

**Załącznik nr 1**

do Zarządzenia nr 3 z dnia 13.09.2024 r.

**Dyrektora Żłobka Miejskiego**

**w Jeleniej Górze**

**REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH,  
OKREŚLAJĄCY WEWNĘTRZNĄ PROCEDURĘ  
ZGŁASZANIA PRZYPADKÓW  
NIEPRAWIDŁOWOŚCI, NARUSZEŃ PRAWA ORAZ  
OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ  
TZW. SYGNALISTÓW  
OBOWIĄZUJĄCY W  
ŻŁOBKU MIEJSKIM W JELENIEJ GÓRZE**

## **Spis treści:**

1. Wstęp	str. 3
2. Definicje	str. 3
3. Przedmiot zgłoszenia	str. 5
4. Wdrożenie procedury	str. 7
5. Zgłoszenie wewnętrzne	str. 8
6. Rejestr zgłoszeń	str. 9
7. Zasadność zgłoszeń	str. 10
8. Powołanie Zespołu Wyjaśniającego	str. 10
9. Działania odwetowe	str. 10
10. Zgłoszenie zewnętrzne	str. 11
11. Zgłoszenie przez ujawnienie publiczne	str. 13
12. Ochrona Sygnalisty	str. 14
13. Postanowienia końcowe	str. 15
14. Załącznik nr 1- formularz zgłoszenia nieprawidłowości	str. 16-17
15. Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia	str. 18
16. Zgoda na ujawnienie danych	str. 18
17. Załącznik nr 2 – rejestr zgłoszeń wewnętrznych	str. 19

## Wstęp

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych określa procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości, naruszenia praw oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń tzw. sygnalistów w Żłobku Miejskim w Jeleniej Górze na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii. UE 2019/1937 z 23 października 2019 r. (Dz. Urz. UE L 305, s. 17) oraz Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. „O ochronie sygnalistów” (Dz. U. 2024 poz. 928). Regulamin zgłoszeń wewnętrznych ma na celu:

- 1) stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- 2) poprawa społecznego postrzegania działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie,
- 3) ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,
- 4) ochrona pracowników poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,
- 5) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

Wprowadzenie procedury:

- 1) umożliwia jawne dokonywanie zgłoszeń,
- 2) gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,
- 3) zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

## § 1

### DEFINICJE:

W Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych, określającym procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości, naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń tzw. Sygnalistów zastosowanie mają następujące zwroty oraz pojęcia:

1. Pracodawca – Żłobek Miejski w Jeleniej Górze
2. Dyrektor – Dyrektor Żłobka Miejskiego w Jeleniej Górze
3. Dyrektywa - Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii. UE 2019/1937 z 23 października 2019 r. (Dz. Urz. UE L 305, s. 17)

4. Ustawa - Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. „O ochronie sygnalistów” (Dz. U. 2024 poz. 928);
5. Pracownik – wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej w Żłobku Miejskim w Jeleniej Górze;
6. Sygnalista (osoba zgłaszająca) – pracownik, w tym były pracownik Żłobka Miejskiego w Jeleniej Górze, osoba ubiegająca się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji poprzedzającej zawarcie umowy, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorca, osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysta lub wolontariusz, ujawniający w dobrej wierze, za pośrednictwem dostępnych kanałów informację o naruszeniu prawa;
7. Zespół Wyjaśniający – zespół odpowiedzialny za prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących zgłoszeń – powoływany przez Pracodawcę, po złożeniu zgłoszenia – w celu rozpatrzenia;
8. Działania odwetowe – 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 niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
9. działania następcze – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
10. informacje na temat naruszeń – Zgłoszenie – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono, przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej jednostce, organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy – informacja imienna, przekazana w dobrej wierze, w formie pisemnej lub ustnej, za pośrednictwem dedykowanych kanałów zgłaszania nieprawidłowości, pochodząca od pracowników lub osób trzecich, dotycząca ujawniania nieprawidłowości, w szczególności naruszeń prawa;
11. kontekst związany z pracą – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji,
12. naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;

13. osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
14. osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
15. działanie w dobrej wierze – domniemanie prawne uregulowane w Kodeksie Cywilnym, odnoszące się do intencji danej osoby, niezależnie od rezultatu, jakie przyniosły jej działania. Polega na usprawiedliwionym w danych okolicznościach przekonaniu osoby, że przysługuje jej takie prawo, jakie faktycznie wykonuje;
16. procedura – procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (tzw. sygnalistów).

## § 2

### PRZEDMIOT ZGŁOSZENIA

1. Zgłoszenie może dotyczyć naruszeń prawa związanych z funkcjonowaniem wyłącznie w obszarach:
  - 1) prawa pracy
  - 2) korupcji
  - 3) zamówień publicznych;
  - 4) usług, produktów i rynków finansowych;
  - 5) przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
  - 6) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
  - 7) bezpieczeństwa transportu;
  - 8) ochrony środowiska;
  - 9) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
  - 10) bezpieczeństwa żywności i pasz
  - 11) Zdrowia i dobrostanu zwierząt
  - 12) zdrowia publicznego;
  - 13) ochrony konsumentów;
  - 14) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - 15) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - 16) interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej
  - 17) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych

- 18) konstytucyjnych wolności, praw człowieka i obywatela -występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej
- 19) mobbingu, równego traktowania i niedyskryminowania pracowników;
- 20) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

2. Postanowienia niniejszej procedury mają zastosowanie wyłącznie do osoby fizycznej, która zgłasza informację o naruszeniu prawa, uzyskana w kontekście związanym z pracą w tym do:

- 1) pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał,
- 2) osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
- 3) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- 4) stażysty,
- 5) wolontariusza,
- 6) praktykanta,
- 7) wykonawcy (podwykonawcy, dostawcy) świadczącego usługi na rzecz Żłobka Miejskiego w Jeleniej Górze,
- 8) innych osób fizycznych mających związek ze Żłobkiem Miejskim w Jeleniej Górze w kontekście związanym z pracą.

3. Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia powszechnie obowiązujących przepisów, w tym w szczególności:

- 1) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników,
- 2) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej,
- 3) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych,
- 4) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska,
- 5) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierno, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.,
- 6) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych,
- 7) działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w punktach (1 – 6).

### § 3

#### WDROŻENIE PROCEDURY

Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Dyrektor Żłobka Miejskiego w Jeleniej Górze.

Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:

1. Dyrektor Żłobka Miejskiego w Jeleniej Górze który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
  - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,
  - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
  - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
  - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
  - e) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach powołuje Zespół Wyjaśniający, którego skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
2. Dyrektor Żłobka Miejskiego w Jeleniej Górze sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
  - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
  - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
  - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom.
3. Wyznaczony przez Dyrektora pracownik administracyjny realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
  - a) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
  - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
  - c) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
  - d) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,

- e) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
  - f) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.
4. Pracownicy, w szczególności:
- a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
  - b) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach.
  - c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
  - d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
  - e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

## § 4

### ZGŁOSZENIE WEWNĘTRZNE

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń, w szczególności:
  - a) za pomocą poczty elektronicznej na adres: [sygnalista@zlobekjgora.pl](mailto:sygnalista@zlobekjgora.pl) w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub telefonicznie.
  - b) w formie listownej na adres: Żłobek Miejski w Jeleniej Górze, ul. Różyckiego 21, 58-506 Jelenia Góra
  - c) osobiście w formie pisemnej do Dyrektora Żłobka Miejskiego w Jeleniej Górze.
2. Zgłoszenie ma charakter jawny; osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia,
3. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
  - a) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
  - b) datę i miejsce sporządzenia,
  - c) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
  - d) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
4. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
5. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do procedury.



6. Dyrektor Żłobka Miejskiego w Jeleniej Górze dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
7. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
8. Wyniki przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.
9. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
10. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania 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.
11. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## § 5

### REJESTR ZGŁOSZEŃ

1. Zgodnie z art. 34 Ustawy Dyrektor prowadzi Rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
2. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są przez pracownika administracji zgodnie z wzorem rejestru określonym w załącznik nr 2 do procedury. Pracownik administracyjny w terminie 7 dni wysyła osobie dokonującej zgłoszenia potwierdzenie przyjęcia tego zgłoszenia.
3. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
  - a) datę wpływu zgłoszenia
  - b) dane osoby dokonującej zgłoszenia
  - c) dane osoby, której zgłoszenie dotyczy
  - d) przedmiot zgłoszenia
  - e) data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia
  - f) działania następcze
  - g) data zakończenia sprawy

## § 6

### ZASADNOŚĆ ZGŁOSZEŃ

W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności, 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.

**Kto dokonał zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2 zgodnie z art. 57 Ustawy.**

## § 7

### POWOŁANIE ZESPOŁU WYJAŚNIAJĄCEGO

1. W celu rzetelnego i sprawnego przeprowadzenia postępowań wyjaśniających w sprawach zgłaszanych przez Sygnalistów za pomocą wewnętrznych kanałów komunikacji, Dyrektor może Zarządzeniem powołać Zespół Wyjaśniający.
2. Skład Zespołu Wyjaśniającego obejmuje co najmniej dwóch pracowników i może być za każdym zgłoszeniem inny. A w sprawach tego wymagających Dyrektor może dodatkowo powołać do wyjaśnienia konkretnej sprawy zewnętrznego doradcę – z prawem głosu lub głosem doradczym.
3. Osoby powołane do Zespołu Wyjaśniającego zobowiązane są do zachowania tajemnicy informacji, w tym danych osobowych, do których będą miały dostęp w związku z prowadzonymi postępowaniami wyjaśniającymi.
4. Do zadań Zespołu Wyjaśniającego należy prowadzenie postępowania wyjaśniającego i podejmowanie działań następczych.

## §8

### DZIAŁANIA ODWETOWE

1. Wszystkie formy działań odwetowych, w tym groźby i próby ich podjęcia wobec sygnalistów, niezależnie od tego, kto je podejmuje są zakazane.
2. Do zakazanych działań odwetowych należą w szczególności:
  - 1) odmowa nawiązania stosunku pracy;

- 2) wypowiedzenie lub odmowa wypowiedzenia stosunku pracy;
- 3) nie zawarcie umowy na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji, gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
- 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę;
- 5) wstrzymanie awansu lub pominięcie przy awansowaniu;
- 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;
- 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
- 8) zawieszenie w wykonaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
- 10) niekorzystną zmianą miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- 11) negatywną oceną wyników pracy lub negatywną opinią o pracy;
- 12) nałożeniem lub zastosowaniem środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- 13) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 14) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
- 15) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- 16) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
- 17) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

## §9

### ZGŁOSZENIE ZEWNĘTRZNE

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
3. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy.

**Pracodawca zachęca jednak każdego Pracownika, który ma wiedzę o Nieprawidłowości do przekazania takich informacji właściwym osobom w żłobku. Żłobek udostępnia kanały zgłaszania z §4 pkt. 1, aby skutecznie reagować na Nieprawidłowości i zapobiegać ich występowaniu w przyszłości. Z uwagi na pełne gwarancje ochrony Sygnalisty oraz większą efektywność wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, żłobek zachęca do ujawnienia informacji o Nieprawidłowości w sposób określony w regulaminie.**

4. Wstępna weryfikacja zgłoszenia zewnętrznego przez Rzecznika Praw Obywatelskich polega na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz zidentyfikowaniu organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.
5. Jeżeli zgłoszenie zewnętrzne dotyczy informacji o naruszeniu prawa, Rzecznik Praw Obywatelskich niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, przekazuje zgłoszenie do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.
6. Rzecznik Praw Obywatelskich informuje sygnalistę o przekazaniu zgłoszenia zewnętrznego. Informacja obejmuje co najmniej wskazanie organu publicznego, do którego zgłoszenie zewnętrzne zostało przekazane, oraz datę przekazania.
7. Rzecznik Praw Obywatelskich odstępuje od przekazania zgłoszenia zewnętrznego, jeżeli zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa.
8. Rzecznik Praw Obywatelskich informuje sygnalistę o odstąpieniu od przekazania zgłoszenia zewnętrznego, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia.
9. Odstępując od przekazania zgłoszenia zewnętrznego, Rzecznik Praw Obywatelskich może poinformować sygnalistę, że informacja objęta zgłoszeniem podlega rozpatrzeniu w trybie przewidzianym w przepisach odrębnych, w szczególności jako przedmiot powództwa cywilnego, zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, skargi do sądu administracyjnego, skargi, wniosku lub petycji, lub może zostać przedstawiona w innym trybie do rozpatrzenia właściwym organom. Poinformowanie sygnalisty nie wpływa w szczególności na dopuszczalność wniesionego później środka prawnego, na bieg terminów ani na treść rozstrzygnięcia lub sposób zakończenia postępowania. Informacja przekazana sygnaliście zawiera pouczenie w tym zakresie.

10. Przekazanie, o którym mowa w ust. 2, oraz odstąpienie od przekazania zgłoszenia, o którym mowa w ust. 4, nie stanowią czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2023 r. poz. 1634, 1705 i 1860).
11. Organ publiczny ustala procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, która określa w szczególności tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo, zwaną dalej „procedurą zgłoszeń zewnętrznych”.
12. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

## **§10**

### **ZGŁOSZENIE PRZEZ UJAWNIECIE PUBLICZNE**

1. Osoba zgłaszająca dokonująca zgłoszenia publicznego podlega ochronie, jeżeli:
  - 1) dokonała zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zewnętrznego i w terminie na przekazanie informacji zwrotnej określonym w niniejszym regulaminie dyrektor, a następnie organ publiczny nie podejmuje odpowiednich działań następczych lub nie przekażą zgłaszającemu informacji zwrotnej;
  - 2) dokonała od razu zgłoszenia zewnętrznego, a w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zgłaszania naruszeń prawa tego organu, organ publiczny nie podejmuje odpowiednich działań następczych lub nie przekaże zgłaszającemu informacji zwrotnej.
2. Wymogi określone w art. 1 nie mają zastosowania, gdy zgłaszający ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że:
  - 1) naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;
  - 2) dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe;
  - 3) w przypadku zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa z uwagi na okoliczności sprawy np. istnieje możliwość zмовы między organem publicznym a sprawcą naruszenia prawa lub udziału organu publicznego w naruszeniu.
3. Przepisów Ustawy nie stosuje się, jeżeli przekazanie informacji o naruszeniu prawa nastąpiło bezpośrednio do prasy i stosuje się przepis art. 15 ust. 2 pkt 1 Ustawy z dnia

## § 11

### OCHRONA SYGNALISTY

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawniają zgłaszane nieprawidłowości.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
3. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
4. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 pracodawca, w szczególności:
  - a) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 11 pkt 5;
  - b) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;

Działania, o których mowa w ust. 2 pkt a, obejmują przede wszystkim:

- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
- 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 osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
- 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

5. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

## § 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego

## § 13

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, adekwatność i skuteczność funkcjonowania Regulaminu odpowiada Dyrektor Żłobka Miejskiego w Jeleniej Górze.
2. Pracodawca nadaje pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych danych osobowych, do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wybranym pracownikom. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy.
3. Przeglądu Regulaminu dokonuje się systematycznie, nie rzadziej niż raz na dwa lata.
4. Dyrektor Żłobka Miejskiego w Jeleniej Górze odpowiedzialny jest za zapoznanie wszystkich podległych sobie pracowników z postanowieniami Regulaminu.
5. Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia Pracownikom jego treści.

## Formularz zgłoszenia nieprawidłowości

**I. Podstawa prawna**

Zarządzenie nr 3 z dnia 13.09.2024 . Dyrektora Żłobka Miejskiego w Jeleniej Górze

**II. Data sporządzenia:** .....

**III. Osoba składająca zgłoszenie** (W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać je wszystkie):

1. Imię i nazwisko: .....

Dane kontaktowe (stanowisko służbowe, nr telefonu, e-mail):

.....

2. Imię i nazwisko: .....

Dane kontaktowe (stanowisko służbowe, nr telefonu, e-mail):

.....

3. Imię i nazwisko: .....

Dane kontaktowe (stanowisko służbowe, nr telefonu, e-mail):

.....

**IV. Osoba, której zgłoszenie dotyczy** (w przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób należy wpisać je wszystkie):

1. Imię i nazwisko: .....

Stanowisko służbowe: .....

2. Imię i nazwisko: .....

Stanowisko służbowe: .....

3. Imię i nazwisko: .....

Stanowisko służbowe: .....

**V. Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?**

działania o charakterze korupcyjnym

konflikt interesów

mobbing

inne

Treść zgłoszenia<sup>1)</sup>

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



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<sup>1)</sup>Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz:

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

Fakultatywnie: Dowody i świadkowie

Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan lub wskaż świadków.

.....

Data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia  
(nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimowego)

## WZÓR

### Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

1. Działam w dobrej wierze,
2. Posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
3. Nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
4. Ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
5. Znany jest mi obowiązujący w **Żłobku Miejskim w Jeleniej Górze** Regulamin zgłoszeń wewnętrznych, określający wewnętrzną procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości, naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń tzw. Sygnalistów

.....  
Data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia  
(nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu)

## WZÓR

### Zgoda na ujawnienie danych

**Wyrażam/nie wyrażam zgody\*** na ujawnienie moich danych osobowych w związku ze zgłaszaniem nieprawidłowości/ naruszeń prawa w Żłobku Miejskim w Jeleniej Górze.

.....  
Data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia  
(nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu)

\*niepotrzebne skreślić

**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH  
W ŻŁOBKU MIEJSKIM  
W JELENIEJ GÓRZE  
Nr**

<b>LP .</b>	<b>Data wpływu zgłoszenia</b>	<b>Dane osoby dokonującej zgłoszenia</b>	<b>Dane osoby, której zgłoszenie dotyczy</b>	<b>Przedmiot zgłoszenia</b>	<b>Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia</b>	<b>Działania następcze</b>	<b>Data zakończenia sprawy</b>