

## **PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ W Zespole Przedszkoli nr 4 w Białymstoku**

### **§ 1.**

#### **CEL PROCEDURY**

1. Niniejsza procedura zgłaszania nieprawidłowości (zwana dalej „**Procedurą**”) w Zespole Przedszkoli Nr 4 w Białymstoku określa zasady zgłaszania, przez pracowników (niezależnie od formy zatrudnienia), współpracowników oraz inne osoby (w szczególności doradców zewnętrznych, klientów i dostawców) niedozwolonych działań i zaniechań, które stanowią lub mogą stanowić naruszenie lub nakłanianie do naruszenia powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Niniejsza Procedura ma również na celu zapewnienie odpowiedniej ochrony osobom zgłaszającym naruszenia, ochrony danych osobowych, ochrony przed działaniami odwetowymi, a także promowanie i nadzór nad zgodnością z prawem i etyką działań pracowników, współpracowników.
3. Niniejsza Procedura nie wyklucza zgłaszania naruszeń w normalnym toku wykonywania obowiązków służbowych bezpośrednio do przełożonych, kierowników odpowiadających za dany obszar– według uznania osoby zgłaszającej. Zgłoszenie problemu kierownictwu jest zazwyczaj najszybszym i preferowanym sposobem.

### **§ 2.**

#### **PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ**

1. Każda osoba (zwana dalej „**Sygnalistą**”), w szczególności pracownik lub współpracownik, która powzięła wiedzę lub podejrzenie o wystąpieniu naruszenia lub nadużycia prawa lub obowiązujących procedur lub standardów etycznych ma możliwość dokonania zgłoszenia o takim naruszeniu lub nadużyciu na zasadach określonych w niniejszej Procedurze.
2. Naruszcycielem jest każda osoba, która dokonuje niedozwolonych działań, które stanowią lub mogą stanowić naruszenie lub nakłanianie do naruszenia powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
3. Podmiotem właściwym do otrzymywania i rozpatrywania zgłoszeń jest Dyrektor Zespołu Przedszkoli Nr 4 w Białymstoku
4. Sygnalista ma prawo do:
  - 1) swobodnego dostępu do osób odpowiedzialnych za odbieranie zgłoszeń,
  - 2) objęcia go ochroną przed działaniami odwetowymi w związku z dokonaniem zgłoszeniem.
5. Sygnaliści w miarę możliwości powinni:

- 1) rozważyć bezpośredni kontakt z wyznaczoną osobą w celu szczegółowego ustalenia stanu faktycznego i prawnego potencjalnego naruszenia oraz w celu ułatwienia zapewnienia im bezpieczeństwa przed działaniami odwetowymi,
  - 2) rozważyć czy zgłaszanie naruszenia następuje w dobrej wierze,
  - 3) zawrzeć w zgłoszeniu wszystkie istotne informacje dotyczące naruszenia w celu kompleksowego wyjaśnienia sprawy, w szczególności daty i charakteru naruszenia, osób w nim uczestniczących oraz świadków i posiadanych dowodów,
  - 4) udzielić wyjaśnień w trakcie dochodzenia osobom odpowiedzialnym za prowadzenie postępowania wyjaśniającego,
  - 5) dla dobra skuteczności postępowania wyjaśniającego, zachować w poufności informacje o zgłoszeniu, jak również okoliczności z nimi związane, chyba że zobowiązanie takie wynika z przepisów prawa lub dyspozycji osób odpowiedzialnych za prowadzenie postępowania wyjaśniającego,
  - 6) zgłosić fakt usiłowania dokonania lub dokonania wobec jego osoby działań odwetowych w związku ze zgłoszeniem.
8. Sygnaliście nie przyznaje się automatycznie ochrony wyłączającej go z dochodzenia, odpowiedzialności dyscyplinarnej.
9. Przyjmujący zgłoszenie są zobowiązani do:
- 1) zachowania poufności każdego zgłoszenia o naruszeniach lub nadużyciach, niezależnie od tego, czy zgłoszenie zostanie uznane za uzasadnione, i czy w wyniku jego dokonania zostaną podjęte określone działania,
  - 2) podjęcia wszelkich stosownych działań mających na celu rzetelne wyjaśnienie sprawy oraz podjęcie niezbędnych działań naprawczych, w tym także zawiadomienie odpowiednich organów państwowych,
  - 3) przygotowania raportu końcowego,
  - 4) poinformowania Zgłaszającego o postępach i wynikach postępowania wyjaśniającego
    - w przypadku podania przez Zgłaszającego danych do kontaktu,
  - 5) przekazania wszystkim zainteresowanym osobom informacji na temat procedury zgłaszania naruszeń i nadużyć według zasad Procedury.
10. Osoba, która nie jest Przyjmującym Zgłoszenie, a je otrzyma, jest zobowiązana do:
- 1) zapewnienia poufności otrzymanych informacji, w szczególności informacji, które mogłyby się przyczynić do zidentyfikowania Zgłaszającego lub naruszydiciela,

