

**Zarządzenie nr 13/2021  
Dyrektora Przedszkola Samorządowego w Strykowie  
z dnia 20 grudnia 2021r.**

**w sprawie wprowadzenia w Przedszkolu Samorządowym w Strykowie Regulaminu  
zgłaszania naruszeń i ochrony osób zgłaszających naruszenia**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.) w związku z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii z dnia 23 października 2019 r. (Dz.Urz.UE.L Nr 305, str. 17), zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam w Przedszkolu Samorządowym w Strykowie Regulamin zgłaszania naruszeń i ochrony osób zgłaszających naruszenia, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

**§ 2.** Pracownicy Przedszkola Samorządowego w Strykowie zobowiązani są do zapoznania się z Regulaminem i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jego przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
**Przedszkola Samorządowego**  
**w Strykowie**  
  
**mgr Małgorzata Frącata**

**Regulamin**  
**zgłaszania naruszeń i ochrony osób zgłaszających naruszenia**

**§ 1 Cel regulaminu**

1. Niniejszy regulamin określa wewnętrzną procedurę zgłaszania przez pracowników Przedszkola Samorządowego w Strykowie informacji o naruszeniach prawa, aktów wewnętrznych obowiązujących w Przedszkolu Samorządowym w Strykowie oraz podejmowania działań następnych.
2. Celem procedury jest zapewnienie ochrony osób dokonujących zgłoszeń informacji o naruszeniach, w szczególności zachowania anonimowości zgłoszeń, ochrony danych osobowych, ochrony przed działaniami odwetowymi, a także promowanie i nadzór nad zgodnością z prawem i etyką działań pracowników i innych osób.
3. Celem procedury jest również zapewnienie zgodnego z prawem działania Przedszkola Samorządowego w Strykowie oraz tworzenie kultury odpowiedzialności i etycznego środowiska pracy dla pracowników Przedszkola Samorządowego w Strykowie w tym poprzez zmianę społecznego postrzegania działań osób zgłaszających przypadki naruszeń, jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo).

**§ 2 Zakres przedmiotowy i podmiotowy**

1. Regulamin służy zgłaszaniu informacji, w tym uzasadnionych podejrzeń, dotyczących zaistniałego lub potencjalnego naruszenia powszechnie obowiązującego prawa krajowego oraz prawa Unii Europejskiej oraz wszelkich regulacji wewnętrznych obowiązujących w Przedszkolu Samorządowym w Strykowie w tym m.in. regulaminu pracy, procedur związanych z bezpieczeństwem i ochroną danych osobowych, procedur finansowo-księgowych oraz innych procedur, polityk, instrukcji i zarządzeń, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Przedszkolu Samorządowym w Strykowie lub w innej organizacji, z którą pracownik dokonujący zgłoszenia utrzymuje lub

utrzymywał kontakt w związku ze świadczoną na rzecz Przedszkola Samorządowego w Strykowie pracą, lub dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia.

2. Regulamin nie znajduje zastosowania, jeżeli naruszenie godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego naruszenie lub zgłoszenie naruszenia następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.
3. Zgłoszenia na podstawie Regulaminu dokonać może każdy pracownik w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks (zgłaszający).

### **§ 3 Sposoby dokonywania zgłoszeń**

Zgłoszenia naruszenia można dokonać w następujący sposób:

- 1) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: przedszkole\_targowa4 @op.pl,
- 2) w formie listownej na adres: Przedszkole Samorządowe w Strykowie 95-010 Stryków ul. Jana Pawła II 7, z dopiskiem na kopercie: „zgłoszenie naruszenia”,
- 3) telefonicznie do podmiotu przyjmującego zgłoszenie, pod numerem telefonu: 42 719 80 87
- 4) osobiście na spotkaniu z podmiotem przyjmującym zgłoszenie, wyznaczonym w terminie 7 dni.

### **§ 4 Zgłoszenie**

1. Zgłoszenie może być:
  - 1) jawne - gdy osoba zgłaszająca naruszenie wyraża zgodę na ujawnienie jej tożsamości,
  - 2) poufne – gdy osoba zgłaszająca naruszenie wyraża zgodę na ujawnienie jej tożsamości wyłącznie osobom uczestniczącym w rozpatrywaniu zgłoszenia,
  - 3) anonimowe – gdy nie ma możliwości ustalenia tożsamości osoby zgłaszającej naruszenie.
2. Zgłaszającemu w dokonywaniu zgłoszenia może dokonywać inna osoba (osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia).
3. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
  - 1) imię i nazwisko, stanowisko pracy, inne dane wskazujące na kontekst związany z pracą (nie dotyczy zgłoszeń anonimowych),
  - 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia,
  - 3) adres zwrotny w przypadku zgłoszeń dokonywanych w formie listowej (nie dotyczy zgłoszeń anonimowych),

- 4) dane identyfikujące osobę (podmiot), która dopuściła się naruszenia lub z którą osoba ta jest powiązana (osoba, której dotyczy zgłoszenie), np. imię, nazwisko, nazwa, stanowisko pracy,
- 5) informacje dotyczące naruszenia:
  - data zaistnienia naruszenia lub data powzięcia wiadomości o naruszeniu,
  - wyczerpujący opis konkretnej sytuacji stanowiącej naruszenie lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia,
  - dowody potwierdzające naruszenie, jeśli osoba zgłaszająca nimi dysponuje, w tym wskazanie świadków naruszenia.
4. Zgłoszenie, niezależnie od sposobu jego dokonania, powinno zostać przesłane na formularzu „Zgłoszenie naruszenia” oraz zawierać wszystkie informacje, jakie są wymagane w tym formularzu. Wzór formularza zgłoszenia naruszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Użycie formularza zgłoszenia nie jest obligatoryjne do zainicjowania działań następnych. W przypadku rezygnacji z użycia wzoru formularza, zgłoszenie powinno zawierać wszystkie informacje, o których mowa w ust.2.
6. Wszelkie dane i informacje gromadzone w związku ze zgłoszeniem są poufne i nie podlegają udostępnieniu, za wyjątkiem i w zakresie w jakim jest to niezbędne do efektywnego prowadzenia postępowania wyjaśniającego lub zawiadomienia organów właściwych do prowadzenia postępowania w zakresie stwierdzonego naruszenia, np. organów ścigania, Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumenta, Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

## **§ 5 Przyjmowanie zgłoszenia**

1. Podmiotem przyjmującym zgłoszenie jest sekretarka.
2. W przypadku zgłoszenia w formie osobistej, podmiot przyjmujący zgłoszenie dokumentuje zgłoszenie w formie protokołu, z treścią którego zapoznaje zgłaszającego, zapewniając mu możliwość dokonania w nim stosownych zmian i zatwierdzenia jego treści poprzez złożenie podpisu.
3. W przypadku zgłoszenia w formie telefonicznej, jeżeli rozmowa jest nagrywana, dokumentacja zgłoszenia następuje w postaci nagrania lub za pomocą kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy, z treścią której zapoznaje się zgłaszającego,

zapewniając mu możliwość dokonania w nim stosownych zmian i złożenie podpisu; jeżeli rozmowa nie jest nagrywana, dokumentacja zgłoszenia następuje w formie protokołu, z treścią którego zapoznaje się zgłaszającego, zapewniając mu możliwość dokonania w nim stosownych zmian i zatwierdzenia jego treści poprzez złożenie podpisu.

4. Podmiot przyjmujący zgłoszenie dokonuje jego wpisu do Rejestru, o którym mowa w § 6.
5. Jeżeli zgłoszenie zawiera dane umożliwiające kontakt ze zgłaszającym, podmiot przyjmujący zgłoszenie potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od jego otrzymania.
6. Podmiot przyjmujący zgłoszenie, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia jego przyjęcia, przesyła zgłoszenie do podmiotu prowadzącego działania następne, o którym mowa w § 7.
7. Podmiot przyjmujący zgłoszenie zapewnia ochronę poufności tożsamości zgłaszającego i osoby trzeciej wymienionej w zgłoszeniu oraz podejmuje wszelkie starania niezbędne do uniemożliwienia dostępu osobom trzecim, nieuczestniczącym w rozpatrywaniu zgłoszenia.

## **§ 6 Rejestr zgłoszeń**

1. Każde zgłoszenie wpisywane jest przez podmiot przyjmujący zgłoszenie do Rejestru zgłoszeń.
2. Do rejestru zgłoszeń wpisuje się:
  - 1) numer sprawy,
  - 2) przedmiot naruszenia,
  - 3) datę zgłoszenia,
  - 4) informację o podjętych działaniach następnych;
  - 5) datę zakończenia sprawy.
3. Dane w Rejestrze przechowane są przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
4. Dostęp do rejestru naruszeń będą mieć wyłącznie osoby biorące udział w postępowaniu prowadzonym w związku z otrzymanym zgłoszeniem.
5. Wzór Rejestru zgłoszeń stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **§ 7 Działania następce**

1. Działania następce prowadzone są na skutek przyjęcia zgłoszenia i mają na celu ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, przeciwdziałanie naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia.
2. Działania następce prowadzone są przez podmiot, o którym mowa w § 5 ust. 1 lub przez podmiot zewnętrzny na podstawie zawartej umowy, stanowiącej upoważnienie do prowadzenie działań następczych oraz zobowiązującej ten podmiot do działania z dołożeniem należytej staranności, z zachowaniem zasady poufności, bezstronności i obiektywizmu oraz poszanowania godności i dobrego imienia zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.
3. Działania następce powinny zostać zakończone w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
4. Działania następce polegają na:
  - 1) przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu,
  - 2) przeprowadzeniu analizy merytorycznej treści zgłoszenia w celu oceny prawnej zaistnienia naruszenia,
  - 3) rozstrzygnięciu polegającym na uznaniu zgłoszenia za uzasadnione albo zamknięciu działań następczych w związku ze stwierdzeniem, że naruszenie ma wyrażnie niewielką wagę i nie wymaga dalszych działań następczych,
  - 4) sporządzeniu raportu z rozpatrzenia zgłoszenia,
  - 5) poinformowaniu zgłaszającego o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w związku ze stwierdzonym naruszeniem.
5. W toku postępowania wyjaśniającego podmiot prowadzący działania następce może zwrócić się do zgłaszającego, o przekazanie dodatkowych informacji dotyczących zgłoszenia, jak również zwrócić się do pracowników lub innych osób, o udzielenie wyjaśnień lub informacji lub przedstawienie dokumentów, które mogą być pomocne przy analizie otrzymanego zgłoszenia, z zachowaniem zasady poufności uzyskanych informacji.
6. Raport z rozpatrzenia zgłoszenia zawiera w szczególności następujące informacje:

- 1) rodzaj i opis stwierdzonego naruszenia lub uzasadnienie jego potencjalnego wystąpienia,
- 2) środki, które powinny być podjęte w związku ze stwierdzonym naruszeniem, w celu usunięcia naruszenia lub naprawienia jego skutków, ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich zastosowanie,
- 3) rekomendację dotyczącą konieczności zawiadomienia o naruszeniu odpowiednich organów,
- 4) wskazanie ewentualnych działań, które mogą zapobiegać występowaniu tego rodzaju naruszeń w przyszłości.
7. Podmiot prowadzący działania następcze przekazuje raport z rozpatrzenia zgłoszenia podmiotom wskazanych w raporcie jako właściwe do zastosowanie środków, które powinny być podjęte w związku ze stwierdzonym naruszeniem.
8. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia zgłoszenia wystąpi konieczność zawiadomienia o naruszeniu innych organów, podmiot odpowiedzialny za zgłoszenie informuje zgłaszającego o konieczności i przyczynach ujawnienia jego tożsamości tym organom.

### **§ 8 Ochrona zgłaszającego naruszenie**

1. Zgłaszający zostaje objęty ochroną, o której mowa poniżej, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu.
2. W związku z ust. 1, zgłaszający powinien, w miarę możliwości, rozważyć:
  - 1) czy dokonuje zgłoszenia naruszenia w dobrej wierze,
  - 2) zawrzeć w zgłoszeniu wszystkie istotne informacje dotyczące naruszenia w celu kompleksowego wyjaśnienia sprawy, zgodnie z § 5 ust. 2,
  - 3) udzielić wyjaśnień w trakcie dochodzenia podmiotowi prowadzącemu działania następcze ,
  - 4) dla skuteczności podjętych działań następczych, zachować w poufności informacje o zgłoszeniu, jak również okoliczności z nimi związane, chyba że zobowiązanie do ujawnienia tych informacji wynika z przepisów prawa lub dyspozycji osób odpowiedzialnych za prowadzenie postępowania wyjaśniającego,
3. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe, którymi

są bezpośrednie lub pośrednie działania lub zaniechania spowodowane zgłoszeniem i które naruszają lub mogą naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządzają lub mogą wyrządzić szkodę zgłaszającemu.

4. Zgłaszającemu zapewnia się ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, polegającą w szczególności na:
  - 1) podejmowaniu działań gwarantujących poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania prowadzonego w związku ze zgłoszeniem, jak i po jego zakończeniu (z zastrzeżeniem § 7 ust. 8), polegających w szczególności na:
    - a) ograniczeniu dostępu do informacji o naruszeniu, a także zapewnienia procesu ochrony zgłaszającego, w tym ochrony jego danych osobowych,
    - b) udzieleniu pisemnego upoważnienia podmiotowi przyjmującemu zgłoszenie oraz podmiotowi prowadzącemu działania następne do podejmowania działań wynikających z Regulaminu oraz przetwarzania danych osobowych zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie; wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu,
    - c) odebraniu od podmiotu przyjmującego zgłoszenie oraz podmiotu prowadzącego działania następne, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w związku ze zgłoszeniem lub w procesie ochrony zgłaszającego, wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu,
    - d) ukaraniu osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z regulaminem pracy.
  - 2) doprowadzeniu do ukarania, zgodnie z Kodeksem pracy i regulaminem pracy, pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań odwetowych względem zgłaszającego oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
  - 3) zobowiązaniu osoby kierującej komórką kadrową do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 3 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej zgłaszającego oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, obejmujące:
    - a) analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przelożonych zgłaszającego oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy,
    - b) poinformowanie osoby wykonującej w Przedszkolu Samorządowym w Strykowie



czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, o stwierdzeniu lub podejrzeniu działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej zgłaszającego oraz osoby pomagającej w dokonaniu, celem zatrzymania tych działań.

5. Działania odwetowe względem zgłaszającego podlegają zgłoszeniom podobnie jak inne przypadki naruszeń.
6. W przypadku, gdy osobą dopuszczającą się działań odwetowych lub grożącą takimi działaniami, jest osoba nie będąca pracownikiem Przedszkola Samorządowego w Strykowie, niezwłocznie zawiadamia się odpowiednie instytucje celem zapewnienia zgłaszającemu stosownej ochrony przed działaniami odwetowymi, w szczególności, gdy działania odwetowe lub ich groźba może spełniać przesłanki przestępstwa lub wykroczenia.
7. Ochroną, o której mowa w niniejszym paragrafie, stosuje się również do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby fizycznej, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego (osoba powiązana ze zgłaszającym naruszenie).

### **§ 9 Poufność i ochrona danych**

1. Wszystkie dane osobowe mające związek z otrzymanymi zgłoszeniami będą utrzymywane w ścisłej tajemnicy, a prywatność zgłaszającego, jak i każdej osoby objętej działaniami następczymi, będą chronione w prawnie dopuszczalnym stopniu oraz w sposób jak najbardziej odpowiadający potrzebie przeprowadzenia rzetelnego postępowania wyjaśniającego oraz, jeśli konieczne, podjęcia odpowiednich środków w celu usunięcia naruszenia lub naprawienia jego skutków.
2. W przypadku zgłoszeń anonimowych Przedszkole Samorządowe w Strykowie nie podejmuje żadnych działań mających na celu ustalenie danych osobowych zgłaszającego, chyba że zgłoszone naruszenie spełnia znamiona przestępstwa.
3. Dane osobowe zgłaszającego, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby powiązanej ze zgłaszającym naruszenie oraz dane osób wskazanych w naruszeniu chronione są zgodnie z:
  - 1) Rozporządzeniem 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 osobowych; dalej jako

„Rozporządzenie RODO”);

- 2) obowiązującymi w Przedszkolu Samorządowym w Strykowie regulacjami wewnętrznymi w zakresie ochrony danych osobowych.

### **§ 10 Informowanie o Regulaminie**

1. Z Regulaminem zapoznawani są wszyscy pracownicy Przedszkola Samorządowego w Strykowie
2. Pracownik składa na piśmie oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem; oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
3. Informacja o obowiązywaniu Regulaminu wraz z dostępem do jej treści zamieszczona jest na stronie BIP Przedszkola Samorządowego w Strykowie
4. Informację o zmianie Regulaminu wraz z treścią wprowadzonych zmian, przekazuje się wszystkim pracownikom za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Przepisy Regulaminu podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

**Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 13/2021  
Dyrektora Przedszkola Samorządowego w Strykowie  
z dnia 20 grudnia 2021r.**

Stryków, dn. 20.12.2021r.

Oświadczam, że zapoznałem się z obowiązującym w Przedszkolu Samorządowym w Strykowie Regulaminem zgłaszania naruszeń i ochrony osób zgłaszających naruszenia i zobowiązuję się do przestrzegania jego przepisów.

.....

Podpis pracownika

[illegible]

*data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia  
(nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu)*

**Załącznik nr 2 do  
Regulaminu zgłaszania  
naruszeń i ochrony  
osób zgłaszających  
naruszenia**

## REJESTR ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM W STRYKOWIE

[illegible]

..... dnia .....

### **Upoważnienie**

Upoważniam pana/panią ..... (*imię i nazwisko*)  
pełniącą funkcję/zajmującą stanowisko ..... (*wskazać stanowisko  
zgodne z Regulaminem*) do przyjmowania zgłoszeń naruszeń /prowadzenia czynności  
następczych\* na podstawie Regulaminu zgłaszania naruszeń i ochrony osób zgłaszających  
naruszenia oraz do przetwarzania danych osobowych zgłaszającego oraz innych osób,  
pozyskanych w związku z tymi czynnościami.

.....  
Podpis osoby nadającej  
upoważnienie

### **Oświadczenie**

Oświadczam, że zobowiązuje się do zachowania w poufności wszelkich informacji  
pozyskanych w związku z przyjmowaniem zgłoszeń/prowadzenia działań następczych\* lub  
informacji pozyskanych w procesie ochrony zgłaszającego, w tym do zachowania w poufności  
i ochrony danych osobowych zgłaszającego oraz innych osób, pozyskanych w związku z tymi  
czynnościami.

Zobowiązuję się do wykonywania ww. czynności z dołożeniem należytej staranności,  
z zachowaniem zasady poufności, bezstronności i obiektywizmu oraz poszanowania godności  
i dobrego imienia zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.

Zobowiązuję się również do przestrzegania zasad i przepisów z zakresu ochrony danych  
osobowych, w tym zobowiązuję się do:

- dołożenia wszelkich starań przy wykonywaniu czynności w związku z wykonywaniem  
ww. czynności, w celu ochrony danych osobowych i informacji uzyskanych w wyniku  
zgłoszenia naruszenia,
- przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie  
przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi,
- zabezpieczenia przetwarzanych danych przed ich udostępnieniem osobom  
nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem

z naruszeniem przepisów prawa, nieuprawnioną zmianą lub zniszczeniem, utratą, uszkodzeniem,

- zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, również po ustaniu zatrudnienia.

\*niepotrzebne skreślić

.....  
data, podpis i pracownika składającego oświadczenie