęło do..... do Żłobka Miejskiego w dniu..., zostało poddane ocenie formalnoprawnej.

W jej wyniku uznano, że zgłoszenie:

- A. spełnia wymagania ustawy o ochronie sygnalistów oraz procedury i zostało przyjęte do rozpatrzenia nr zgłoszenia.....
- B. nie spełnia wymagań ustawy o ochronie sygnalistów oraz procedury zgłoszeń wewnętrznych i podlega rozpatrzeniu w trybie odrębnym wskazanym w procedurze. W związku z tym zostało przekazane w celu rozpatrzenia do:
- C. nie spełnia wymagań ustawy o ochronie sygnalistów oraz procedury, a w związku z tym nie podlega rozpatrzeniu w trybie ustawy.

Jednocześnie informuję, że sprawa będąca przedmiotem zgłoszenia może zostać rozpatrzona w trybie odrębnym, na podstawie odrębnych przepisów przez :.....

W celu zapewnienia ochrony poufności Pani / Pana tożsamości nie przekazaliśmy zgłoszenia samodzielnie, zostawiając decyzję Pani/Panu.

Pouczenie: niniejsza informacja nie wpływa w szczególności na dopuszczalność wniesienia środka prawnego w trybie odrębnym, na bieg terminów ani na treść rozstrzygnięcia lub sposób zakończenia postępowania.

Na podjęte czynności nie przysługują środki odwoławcze ani skarga do sądu administracyjnego.

.....

Podpis Koordynatora

Załącznik Nr 4 Wzór informacji dla sygnalisty
w sprawie podjętych działań następczych zgłoszenia
Koszalin, dnia.....

Żłobek Miejski
ul. Morska 43
75-215 Koszalin

Znak sprawy:.....

.....

Dane sygnalisty i adres do kontaktu

Dotyczy zgłoszenia z dnia:.....

Szanowna Pani/Szanowny Panie

Na podstawie art. 34 ust. 1 pkt 6 ustawy o ochronie sygnalistów przekazuję informację zwrotną na temat podjętych i planowanych działań następczych i powodów takich działań.

1. Wyniki postępowania wyjaśniającego:
2. Podjęte dalsze działania następcze:
3. Planowane dalsze działania następcze:

.....

Podpis Koordynatora