### **§ 3.**

#### **SPOSOBY PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ**

1. Zgłoszenie może być dokonane: z podaniem danych osobowych, umożliwiających identyfikację i nawiązanie kontaktu z Sygnalistą, w tym w szczególności imienia i nazwiska oraz adresu do kontaktu lub numeru telefonu, w jeden z niżej podanych sposobów:

- 1) w formie elektronicznej na adres email:
    - a) [zp4@um.bialystok.pl](mailto:zp4@um.bialystok.pl)
  - 2) w formie pisemnej na adres siedziby Zespołu Przedszkoli Nr 4, „ZGŁOSZENIE SYGNALISTY”. W takim przypadku pracownik otrzymujący tę kopertę jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania jej do odpowiedniego Przyjmującego Zgłoszenie.
2. Zgłoszenie, niezależnie od wyboru sposobu zgłoszenia, powinno zostać przesłane na specjalnie przygotowanym formularzu „Zgłoszenie Sygnalisty” oraz zawierać wszystkie informacje jakie są wymagane w tym formularzu. Wzór formularza zgłoszenia naruszenia lub nadużycia jest **załącznikiem nr 1** do niniejszej Procedury i stanowi jej integralną część. Użycie formularza zgłoszenia nie jest obligatoryjne do zainicjowania procedury badania naruszenia.
  3. W przypadku rezygnacji z użycia wzoru formularza, zgłoszenie powinno zawierać wszystkie informacje jakie są wymagane w tym formularzu.
  3. W przypadku podania danych osobowych oraz danych kontaktowych przez Sygnalistę, Przyjmujący Zgłoszenie jest zobowiązany do zachowania ich w poufności.
  4. Przyjmujący Zgłoszenie może wykorzystać podane dane przez Sygnalistę tylko do kontaktu z nim w celu udzielenia przez niego dodatkowych wyjaśnień lub informacji oraz przedstawienia dokumentów, które mogą być pomocne przy analizie otrzymanego zgłoszenia lub wskazania miejsca ich przechowywania, a także poinformowania Sygnalisty o wynikach postępowania wyjaśniającego i podjętych czynnościach w celu usunięcia naruszenia.
  5. Każdemu zgłoszeniu zostanie nadany indywidualny numer (zwany dalej „**Numerem Zgłoszenia**”), który zostanie zamieszczony w ramach rejestru naruszeń wraz z datą wpłynięcia zgłoszenia, danymi osobowymi Sygnalisty (w przypadku dokonania zgłoszenia z podaniem danych osobowych) oraz opisem naruszenia – **Załącznik nr 2**.
  6. Zgłoszenie zawierające dane osobowe Sygnalisty zostanie po jego otrzymaniu poddane pseudonimizacji w taki sposób, że dane osobowe Sygnalisty zawarte w dokumencie zgłoszenia zostaną usunięte z dokumentu zgłoszenia w sposób uniemożliwiający identyfikację Sygnalisty niezwłocznie po nadaniu zgłoszeniu Numeru Zgłoszenia oraz zamieszczeniu Numeru Zgłoszenia i danych osobowych Sygnalisty w rejestrze naruszeń w sposób opisany powyżej.
  7. Dostęp do Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych przysługuje wyłącznie:
    - a. Dyrektorowi
    - b. WC Dyrektorowi
    - c. Osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.
  8. Dostęp do Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych przysługuje także organom ścigania w związku z przeprowadzanymi czynnościami wynikłymi z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

9. Potwierdzenie otrzymania zgłoszenia nastąpi w terminie 7 dni od daty jej otrzymania. –  
**Załącznik nr 3.**

#### **§ 4.**

### **PROCEDURA ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ**

1. Przyjmujący Zgłoszenie podejmuje pierwsze czynności kontrolne niezwłocznie od momentu otrzymania zgłoszenia zgodnie z procedurą.
2. Przyjmujący Zgłoszenie jest zobowiązany do dokładnego zbadania sprawy, zgodnie z zasadami bezstronności, sprawiedliwości i poufności w stosunku do wszystkich zaangażowanych osób.
3. Badanie okoliczności sprawy nie powinno trwać dłużej niż 3 miesiące kalendarzowe. Możliwe jest jednokrotne przedłużenie tego okresu o kolejne 3 miesiące kalendarzowe z ważnych powodów.
4. Przyjmujący Zgłoszenie jest uprawniony do zbadania zasadności otrzymanego zgłoszenia, szczególności zweryfikowania, czy powołane w zgłoszeniu okoliczności stanowią naruszenie lub nadużycie obowiązujących przepisów prawa lub obowiązujących standardów etycznych. W tym celu Przyjmujący Zgłoszenie jest uprawniony do zwrócenia się do pracowników lub współpracowników oraz innych osób, z prośbą o udzielenie wyjaśnień lub informacji oraz z prośbą o przedstawienie dokumentów, które mogą być pomocne przy analizie otrzymanego zgłoszenia.
5. W przypadkach zgłoszeń o naruszeniach lub nadużyciach oczywiście nieuzasadnionych, działania, o których mowa w niniejszym paragrafie nie będą podejmowane przez Przyjmującego Zgłoszenie. Każde takie zgłoszenie jest archiwizowane w formie notatki służbowej, zawierającej:
  - 1) datę otrzymania zgłoszenia,
  - 2) numer zgłoszenia,
  - 3) uzasadnienie oczywistej bezzasadności zgłoszenia,
  - 4) podpis przyjmującego zgłoszenie.
6. Przyjmujący Zgłoszenie jest zobowiązany do zachowania poufności uzyskanych wyjaśnień, informacji i dokumentów oraz danych dotyczących osób, które udzieliły wyjaśnień lub przekazały Przyjmującemu Zgłoszenie informacje lub dokumenty.
7. Pracownicy mają obowiązek udzielania przyjmującemu zgłoszenie informacji w toku wewnętrznego postępowania wyjaśniającego.
8. W przypadku udzielania nieprawdziwych informacji lub braku udzielenia informacji pomimo powtórnego wezwania do ich udzielania, mogą być wszczęte działania dyscyplinarne w stosunku do pracowników utrudniających postępowanie.
9. Pracownicy i współpracownicy oraz doradcy zaangażowani w wewnętrzne postępowanie wyjaśniające są zobowiązani do zachowania w poufności wszystkich informacji, które otrzymali w związku z udziałem w postępowaniu.

## § 5.

### PROTOKÓŁ KOŃCOWY

1. W przypadku ustalenia przez Przyjmującego Zgłoszenie w wyniku postępowania wyjaśniającego, że otrzymane zgłoszenie o naruszeniu lub nadużyciu jest uzasadnione, Przyjmujący sporządzi protokół kończący postępowanie.
2. W protokole końcowym powinny znaleźć się następujące informacje:
  - 1) rodzaj stwierdzonego naruszenia lub nadużycia (lub uzasadnionego jego wystąpienia),
  - 2) podjęte działania zmierzające do usunięcia naruszenia lub nadużycia lub naprawienia jego skutków,
  - 3) wskazanie ewentualnych działań, które mogą zapobiegać występowaniu tego rodzaju naruszeń lub nadużyć w przyszłości.
3. Przyjmujący Zgłoszenie informuje o wynikach przeprowadzonej kontroli zgłoszonego naruszenia oraz treści protokołu końcowego tylko tych Sygnalistów, którzy:

