

**ZŻM.021.3.2026**

**Zarządzenie Nr 3/2026**

**Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku z dnia 2 stycznia 2026 r.  
w sprawie wyznaczenia pełnomocnika ds. zgłoszeń oraz wprowadzenia zmian  
w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych  
określającego procedury zgłaszania naruszeń prawa i ochrony osób dokonujących  
zgłoszeń w Zespole Żłobków Miejskich w Rybniku**

**na podstawie :**

1. Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928 );
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych art. 39 ust. 1 i 2 (Dz. U. z 2018 r., poz 1260 z późn. zm.).

**zarządzam, co następuje :**

**§ 1**

1. Wyznaczam na pełnomocnika ds. zgłoszeń Katarzynę Muchę.
2. Wprowadzam zmiany w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych :
  - a) Zmianie ulega brzmienie § 4 ust. 3 na : „Zgłoszenie w postaci elektronicznej może być dokonane poprzez skierowanie zgłoszenia na adres poczty elektronicznej: [katarzynamucha2406@gmail.com](mailto:katarzynamucha2406@gmail.com)”.
  - b) Zmianie ulega brzmienie § 4 ust. 4, pkt. 1 na : „Zgłoszenie ustne może być dokonane: telefonicznie pod nr 32 440 77 18”.

**§ 2**

Zarządzenie podaje się do wiadomości pracownikom ZŻM oraz na stronie internetowej [bip.zlobek.miastorybnik.pl](http://bip.zlobek.miastorybnik.pl)

**§ 3**

Traci moc zarządzenie nr 19/2024 z dnia 28 października 2024 r.

**§ 4**

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Dyrektor.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2026 roku.

**DYREKTOR  
ZESPOŁU ŻŁOBKÓW  
MIEJSKICH W RYBNIKU**  
*mgr Sylwia Płukis*



**Regulamin zgłoszeń wewnętrznych  
określający procedury zgłaszania naruszeń prawa i ochrony osób dokonujących zgłoszeń  
w Zespole Żłobków Miejskich w Rybniku**

**§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Przez użyte w regulaminie określenie rozumie się:

- 1) anonim - zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 2) działania następcze – działania podjęte przez pełnomocnika d/s zgłoszeń w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
- 3) działania odwetowe- bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
- 4) informacja o naruszeniu prawa -informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Zespole Żłobków Miejskich w Rybniku ;
- 5) informacja zwrotna – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 6) kontekst związany z pracą - całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
- 7) naruszenie – działanie lub zaniechanie działania, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;
- 8) pracodawca – należy przez to rozumieć Zespół Żłobków Miejskich w Rybniku reprezentowany przez Dyrektora Zespołu ;
- 9) pracownik – pracownik Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku lub osoba związana innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy;
- 10) pełnomocnik d/s zgłoszeń – osoba upoważniona przez Dyrektora do przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych obejmujących weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym;
- 11) ujawnienie publiczne - podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 12) Zgłaszający – osoba, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszenia prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 13) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba, która pomaga Zgłaszającemu w tej czynności i której pomoc nie powinna być ujawniona;



- 14) osoba powiązana ze Zgłaszającym – osoba, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny Zgłaszającego;
- 15) osoba, której dotyczy zgłoszenie – wskazana w zgłoszeniu osoba, która dopuściła się naruszenia prawa;
- 16) zgłoszenie – informacja o rzeczywistych i potencjalnych nieprawidłowościach dotyczących naruszenia prawa przekazana w formie zgłoszenia wewnętrznego i zgłoszenia zewnętrznego;
- 17) zgłoszenie wewnętrzne - przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
- 18) zgłoszenie zewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu .

2. Niniejszy regulamin:

- 1) umożliwia jawne, poufne lub anonimowe dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych;
- 2) uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom;
- 3) zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia wewnętrznego i osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 4) zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszenia i osób z nim związanych;
- 5) gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń wewnętrznych.

3. Do przestrzegania zasad wynikających z niniejszego regulaminu obowiązani są wszyscy pracownicy Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku

## **§ 2. Zakres przedmiotowy zgłoszenia**

1. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące :
  - 1) zamówień publicznych;
  - 2) ochrony prywatności danych osobowych;
  - 3) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych.
2. Przedmiotem zgłoszenia może być również:
  - 1) naruszenie zasad etycznego postępowania i przepisów prawnych, w tym prawa wewnętrznego obowiązującego w Zespole Żłobków Miejskich w Rybniku;
  - 2) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
  - 3) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa pracowników lub dzieci.

### **§ 3. Pełnomocnik d/s zgłoszeń**

1. Dyrektor wyznacza pełnomocnika ds. zgłoszeń udzielając pisemnego upoważnienia osobie lub osobom do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następnych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych.
2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń, o którym mowa w ust. 1 jest obowiązany do zachowania tajemnicy.
3. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez pracownika placówki nie posiadającego upoważnienia, 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 ds. zgłoszeń, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.
4. Pełnomocnik ds. zgłoszeń prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
5. Administratorem danych zgromadzonych w rejestrze jest Dyrektor.
6. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
7. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzone są dane obejmujące:
  - 1) kolejny numer sprawy;
  - 2) zwięzły opis przedmiotu naruszenia;
  - 3) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
  - 4) data przekazania informacji zwrotnej;
  - 5) informację o podjętych działaniach następnych;
  - 6) datę zakończenia sprawy.
8. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
9. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych określa załącznik nr 1 do regulaminu.

### **§ 4. Kanaly zgłaszania naruszeń**

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej lub elektronicznej.
2. Zgłoszenie w postaci papierowej może być dokonane poprzez skierowanie zgłoszenia na adres placówki z dopiskiem / Pełnomocnik d/s zgłoszeń /.
3. Zgłoszenie w postaci elektronicznej może być dokonane poprzez skierowanie zgłoszenia na adres poczty elektronicznej: **katarzynamucha2406@gmail.com**
4. Zgłoszenie ustne może być dokonane:
  - 1) telefonicznie pod nr 32 440 77 18,
  - 2) na wniosek zgłaszającego – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie Zespołu w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku.

5. W celu umożliwienia przekazania informacji o podjętych działaniach następnych zgłaszający podaje w zgłoszeniu adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej, zwane dalej „adresami do kontaktu”. Brak adresu korespondencyjnego lub brak adresu poczty elektronicznej w zgłoszeniu nie wpływa na konieczność podjęcia działań następnych.
6. Pełnomocnik ds. zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, o ile zgłaszający wskazał adres do kontaktu.
7. Przy procedowaniu zgłoszeń podejmowane są środki:
  - 1) uniemożliwiające uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom;
  - 2) zapewniające ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.
8. Ochrona poufności, o której w ust. 7 pkt 2 obejmuje informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby której dotyczy zgłoszenie.
9. Przyjęte środki komunikacji na potrzeby zgłoszeń wewnętrznych:
  - a. są niezależne od sposobów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności Zespołu ;
  - b. zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.
10. Zgłoszenie może mieć charakter:
  - 1) jawny , gdy Zgłaszające zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia ;
  - 2) poufny, gdy Zgłaszający nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu ;
  - 3) anonimowy , gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować Zgłaszającego .

## **§ 5. Zgłoszenie**

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
  - 1) dane Zgłaszającego, tj. imię, nazwisko, stanowisko (nie dotyczy anonimów);
  - 2) adres do kontaktu;
  - 3) datę i miejsce sporządzenia;
  - 4) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko;
  - 5) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Zgłoszenia rozpatrywane są z należytą powagą i starannością, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
4. Zgłoszenie anonimowe podlega rejestracji w rejestrze, o którym mowa w § 3 ust. 9 przez pełnomocnika d/s zgłoszeń .

5. Po rejestracji zgłoszenie anonimowe pozostawia się bez rozpoznania.
6. Ochronie, wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń podlegają: Zgłaszający i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.

## **§ 6. Działania następne**

1. Pełnomocnik d/s zgłoszeń dokonuje weryfikacji zgłoszenia a następnie decyduje o dalszych działaniach następnych.
2. W wyniku przeprowadzonych działań następnych zgłoszenie, w szczególności może zostać uznane za:
  - 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania:
    - a) występowanie do organów Zespołu Żłobku Miejskich w Rybniku z wnioskami dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień wskazanych w zgłoszeniu,
    - b) złożenia do właściwego organu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa bądź możliwości jego popełnienia w każdym przypadku, gdy naruszenie, którego dotyczy zgłoszenie wypełnia znamiona czynu zabronionego;
    - c) złożenie do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny
  - 2) bezzasadne (nieznajujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.
3. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
4. Pełnomocnik d/s zgłoszeń nie podejmuje działań następnych 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. Fakt ten odnotowywany jest w rejestrze zgłoszeń.

## **§ 7. Informacja zwrotna**

1. Pełnomocnik d/s zgłoszeń przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
2. Informacja zwrotna jest przekazywana na adres do kontaktu.
3. Informacja zwrotna 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.

## **§ 8. Zakaz działań odwetowych**

1. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe.
2. Dokonanie zgłoszenia nie może stanowić podstawy pociągnięcia do odpowiedzialności dyscyplinarnej, pod warunkiem że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.
3. Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności za szkodę, z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy Zespołu, pod warunkiem że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.

## **§ 9. Zgłoszenie zewnętrzne**

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich.
3. Organem publicznym przyjmującym zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
4. Organami publicznymi są także inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.
5. Organ centralny w szczególności:
  - 1) przyjmuje zgłoszenia zewnętrzne o naruszeniach prawa, dokonuje ich wstępnej weryfikacji i przekazuje organom właściwym do podjęcia działań następczych;
  - 2) zapewnia powszechny dostęp do informacji na temat praw i środków ochrony prawnej zgłaszających przed działaniami odwetowymi oraz praw osób, których dotyczy zgłoszenie, w szczególności przez zamieszczanie tych informacji na stronie internetowej organu.
6. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez organ centralny albo organ publiczny.
7. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej lub elektronicznej.

Załączniki do Regulaminu:

1. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

**DYREKTOR  
ZESPOŁU ŻŁOBKÓW  
MIEJSKICH W RYBNIKU**  
  
**mgr Sylwia Ptukis**