Załącznik do Zarządzenia nr 25/2026
Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 6
W Radomiu z dnia 15.10.2026r.

Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych

§ 1.

Ilekroć w niniejszej Procedurze mowa o:

1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928);
2) **Szkole/pracodawcy** – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Nr 6 w Radomiu
3) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola, o którym mowa w pkt 2;
4) **pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika Przedszkola, o którym mowa w pkt 2;
5) **informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
6) **zgłoszeniu/zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa osobie, o której mowa w § 7;
7) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną wskazaną w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
8) **zgłaszającym/sygnaliście** – należy przez rozumieć pracownika Przedszkola, o którym mowa w pkt 2;
9) **zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organom, o których mowa w ustawie;
10) **IODO** – należy przez to rozumieć inspektora ochrony danych osobowych funkcjonującego u pracodawcy.

§ 2.

1. Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, zwana dalej Procedurą, ustala zasady przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Przedszkolu Publicznym Nr 6 w Radomiu
2. Procedura określa także zasady reagowania w przypadku wewnętrznego zgłoszenia naruszenia prawa.

§ 3.

1. Każdy pracownik Szkoły jest zapoznawany z treścią niniejszej Procedury.
2. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią Procedury przed dopuszczeniem go do pracy.
3. Wzór oświadczenia o zapoznaniu pracownika z Procedurą określa załącznik nr 1 do Procedury.

§ 4.

1. Pracodawca upoważni spośród pracowników Przedszkola osobę uprawnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania ich weryfikacji i dalszej komunikacji z sygnalistą, podejmowania działań następczych, przekazywania sygnaliście informacji zwrotnej oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
2. Upoważniony pracownik jest obowiązany do zachowania tajemnicy. Wzór oświadczenia o zachowaniu tajemnicy stanowi załącznik nr 3 do Procedury.
3. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrze zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika Przedszkola, pracownik ten jest obowiązany do:
   1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
   2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia wewnętrznego upoważnionemu pracownikowi, o którym mowa w ust. 1, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

§ 5.

W trosce o promowanie dobrej komunikacji i społecznej odpowiedzialności, zakładając że osoba zgłaszająca naruszenie prawa działa w dobrej wierze, a zgłoszenie może istotnie przyczynić się do samodzielnej naprawy i doskonałości w ramach Przedszkola, zachęca się, aby zgłaszanie naruszeń prawa, w szczególności prawa pracy, praw uczniów, w tym naruszania postanowień regulaminów i procedur obowiązujących u pracodawcy, było kierowane w pierwszej kolejności do pracodawcy, w formie pisemnej, telefonicznej lub osobistej rozmowy. W przypadku takiego zgłoszenia wobec osoby zgłaszającej nie będą miały miejsca żadne działania odwetowe, o których mowa w ustawie.

§ 6.

1. Przepisów Procedury nie stosuje się, jeżeli informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na postawie przepisów odrębnych, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
2. Przepisów Procedury nie stosuje się, jeżeli naruszenie prawa godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.

§ 7.

Ustala się, że podmiotem wewnętrznym upoważnionym przez pracodawcę do przyjmowania działań, o których mowa w § 4 ust. 1, jest Pani Anna Żelechowska

§ 8.

1. **Zgłoszenie wewnętrzne** może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej, w tym elektronicznej, wraz z adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej, zwanymi dalej „adresem do kontaktu”.
2. Zgłoszenie w postaci papierowej lub elektronicznej może być dokonane:
   1) w postaci papierowej – pod adres do korespondencji: ul. Paderewskiego 36, 26-600 Radom;

2) w postaci elektronicznej – pod adres poczty elektronicznej: poczta@pp6.radom.pl

3. Zgłoszenie ustne może być dokonane:
   1) telefonicznie nr tel. 48-330-88-02;
   2) lub na wniosek zgłaszającego - podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie pracodawcy przyjmującego zgłoszenie w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku.
4. Jeżeli zgłoszenie zostało dokonane ustnie, telefonicznie lub za pomocą innych środków łączności, treść zgłoszenia może być nagrana (za zgodą zgłaszającego) lub utrwalona w formie protokołu (notatki). Zapewnia się osobie dokonującej zgłoszenia możliwość sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu (notatki) z rozmowy, w tym telefonicznej, poprzez jego (jej) podpisanie.
5. Przyjmujący zgłoszenie potwierdza jego przyjęcie zgłaszającemu na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu.
6. Przyjęte środki komunikacji na potrzeby przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych są niezależne od sposobów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności pracodawcy, zapewniając poufność oraz integralność danych zgłaszającego, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

§ 9.