## § 6.

### POUFNOŚĆ I ZAKAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. Dyrektor Zespołu Nr 4 Białymstoku przypomina o niezwłocznym zgłaszaniu wszelkich naruszeń prawa, niedozwolonych zachowań lub nieprawidłowości, gwarantując poufność zgłoszenia oraz danych w nim zawartych.
2. Dyrektor Zespołu Nr 4 Białymstoku podejmie wszelkie środki mające na celu zapewnienie pracownikom, współpracownikom oraz innym osobom zgłaszającym naruszenie lub nadużycie według zasad określonych w Procedurze.
3. Dyrektor Zespołu Nr 4 Białymstoku nie będzie tolerował żadnego rodzaju groźby, działań odwetowych, sankcji lub zachowań dyskryminujących wobec Zgłaszającego, naruszciciela oraz osoby współpracującej w czynnościach sprawdzających zasadność zgłoszenia – jeśli nastąpią takie sytuacje, proszę poinformuj o tej sytuacji -zgłoszenie działań odwetowych – **Załącznik nr 4**.
4. Sygnaliści, zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, mogą korzystać z wszelkich przewidzianych prawem środków odwoławczych i procedur, które mają na celu zapewnienie im ochrony przed niesprawiedliwym traktowaniem w związku ze zgłoszeniem naruszenia.

## § 7.

### OCHRONA DANYCH I ICH POUFNOŚĆ

1. Wszystkie dane osobowe mające związek z otrzymanymi zgłoszeniami będą utrzymywane w ścisłej tajemnicy, a prywatność Sygnalisty, jak i dowolnej osoby objętej postępowaniem wyjaśniającym, będą chronione w prawnie dopuszczalnym stopniu oraz w sposób jak najbardziej odpowiadający potrzebie przeprowadzenia stosownego postępowania wyjaśniającego oraz, jeśli konieczne, podjęcia odpowiednich działań.

2. Jednostka nie podejmuje żadnych działań mających na celu ustalenie danych osobowych Sygnalisty, chyba że zgłoszone naruszenie spełnia znamiona przestępstwa.
3. Dane osobowe przekazane przez Sygnalistę oraz dane osób wskazanych w naruszeniu chronione są zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi w zakresie ochrony danych osobowych.
4. Zgodnie z treścią art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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), dalej „**RODO**” informujemy, że:
  - 1) Administratorem danych osobowych Sygnalistów jest Zespół Przedszkoli Nr 4 w Białymstoku
  - 2) W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można się skontaktować formie elektronicznej na adres: rodo@zp4.bialystok.pl
  - 3) Przekazane Dane osobowe przetwarzane będą w celach wynikających z **prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Zespół Przedszkoli nr 4 w Białymstoku niezbędność realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze**, w szczególności ustalenia, czy będące przedmiotem zgłoszenia działanie lub zaniechanie stanowi rzeczywiste lub potencjalne naruszenie, wykrywania nieprawidłowości i przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz rozpatrywania zgłoszeń, podjęcia czynności wyjaśniających, informowania Sygnalistów o przyjęciu i rozpatrzeniu zgłoszenia w sposób opisany w niniejszej Procedurze, jak również podejmowania działań mających na celu przeciwdziałanie ujawnionym nieprawidłowościom, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO. W przypadku, gdy zgłoszone naruszenie spełnia znamiona przestępstwa, dane osobowe będą przetwarzane również do celów wypełnienia obowiązków prawnych w szczególności w zakresie obowiązku zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO.
  - 4) Dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego, kończącego się notatką służbową w przypadku oczywistej bezzasadności zgłoszenia albo raportem końcowym w przypadku zasadności zgłoszenia. Dane osobowe Sygnalisty zostaną usunięte z rejestru zgłoszeń niezwłocznie po zakończeniu postępowania wyjaśniającego.
  - 5) Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych. Przysługuje Pani/Panu również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

## § 8.

### ZAWIADOMIENIE ORGANÓW ŚCIGANIA

1. W przypadku gdy działania w ramach postępowania wyjaśniającego doprowadziły do dostrzeżenia możliwości popełnienia przestępstwa podmiot prowadzący postępowanie wyjaśniające w związku z danym zgłoszeniem, jest zobowiązany do natychmiastowego zawiadomienia właściwych organów ścigania.
2. Do zawiadomienia o którym mowa w ust. 1, należy dołączyć zebraną w toku prowadzenia postępowania wyjaśniającego dokumentację.

## § 9.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Z zasadami Procedury zapoznawani są pracownicy oraz współpracownicy Zespołu Przedszkoli Nr 4 w Białymstoku. Zapoznanie się i zobowiązanie się do przestrzegania zasad potwierdzone jest w formie pisemnej, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 5** do niniejszej Procedury. Oświadczenie jest przechowywane w aktach osobowych Pracownika.
2. Wyznacza się osobę upoważnioną do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń – **załącznik nr 6**.
3. Zmiana procedury dokonywana jest zarządzeniem.

**podpis dyrektora**

**Załącznik nr 1 - Wzór zgłoszenia naruszenia**

*Indywidualny numer zgłoszenia*

**ZGŁOSZENIE NARUSZENIA**

**ZGODNIE Z PROCEDURĄ ZGŁASZANIA NARUSZEŃ**

**Data zgłoszenia:** \_\_\_\_\_

**zgłoszenie z podaniem danych osoby zgłaszającej**

**1. DATA I MIEJSCE ZDARZENIA**

**2. OPIS ZDARZENIA ORAZ SPOSÓB W JAKI UZYSKANO O NIM WIEDZĘ**

**3. DANE OSOBOWE I ROLA OSÓB  
ZAANGAŻOWANYCH/ELEMENTY UMOŻLIWIAJĄCE  
IDENTYFIKACJĘ TAKICH OSÓB**



**4. DANE INNYCH PODMIOTÓW, KTÓRE MOGĄ POSIADAĆ WIEDZĘ NA  
TEMAT ZDARZENIA**

**5. DOKUMENTY I INNE ŚRODKI DOWODOWE MOGĄCE  
POTWIERDZIĆ WYSTĄPIENIE FAKTÓW STANOWIĄCYCH  
PODSTAWĘ ZGŁOSZENIA**

**6. UWAGI DODATKOWE/ WSZELKIE INNE DANE I INFORMACJE  
POMOCNE PRZY BADANIU NARUSZENIA**

**Informacja z art. 13** rozporządzenia 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 i uchylenia dyrektywy 95/46/WE, (dalej zwanym „**RODO**”):

Administratorem danych osobowych Sygnalistów jest ...

**DANE OSOBOWE ZGŁASZAJĄCEGO\***

imię i nazwisko: \_\_\_\_\_

adres do korespondencji: \_\_\_\_\_

Podanie danych jest dobrowolne.



POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości, które zostało dokonane przez ....., dnia ..... i dotyczy nieprawidłowości polegającej na

.....  
mającej miejsce w .....

Niniejszym stwierdza się, że Zgłaszającemu nadano/odmówiono nadania statusu Sygnalisty. Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących względów:

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

Podpis Osoby Odpowiedzialnej za Zgłoszenie

## Załącznik nr 4 – Zgłoszenie działań odwetowych

### 1. Opis okoliczności:

- Proszę wskazać, w związku z jakim zgłoszeniem naruszenia prawa wystąpiły wobec Pani\Pana ..... działania odwetowe.....

- Kiedy działania odwetowe miały miejsce (przybliżona data) .....

- Proszę wskazać pracownika\ pracowników, którzy dopuścili się działań odwetowych lub przyczynili się do ich wystąpienia .....

Proszę wskazać - formę działań odwetowych poprzez zaznaczenie znaku (plus) przy odpowiednim wpisie:

- zawieszenie, przymusowy urlop bezpłatny
- obniżenie wynagrodzenia
- zmiana miejsca pracy
- działania noszące znamiona mobbingu, molestowania, zastraszania
- znamiona dyskryminacji lub nierównego traktowania
- nieprzedłużeni umowy terminowej
- naruszenie dóbr osobistych, w tym dobrego imienia
- inne.....

- Proszę opisać niewłaściwe zachowania, których dopuścili się lub przyczynili się do .....

- Proszę wskazać osobę\osoby, które mogą potwierdzić wystąpienie opisanych przez Panią\Pana zachowań

.....

Dokumenty dołączone do formularza zgłoszenia:

-Imię i nazwisko zgłaszającego