

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA
PRZEDSZKOŁA NR 385 IM. KAWALERÓW ORDERU
UŚMIECHU W WARSZAWIE
DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

Spis treści

PREAMBUŁA	3
CEL PROCEDURY.....	3
PODSTAWY PRAWNE	3
SŁOWNICZEK POJĘĆ.....	3
OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA W TRYBIE USTAWY O OCHRONIE SYGNALISTÓW	6
OCHRONA SYGNALISTY	7
OKREŚLENIE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH	7
OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH, W TYM ZABEZPIECZANIE INFORMACJI, DANYCH OSOBOWYCH ORAZ DOKUMENTÓW DOT. ZGŁASZANYCH PODEJRZEŃ NARUSZEŃ PRAWA W PRZEDSZKOLU	7
SPOSÓB PRZEKAZYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH PRZEZ SYGNALISTĘ.....	9
POTWIERDZANIE SYGNALIŚCIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO	10
PODJĘCIE DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH	10
DOKUMENTOWANIE WEWNĘTRZNYCH ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA	11
DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH DO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH ALBO ORGANÓW PUBLICZNYCH	12
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	12

Preambuła

Przedszkole nr 385 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Warszawie podejmuje działania mające na celu utworzenie systemu informowania o ewentualnych nieprawidłowościach występujących w **Przedszkolu**, poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych oraz kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków zgłaszania nieprawidłowości w zakresie interesu publicznego oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń. Działania te służą również ochronie **Przedszkola** poprzez wczesne wykrycie i usunięcie przypadków wystąpienia ewentualnych nieprawidłowości.

Cel procedury

§ 1.

Niniejsza procedura zgłoszeń wewnętrznych określająca wewnętrzne zasady dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa w Przedszkolu nr 385 oraz zasady podejmowania tzw. działań następczych w celu zapewnienia ochrony osobom dokonującym zgłoszeń łamania prawa w Przedszkolu nr 385 zwanych dalej sygnalistami.

Podstawy prawne

§ 2.

1. Niniejsza procedura powstała w oparciu o:
 - 1) Ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928);
 - 2) Rozporządzenie 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), tzw.: RODO.
2. Niniejsza procedura podlega uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową w trybie konsultacji.
3. Niniejsza procedura zostaje przekazana 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 wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

Słowniczek pojęć

§ 3.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Przedszkolu nr 385, Przedszkolu, Pracodawcy lub jednostce oświatowej - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 385 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Warszawie, przy ul. ZWM 10.

- 2) Procedurze - należy przez to rozumieć *Wewnętrzną procedurę Przedszkola nr 385 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Warszawie dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych*;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 385 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Warszawie w Warszawie;
- 4) Pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Przedszkolu nr 385 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Warszawie, wykonującą pracę w ramach stosunku pracy;
- 5) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928);
- 6) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Przedszkole lub organ publiczny 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;
- 7) działaniu odwetowym – 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 bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 8) informacji o naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Przedszkolu, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

- 9) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 10) kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Przedszkolu lub na rzecz Przedszkola, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 11) osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 12) postępowaniu prawnym – należy przez to rozumieć postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności postępowanie karne, cywilne, administracyjne, dyscyplinarne lub o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, albo postępowanie toczące się na podstawie regulacji wewnętrznych wydanych w celu wykonania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności antymobbingowych;
- 13) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 14) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
- 15) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa;
- 16) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

Określenie przedmiotu zgłoszenia naruszenia prawa w trybie ustawy o ochronie sygnalistów

§ 4.

1. Naruszeniem prawa podlegającym zgłoszeniu ochronionemu prawnie ustawą o ochronie sygnalistów, jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście 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 publicznoprawnych 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. Zgłoszenie naruszenia prawa, aby podlegało ochronie opisanej w ustawie, musi odbywać się na podstawie informacji uzyskanych w kontekście związanym ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu.
3. Niniejsza procedura służy do zgłaszania nieprawidłowości opisanych w ust. 1. Pozostałe kwestie dotyczące bieżących problemów związanych z wykonywaną pracą należy rozwiązywać w oparciu o istniejące relacje służbowe bądź inne – ustanowione na

podstawie odrębnych regulacji wewnętrznych – dostępne kanały, które powinny być wykorzystane do tych celów.

Ochrona sygnalisty

§ 5.

1. Sygnalista podlega ochronie i jest objęty zakazem działań odwetowych od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że:
 - 1) miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego;
 - 2) zgłoszenie stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Sygnalista podlega odpowiedzialności karnej, określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie jeżeli dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło.

Określenie osób upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych

§ 6.

1. W strukturze organizacyjnej Przedszkola do przyjmowania od sygnalistów zgłoszeń naruszenia prawa oraz do podejmowania działań następczych upoważniony jest wicedyrektor przedszkola.
2. Wskazana w ust. 1, osoba upoważniona jest obowiązana do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskała w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywała tę pracę, co potwierdza pisemnie.
3. Ochrona poufności danych osobowych sygnalisty i osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu, dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość sygnalisty i wymienionych w zgłoszeniu osób.

Ochrona danych osobowych, w tym zabezpieczanie informacji, danych osobowych oraz dokumentów dot. zgłaszanych podejrzeń naruszeń prawa w Przedszkolu

§ 7.

1. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach ustawy o ochronie sygnalistów, od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub

- ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa;
2. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że na wyraźną zgodę sygnalisty;
 3. Zasad opisanych w ust. 2 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie;
 4. Przed dokonaniem ujawnienia, o którym mowa w ust. 3, należy powiadomić o tym sygnalistę, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu;
 5. Zgłoszenie o naruszeniu w formie papierowej oraz dane w nim zawarte, a także dokumenty związane ze zgłoszonym naruszeniem, w tym także Rejestr zgłoszeń wewnętrznych dot. naruszeń prawa, o którym mowa w art. 12 niniejszej procedury, powinny być przechowywane w zabezpieczonym miejscu, a dostęp do nich mogą mieć jedynie upoważnione osoby;
 6. Zgłoszenie o naruszeniu w formie elektronicznej oraz dane w nim zawarte, a także dokumenty związane ze zgłoszonym naruszeniem, w tym także Rejestr zgłoszeń wewnętrznych dot. naruszeń prawa, powinny być przechowywane w sposób gwarantujący brak możliwości dostępu do nich nieupoważnionych osób, w szczególności poprzez hasłowanie, szyfrowanie plików, nie zamieszczanie we współdzielonych folderach, na współużytkowanych dyskach lub w innych publicznych zasobach.
 7. Osoby wyznaczone do przyjmowania zgłoszeń i prowadzenia działań następczych nie są uprawnione do przesyłania pocztą elektroniczną, w tym w szczególności wskazaną do kontaktu dla sygnalistów, treści zgłoszeń do nieupoważnionych osób, ani umożliwiania dostępu do tego konta innym osobom.
 8. Przedszkole jest administratorem danych osobowych sygnalisty i osób trzecich skazanych w zgłoszeniu i po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.
 9. Przetwarzanie danych osobowych następuje na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016

w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, tj. w celu wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, którymi jest przyjmowanie zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa zgodnie z zasadami opisanymi w ustawie o ochronie sygnalistów, a w dalszej kolejności podjęcie działań następczych. Dane mogą być też przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) ww. Rozporządzenia, tj. dobrowolnej zgody sygnalisty, jeżeli nie decyduje się Pani/Pan na zachowanie anonimowości i wskaże swoje dane w zgłoszeniu

10. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane - usunięcie tych danych osobowych następuje w sposób trwały w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
11. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przez Przedszkole są przekazywane sygnaliście, o ile ujawni swoją tożsamość oraz osobie trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, o ile takie działanie nie wpłynie negatywnie na postępowanie następcze lub działania uprawnionych służb dotyczące wyjaśnienia sprawy.

Sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę

§ 8.

W Przedszkolu wprowadza się następujący sposób przekazywania przez sygnalistę zgłoszeń wewnętrznych:

- 1) wysłanie zgłoszenia na utworzony w tym celu adres mailowy: sygnalisci.385@eduwarszawa.pl
- 2) wysłanie listu na adres Przedszkola; dla zachowania poufności informacji będących przedmiotem zgłoszenia rekomenduje się aby wewnątrz korespondencji znajdowała się zaklejona dodatkowa koperta z napisem „sygnalista”, w której będzie się znajdowała treść zgłoszenia wewnętrznego. Zaklejoną wewnętrzną kopertę osoba odbierająca pocztę w Przedszkolu, jest zobowiązana niezwłocznie przekazać osobie upoważnionej w Przedszkolu do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.
- 3) na wniosek sygnalisty - zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.

Potwierdzanie sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego

§ 9.

1. W ciągu 7 dni od dokonania zgłoszenia osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń i podejmowanie działań następczych, przekazuje sygnaliście informacje o przyjęciu zgłoszenia.
2. Informacja o przyjęciu zgłoszenia przekazywana jest sygnaliście na piśmie, na adres podany w zgłoszeniu, chyba że sygnalista zrezygnował z informowania go przebiegu sprawy i nie podał adresu do kontaktu.

Podjęcie działań następczych

§ 10.

1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, po odebraniu zgłoszenia sygnalisty rozpoczyna sporządzanie protokołu rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.
2. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia oraz podejmuje odpowiednie działania następcze.
3. W przypadku, gdy osoba upoważniona do podejmowania działań następczych, nie jest w stanie samodzielnie dokonać odpowiednich działań następczych uzgadnia z Dyrektorem niezbędny zakres tych działań.
4. Dyrektor wraz osobą upoważnioną do podejmowania działań następczych mogą podjąć decyzję o powołaniu Zespołu do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego.
5. W skład Zespołu mogą być powoływani specjaliści z zewnątrz.
6. W przypadku braku kompetentnych pracowników do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, Dyrektor, może powołać wyłącznie specjalistę lub zespół specjalistów z zewnątrz.
7. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego działa bezstronnie oraz w sposób całkowicie niezależny, przy zachowaniu należytej staranności i sumienności podejmowanych działań.
8. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego ma prawo dostępu do wszelkich danych niezbędnych do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, na podstawie nadanego upoważnienia w tym zakresie.

9. Wszyscy pracownicy Przedszkola oraz inne osoby współpracujące ze Przedszkolem są zobowiązane do współpracy z Zespołem lub osobą upoważnioną do podejmowania działań następczych w celu wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego.
10. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego są zobowiązani wyjaśnić sprawę oraz sporządzić protokół z przeprowadzonych prac, zgodny ze wzorem określonym w załączniku Nr 1 do niniejszej procedury, zawierający wnioski, rekomendacje, działania następcze i uzasadnienie tych działań.
11. Protokół należy sporządzić z uwzględnieniem terminowości udzielenia informacji zwrotnej sygnaliście, opisanej w art. 12 ust. 1 niniejszej Procedury.
12. Po sporządzeniu protokołu, osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych, udziela informacji zwrotnej sygnaliście.
13. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
14. Przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej dotyczącej planowanych i podjętych działań następczych odbywa się na piśmie w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia - 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
15. Informacja zwrotna nie jest udzielana w przypadku braku wskazania przez sygnalistę adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

Dokumentowanie wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa

§ 11.

1. W Przedszkolu prowadzi się Rejestr zgłoszeń wewnętrznych dot. naruszeń prawa, którego wzór znajduje się w Załączniku nr 2 do niniejszej Procedury.
2. Wpisu do Rejestru zgłoszeń wewnętrznych dot. naruszeń prawa dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
3. Osobą zobowiązaną do prowadzenia Rejestru, o którym mowa w ust. 1, jest osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych
4. Prowadzenie Rejestru, o którym mowa w ust. 1 następuje z zachowaniem należytej staranności w zakresie danych dotyczących tożsamości sygnalisty.
5. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych dot. naruszeń prawa zgodnie z wymogami wskazanymi przepisami prawa właściwymi w zakresie ochrony sygnalistów zawiera:
 - 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) Dane osobowe oraz pozostałe datę dokonania zgłoszenia;
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
6. 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.

**Dokonywanie zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich
albo organów publicznych**

§ 12.

1. Sygnalista może, z pominięciem niniejszej Procedury, dokonać od razu zgłoszenia zewnętrznego kierowanego do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do organów publicznych.
2. Zgłoszenia zewnętrzne, o których mowa w ust. 1, można przekazywać w formie pisemnej bądź ustnie na adresy podane na stronach internetowych wskazanych podmiotów zewnętrznych.
3. Zgłoszenia zewnętrzne nie dotyczą naruszeń dotyczących uregulowań wewnętrznych obowiązujących w Przedszkolu lub standardów etycznych.
4. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane również do odpowiednich organów i jednostki organizacyjnych Unii, takich jak Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Morskiego (EMSA), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Lotniczego (EASA), Europejski Urząd Nadzoru Giełd i Papierów Wartościowych (ESMA) i Europejska Agencja Leków (EMA), które dysponują zewnętrznymi kanałami i procedurami dokonywania zgłoszeń służącymi do przyjmowania zgłoszeń, zapewniającymi głównie poufność tożsamości osób dokonujących zgłoszenia.

Postanowienia końcowe

§ 13. .

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych jest publikowana w łatwo dostępnym miejscu na stronie internetowej Przedszkola.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zgłoszeń wewnętrznych stosuje się właściwe przepisy powszechnie obowiązujące prawa, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dot. ochrony sygnalistów.
3. Zmiany niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się w tym samym trybie jak jej utworzenie.
4. Procedura wchodzi w życie w terminie 7 dni od podania do wiadomości osób wykonujących pracę na rzecz Przedszkola.

**Protokół rozpatrzenia przez Przedszkole nr 385 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu
w Warszawie
zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa**

Data dokonania zgłoszenia										Numer zgłoszenia z rejestru									
D	D	-	M	M	-	R	R	R	R										
Czy zgłoszenie jest anonimowe																			
<input type="checkbox"/> TAK							<input type="checkbox"/> NIE												
Czy przekazano klauzulę informacyjną																			
<input type="checkbox"/> TAK				<input type="checkbox"/> NIE				<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY											
Data przekazania klauzuli informacyjnej										D	D	-	M	M	-	R	R	R	R
Data przekazania informacji o przyjęciu zgłoszenia										D	D	-	M	M	-	R	R	R	R

Opis zgłoszonych przez sygnalistę naruszeń prawa:

.....

Działania następcze podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu:

.....

Działania następcze podjęte w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia

.....

Uzasadnienie podjętych działań następczych:

.....

Data zakończenia sporządzania protokołu										Czytelny podpis osoby lub Zespołu upoważnionych do podejmowania działań następczych									
Maksymalna data na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej										D	D	-	M	M	-	R	R	R	R
Faktyczna data na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej										D	D	-	M	M	-	R	R	R	R

**Rejestr zgłoszeń wewnętrznych dot. naruszeń prawa
w Przedszkolu nr 385 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Warszawie**

Lp.	Numer zgłoszenia	Data dokonania zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe sygnalisty niezbędne do jego identyfikacji – o ile je wskazał	Adres do kontaktu sygnalisty	Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy