

Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych Zespołu Żłobków Miejskich w Białej Podlaskiej

§1

1. Zgłoszenia wewnętrzne przyjmowane są przez uprawnionego pracownika Zespołu Żłobków Miejskich w Białej Podlaskiej.
2. Uprawnionym pracownikiem w rozumieniu §1 ust. 1 jest inspektor do spraw administracji i kadr.
3. Inspektor do spraw administracji i kadr jest uprawniony do prowadzenia postępowania w ramach procedury zgłoszenia wewnętrznego

§2

1. Zgłoszenia wewnętrzne przyjmowane są przez uprawnionego pracownika w formie ustnej lub pisemnej.
2. Zgłoszenia ustne dokonywane są za pośrednictwem
 - a) rozmowy telefonicznej;
 - b) na wniosek sygnalisty uprawniony pracownik przyjmuje zgłoszenie ustnie podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku.
3. Zgłoszenia pisemne dokonywane są za pośrednictwem
 - a) operatora pocztowego i przesyłane na adres Zespołu Żłobków Miejskich w Białej Podlaskiej tj. ul. Janowska 22, 21-500 Biała Podlaska;
 - b) poczty elektronicznej i przesyłane na adres e-mail Zespołu Żłobków Miejskich w Białej Podlaskiej tj. **zlobek.bp@org.bialapodlaska.pl**

§3

Uprawniony pracownik upoważniony jest 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;

§4

1. Zgłoszenie w formie pisemnej za pośrednictwem operatora pocztowego musi zawierać co najmniej aktualny adres korespondencyjny do doręczeń sygnalisty oraz jego podpis
2. Zgłoszenie w formie pisemnej za pośrednictwem poczty elektronicznej musi zawierać dane, które pozwolą na jednoznaczną identyfikację sygnalisty,
3. Zgłoszenia anonimowe nie są przyjmowane.
4. Zgłoszenie przesłane anonimowo nie obliguje uprawnionego pracownika do podjęcia jakichkolwiek czynności.

§5

Uprawniony pracownik przesyła sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, na wskazany przez sygnalistę adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej, w terminie 7 dni od wpływu zgłoszenia wewnętrznego,

§6

Uprawniony pracownik w związku z otrzymaniem zgłoszenia wewnętrznego podejmuje, działania następcze, w szczególności zależnie od zasadności zgłoszenia:

- a) postępowanie wyjaśniające,
- b) wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego,
- c) wniesienie oskarżenia,
- d) działania podjęte w celu odzyskania środków finansowych,
- e) zamknięcie procedury,
- f) informacja zwrotna - 3 miesiące

§7

Uprawniony pracownik przekazuje sygnaliście informację zwrotną na temat zgłoszenia nie później niż 3 miesiące od dnia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w § 5 - 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

§8

1. sygnalista uprawniony jest również do dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz - w stosownych przypadkach - do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej w trybie przewidzianym w art. 30-50 ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 928)
2. procedura zgłoszeń zewnętrznych opisana w §8 ust. 1 wchodzi w życie z dniem 25.12.2024 r.

§10

Zespół Żłobków Miejskich w Białej Podlaskiej prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, w ramach którego jest Administratorem Danych Osobowych sygnalisty w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.)