1. Wstępna weryfikacja zgłoszenia, podjęta z należytą starannością, polega na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, oraz zidentyfikowaniu organu właściwego do podjęcia działań następczych.
2. Jeżeli zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa w zakresie niedotyczącym przedmiotu działalności pracodawcy, zgłoszenie przekazuje się do organu właściwego do podjęcia działań następczych.
3. O przekazaniu zgłoszenia do właściwego organu niezwłocznie informuje się zgłaszającego, wskazując organ, do którego zgłoszenie zostało przekazane oraz datę przekazania zgłoszenia.
4. Odstępuje się od przekazania zgłoszenia, jeżeli zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa.
5. O odstąpieniu od przekazania zgłoszenia informuje się zgłaszającego, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia.
6. Odstępując od przekazania zgłoszenia, można poinformować zgłaszającego, że informacja objęta zgłoszeniem należy do trybu podlegającego przepisom odrębnym, w szczególności jako przedmiot powództwa cywilnego, zawiadomienia o przestępstwie, skargi do sądu administracyjnego, skargi, wniosku lub petycji, lub może w innym trybie zostać przedstawiona do rozpatrzenia właściwym organom.
7. W przypadku, o którym mowa w niniejszym paragrafie, fakt ten, wraz z uzasadnieniem, odnotowuje się w rejestrze, o którym mowa w § 15.

§ 10.

Informacja o naruszeniu prawa może być w każdym przypadku zgłoszona również do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego z pominięciem procedury zgłoszeń wewnętrznych.

§ 11.

Działania następcze podejmowane z należytą starannością przez podmiot wewnętrzny, o którym mowa w § 7, obejmują:

1) weryfikację zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu, w tym analizę dokumentów będących w posiadaniu pracodawcy;
2) ewentualne wystąpienie do zgłaszającego o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu, wykorzystując adres do kontaktu. Jeżeli zgłaszający sprzeciwia się przesyłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub przesłanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, odstępuje się od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji;
3) przekazanie zgłoszenia pracodawcy, jeżeli w wyniku weryfikacji stwierdzono, że zgłoszenie dotyczy naruszenia dobra i praw dziecka i ucznia, naruszenia obowiązków pracowniczych, w tym uchybienia godności zawodu nauczyciela, lub praw pracowników, lub innych naruszeń, w celu podjęcia odpowiednich działań przez pracodawcę;
4) poinformowanie Inspektora Ochrony Danych Osobowych ustanowionego u pracodawcy, jeżeli naruszenie dotyczy bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych wykorzystywanych przez pracodawcę, w tym usług przetwarzania w chmurze, w celu podjęcia przez IODO odpowiednich środków zaradczych, jednocześnie powiadamiając o tym fakcie pracodawcę.

§ 12.

1. Nie podejmuje się działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu wewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym lub z powodu braku wystarczających dowodów potwierdzających naruszenie prawa.
2. Nie podejmuje się działań następczych po należytej ocenie zgłoszenia i stwierdzeniu, że naruszenie będące przedmiotem zgłoszenia ma wyraźnie niewielką wagę i nie wymaga podjęcia dalszych działań następczych innych niż zamknięcie procedury.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, fakt ten, wraz z uzasadnieniem, odnotowuje się w rejestrze, o którym mowa w § 15.

§ 13.

Działania następcze podejmowane przez pracodawcę po zweryfikowaniu informacji o naruszeniu prawa oraz środki, jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa, po przeprowadzeniu z należytą starannością postępowania wyjaśniającego w celu stwierdzenia, czy okoliczności bezspornie wskazują, że doszło do takiego naruszenia to:

1) odsunięcie pracownika od prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne;
2) działania w celu odzyskania środków finansowych;
3) działania w stosunku do osób, które dopuściły się naruszenia prawa i wyciągnięcie konsekwencji przewidzianych przepisami prawa pracy;
4) złożenie wniosku do rzecznika dyscyplinarnego zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela;
5) zgłoszenie naruszenia prawa do odpowiednich organów zewnetrznych;
6) ocena, wspólnie z IODO, czy incydent naruszenia ochrony danych osobowych może spowodować uszczerbek w prawach lub wolnościach osób fizycznych;
7) zgłoszenie incydentu naruszenia ochrony danych osobowych Prezesowi Urzędu Ochrony Danych Osobowych (UODO) – odstępuje się od zgłoszenia, jeżeli jest mało prawdopodobne, żeby naruszenie powodowało uszczerbek w prawach lub wolnościach osób fizycznych;
8) w przypadku powiadomienia Prezesa UODO, zawiadomienie bez zbędnej zwłoki o zaistniałym naruszeniu ochrony danych osobowych, osoby której dane dotyczą.

§ 14.

1. Sygnalista otrzymuje informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia. Informacja zwrotna jest przekazywana na adres do kontaktu, a w przypadku zgłoszeń składanych w formie dokumentu elektronicznego – za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
2. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

§ 15.

1. Pracodawca:
   2) prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Procedury;
   3) jest administratorem danych zgromadzonych w tym rejestrze.
2. Pracodawca może upoważnić pracownika Szkoły do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

3. Wpisu do rejestru zgłoszeń zewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
4. 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.

§ 16.

W odniesieniu do zgłoszeń anonimowych nie stosuje się niniejszej Procedury.

§ 17.

Zgłoszenia naruszenia prawa dotyczące skarg z zakresu relacji interpersonalnych odnoszące się wyłącznie do osoby dokonującej zgłoszenia, czyli w przypadku skarg dotyczących konfliktu interpersonalnego między osobą dokonującą zgłoszenia a innym pracownikiem, są skierowane do rozpatrzenia w ramach procedury antymobbingowej obowiązującej u pracodawcy.

§ 18.

Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach ustawy, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia, i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.

§ 19.

1. Jeżeli zgłoszenie naruszenia prawa dotyczy pracodawcy – kierownika jednostki organizacyjnej - zgłoszenie to, po zarejestrowaniu i powiadomieniu pracodawcy, niezwłocznie jest przekazywane przez osobę wskazaną w § 7 do organu prowadzącego celem podjęcia stosowych działań.
2. Jeżeli zgłoszenie naruszenia prawa dotyczy osoby, o której mowa w § 7, zgłoszenie to, po zarejestrowaniu, niezwłocznie jest przekazywane pracodawcy celem podjęcia stosownych działań.

§ 20.

1. W zakresie nieunormowanym niniejszą Procedurą mają zastosowanie przepisy ustawy.
2. Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych została poddana konsultacjom zgodnie z art. 24 ust. 3 ustawy.

§ 21.

Niniejsza Procedura wchodzi w terminie 7 dni od dnia podana jej do wiadomości pracownikom, w sposób przyjęty w Przedszkolu.

……

Data, podpis i pieczątka dyrektora

Załącznik nr 1 do Procedury

Oświadczenie

Oświadczam, iż zapoznałam/-em się z treścią **Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych** obowiązującą w Przedszkolu Publicznym Nr 6 w Radomiu

……
Data i podpis pracownika

Załącznik nr 2 do Procedury

…Radom, 16.09.2024r…
Miejscowość, data

…….
Pieczątka, znak : I.012.4.2026

UPOWAŻNIENIE nr 1/2024

Na podstawie art. 29 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) (Dz. Urz. UE L 119/1), zwanym dalej **RODO,** oraz art. 27 ust 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928),

upoważniam

Panią/Pana Annę Żelechowską do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych, dalszej komunikacji z sygnalistą, przekazywania sygnaliście informacji zwrotnej oraz przetwarzania danych osobowych osób zgłaszających naruszenie prawa w Przedszkolu Publicznym Nr 6 w Radomiu, w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań, o których mowa w Procedurze dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych.

Zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym Upoważnieniem, przepisami RODO, Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, a także procedurami i regulaminami obowiązującymi w Przedszkolu, w tym Polityką bezpieczeństwa danych osobowych, oraz do **zachowania tych danych w tajemnicy, także po ustaniu stosunku pracy.**

Jednocześnie upoważniam Panią/Pana do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych, z zachowaniem pełnej jego ochrony przy zastosowaniu środków technicznych i organizacyjnych wdrożonych w Przedszkolu Publicznym Nr 6 w Radomiu.

Upoważnienie niniejsze traci ważność z chwilą jego cofnięcia lub zaprzestania wykonywania zadań, o których mowa w niniejszym Upoważnieniu.

Okres ważności:
od: 15.10.2025 r.

.....……

podpis osoby uprawnionej do nadania upoważnienia

Data wygaśnięcia* ……..……..
Odwołano, dnia …….

.....
podpis osoby uprawnionej do odwołania upoważnienia

** Data rozwiązania stosunku pracy/zaprzestania wykonywania przedmiotowych zadań*

Przyjęłam do wiadomości i stosowania:
……
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 3 do Procedury

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y……Anna Żelechowska……..
(imię i nazwisko)
stwierdzam własnoręcznym podpisem, że:

1) zapoznałam/em się i rozumiem treść przepisów dotyczących zasad ochrony danych osobowych, w szczególności określonych w RODO, oraz obowiązujących w Przedszkolu Publicznym Nr 6 w Radomiu;
2) zobowiązuję się do stosowania zasad ochrony danych osobowych zawartych w przedmiotowych aktach prawnych;
3) zobowiązuję się do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie zgodnym z posiadanym Upoważnieniem;
4) zobowiązuję się do zachowania poufności wszelkich informacji powziętych w toku przetwarzania danych osobowych, także po ustaniu stosunku pracy.

……Radom, 15.10.2026r……..
(miejscowość, data)

……..…..
(czytelny podpis)

Załącznik nr 4 do Procedury

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych **B3**

Nr zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe sygnalisty	Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie	Adres do kontaktu z sygnalistą	Data dokonania zgłoszenia	Informacje o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy