

§ 1 **Wstęp**

1. Niniejsza wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych (dalej: Procedura) określa zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa w Przedszkolu Publicznym Nr 77 (dalej: Placówka).
2. Proces przyjmowania zgłoszeń jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego i bezpiecznego zarządzania Placówką, którego jednym z celów jest identyfikowanie nieprawidłowości w działalności Placówki i podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych Placówki.
3. Wdrożony w Placówce proces przyjmowania zgłoszeń umożliwia wszystkim sygnalistom Placówki dokonywanie zgłoszeń za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji, w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminującym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia.
4. Niniejsza Procedura ma na celu realizację przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

§ 2 **Definicje**

1. Pojęciom używanym w Procedurze nadaje się następujące znaczenie:
 - 1) Placówka – Przedszkole Publiczne nr 77 - podmiot prawnym w rozumieniu Ustawy.
 - 2) Naruszenie prawa - działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące dziedzin wskazanych w § 3 ust. 1.
 - 3) Sygnalista - osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym m.in.:
 - a) pracownik;
 - b) pracownik tymczasowy;
 - c) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - d) przedsiębiorca;
 - e) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 - f) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - g) stażysta;
 - h) wolontariusz;
 - i) praktykant.
 - 4) Ustawa – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 poz. 928).
 - 5) Pełnomocnik ds. obsługi zgłoszeń - osoba w ramach Placówki upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.
 - 6) Komisja – bezstronna wewnętrzna jednostka organizacyjna w ramach struktury organizacyjnej Placówki, upoważniona do podejmowania działań następnych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej.
 - 7) Zgłoszenie – zgłoszenie wewnętrzne i zewnętrzne dotyczące naruszenia prawa.
 - 8) Zgłoszenie wewnętrzne – ustne lub pisemne przekazanie Placówce informacji o naruszeniu prawa.
 - 9) Zgłoszenie zewnętrzne – ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

- 10) Działania następcze - działania podjęte przez Placówkę 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.
- 11) Działania odwetowe- jakiegokolwiek bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie mające miejsce w kontekście związanym z pracą w Placówce (bez względu na podstawę prawną współpracy), które jest spowodowane Zgłoszeniem i które wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Sygnaliście, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście, a także niekorzystne traktowanie.
- 12) Organ publiczny - 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 § 3 ust. 1 Procedury.

§ 3

Zgłoszenia wewnętrzne

1. Przedmiotem Zgłoszenia mogą być Naruszenia 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 publiczno-prawnych 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.
2. Sygnalista może dokonać Zgłoszenia wewnętrznego w następujący sposób:
 - 1) elektronicznie za pośrednictwem dedykowanego adresu e-mail: pp77@miasto.szczecin.pl
 - 2) listownie na adres placówki, z dopiskiem „Poufne – Pełnomocnik ds. obsługi zgłoszeń”,
 - 3) osobiście w drodze bezpośredniego spotkania w Placówce na wniosek sygnalisty po wcześniejszym uzgodnieniu terminu za pomocą skrzynki e-mail wskazanej w pkt 1 powyżej.
3. Osobą w ramach Placówki upoważnioną do przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych jest Pełnomocnik ds. obsługi zgłoszeń (dalej: „Pełnomocnik”).
4. Wewnętrzną jednostką organizacyjną w ramach struktury organizacyjnej Placówki, upoważnioną do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację Zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej jest Komisja.
5. Komisja powoływana jest zarządzeniem dyrektora Placówki i składa się z trzech osób.

6. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy Zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym Sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, ani osoba bezpośrednio podlegająca Sygnaliście, którego dotyczy Zgłoszenie.
7. W sytuacji, gdy w ocenie członka Komisji zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie zgłoszenia, ma on obowiązek zawnieść do dyrektora Placówki o wyłączenie z prac Komisji w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.
8. Do przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych oraz wykonywania innych czynności wskazanych w Procedurze dopuszczane są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie (w tym do przetwarzania danych osobowych) oraz oświadczenie o zachowaniu poufności.
9. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisk, miejsce pracy,
 - 2) datę i miejsce sporządzenia,
 - 3) dokładny opis naruszenia wraz z określeniem czasookresu, w jakim do niego doszło oraz określeniem danych podmiotu naruszającego,
 - 4) opis potencjalnych i rzeczywistych skutków naruszenia,
 - 5) wymienienie dowodów na poparcie zgłaszanego naruszenia.
10. Zgłaszający zobowiązany jest do podawania w zgłoszeniu prawdziwych informacji, w sposób który nie będzie stanowić naruszenia godności osobistej innej osoby.
11. Niedopuszczalne jest fałszywe oskarżanie i celowe zgłaszanie nieprawdziwych informacji. Sygnalista powinien pozostawać w dobrej wierze. Konsekwencje fałszywych zgłoszeń opisane zostały w § 7 niniejszej Procedury.
12. Zgłoszenia anonimowe nie są rejestrowane i nie podlegają rozpoznaniu w ramach niniejszej Procedury.
13. Pełnomocnik ma obowiązek potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
14. Komisja otrzymująca zgłoszenie, która jest odpowiedzialna za jego rozpatrzenie, podejmuje z zachowaniem należytej staranności odpowiednie Działania następne.
15. Pełnomocnik ma obowiązek przekazać Sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 6 – 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

§ 4

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Placówka jest administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych odpowiada Pełnomocnik.
3. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie Zgłoszenia wewnętrznego.
4. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia;
 - 6) informację o podjętych działaniach następnych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
5. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

6. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

§ 4

Działania następne

1. Działanie następne obejmują:

- 1) Odebranie zgłoszenia przez Pełnomocnika – Pełnomocnik wpisuje zgłoszenie do prowadzonego rejestru zgłoszeń wewnętrznych, a w przypadku wykrycia przez Placówkę naruszenia prawa, inicjuje prace Komisji wyjaśniającej, a także w ciągu 7 dni informuje sygnalistę o przyjęciu zgłoszenia.
- 2) Wstępną analizę Zgłoszenia – ma na celu sprawdzenie przez Komisję, czy zgłoszone naruszenie dotyczy naruszenia prawa,
- 3) Pozyskiwanie od Sygnalisty, osoby o której mowa w zgłoszeniu lub od innych osób, dodatkowych danych dotyczących zgłoszonego naruszenia – ewentualny krok, dokonywany przez Komisję w razie potrzeby uzyskania większej ilości danych. Pozyskiwanie dodatkowych informacji odbywa się w miarę możliwości z zachowaniem w poufności danych Sygnalisty.
- 4) Analizę stanu faktycznego i prawnego - skutkiem analizy na tym etapie jest ostateczne rozstrzygnięcie, czy doszło do naruszenia prawa na gruncie niniejszej Procedury oraz przygotowanie rekomendacji dot. kierunku działań następnych dla Placówki.

2. W zależności od tego, do jakich wniosków dojdzie Komisja, możliwe są następujące sytuacje:

- 1) Przyjęte zgłoszenie nie jest naruszeniem prawa na gruncie niniejszej Procedury,
- 2) Zgłoszenie jest naruszeniem na gruncie niniejszej Procedury, ale w tym zakresie postępowanie już trwa/ zostało zakończone, a zgłoszenie nie wnosi nowych, istotnych treści,
- 3) Zgłoszenie jest naruszeniem na gruncie niniejszej Procedury, ale w tym zakresie postępowanie już trwa/ zostało zakończone, jednak zgłoszenie wnosi dodatkowe, nowe, istotne dla postępowania treści;
- 4) Zgłoszenie jest naruszeniem na gruncie niniejszej Procedury i nie było wcześniej zgłaszane/ przedmiotem procedowania.

3. Działania następne „zasadnicze” - są odpowiedzią Placówki na przygotowaną przez Komisję rekomendację odnośnie kierunku działań następnych. Możliwe są różne działania jak np. przywrócenie działań do zgodności z prawem w zakresie objętym zgłoszeniem, przekazanie zgłoszenia odpowiednim organom państwowym, zmiana treści stosunku pracy pracownika-obwinionego, rozwiązanie współpracy z osobą naruszającą prawo, pociągnięcie pracownika naruszającego prawo do odpowiedzialności dyscyplinarnej za naruszenie obowiązków pracowniczych. Komisja przekazuje rekomendacje dyrektorowi Placówki.

4. Przekazanie informacji zwrotnej sygnaliście o ostatecznym rozstrzygnięciu zgłoszenia i zastosowanych działaniach następnych – Pełnomocnik przekazuje taką informację nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dokonania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia. W razie potrzeby Pełnomocnik dodatkowo informuje o możliwości dokonania zgłoszenia w ramach zewnętrznego sygnalizowania do odpowiednich organów państwowych.

5. Po zakończeniu prac Komisja sporządza protokół z działań następnych, który podlega archiwizacji przez Pełnomocnika. Protokół pozostaje poufny. Protokół jest udostępniany dyrektorowi Placówki, przy zastrzeżeniu, że informacje objęte protokołem nie stracą poufnego charakteru.

§ 5

Zgłoszenia zewnętrzne

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich albo Organu publicznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego, z pominięciem niniejszej Procedury, w szczególności gdy:
 - 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Procedurze, Placówka nie podejmie działań następczych lub nie przekaże Sygnaliście informacji zwrotnej;
 - 2) Sygnalista ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody.
2. Zgłoszenie zewnętrzne nie musi być poprzedzone dokonaniem Zgłoszenia wewnętrznego.
3. Zgłoszenie dokonane z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem osoby dokonującej zgłoszenia ochrony gwarantowanej przepisami Ustawy.
4. Zgłoszenia zewnętrzne dokonywane są na podstawie rozdziału 4 Ustawy.

§ 6

Ochrona sygnalisty

1. Wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane Działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
 - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - 14) mobbingu;
 - 15) dyskryminacji;
 - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;

- 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
3. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w ust. 2.
 4. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonej pracy lub usług lub pełnionej funkcji, lub pełnionej służby nie wyklucza zastosowania wobec sygnalisty takiego działania.
 5. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych, obejmujących w szczególności:
 - 1) wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia;
 - 2) nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.
 6. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, lub prawo do zadośćuczynienia

§ 7

Fałszywe zgłoszenie

1. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.
2. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, sygnalista 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.
3. W przypadku sygnalisty, współpracującego z Placówką na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem danego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
4. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, Sygnalista świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Placówki związanej z fałszywym zgłoszeniem.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Niniejsza Procedura została ustalona po wewnętrznych po konsultacjach zgodnie z art. 24 Ustawy.
2. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby Placówka przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
3. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w Placówce, z wyjątkiem § 5, który wchodzi w życie w dniu 30 grudnia 2024 r.
4. Procedura podlega corocznemu przeglądowi.
5. Wszelkie zmiany Procedury wymagają formy pisemnej i podania jej do wiadomości wszystkich osób, których ona dotyczy, w sposób przyjęty w Placówce.

Załącznik nr 1: wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

DYREKTOR

mgr Izabela Pasiecznik-Fiętko