

Procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w KPCK w Bydgoszczy

Wprowadzenie

Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w KPCK w Bydgoszczy, (dalej: KPCK), służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania na wszystkich poziomach organizacyjnych. System zgłoszeń naruszeń prawa umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem dedykowanych, łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i bezstronne rozpoznanie zgłoszenia naruszenia prawa oraz ochronę poufności tożsamości zgłaszającego naruszenie. Pracodawca zapewnia ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszeniem.

Rozdział 1. Przepisy ogólne.

§ 1

1. Procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w KPCK w Bydgoszczy określa w szczególności:

- 1) podmiot wewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych;
- 2) zasady i tryb wewnętrznego zgłaszania naruszeń prawa, w tym podmioty uprawnione do dokonywania zgłoszeń oraz wewnętrzne kanały dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa;
- 3) zasady i tryb podejmowania działań następczych oraz przekazywania informacji zwrotnych;
- 4) wewnętrzny rejestr zgłoszeń naruszeń prawa;
- 5) informacje na temat trybu dokonywania zgłoszeń zewnętrznych.

2. Procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w KPCK w Bydgoszczy nie stosuje się, jeżeli naruszenie prawa godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.

§ 2

Ilekcioć w procedurze jest mowa o:

- 1) anonim — zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 2) działaniu następczym — należy przez to rozumieć działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
- 3) 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;

4) 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 KPCK, 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;

5) informacji zwrotnej — należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;

6) 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 KPCK lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

7) organie publicznym — należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych;

8) 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;

9) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia — należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

10) osobie powiązanej z sygnalistą — należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. — Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);

11) podmiocie prawnym — należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskie Centrum Kultury w Bydgoszczy, zwany również „KPCK”;

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 pisemne przekazanie KPCK 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.

17) ustawie — należy przez to rozumieć ustawę z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024, poz. 928);

18) sygnaliście — należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;

19) naruszeniu prawa – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

a) korupcji;

b) zamówień publicznych;

c) usług, produktów i rynków finansowych;

d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;

e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;

f) bezpieczeństwa transportu;

g) ochrony środowiska;

h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;

i) bezpieczeństwa żywności i pasz;

j) zdrowia i dobrostanu zwierząt;

k) zdrowia publicznego;

l) ochrony konsumentów;

m) ochrony prywatności i danych osobowych;

n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;

o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;

p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;

r) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w lit a-p.

20) pracodawcy - rozumie się przez to Kujawsko-Pomorskie Centrum Kultury w Bydgoszczy;

21) pracowniku — rozumie się przez to pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych;

22) procedurze — rozumie się przez to niniejszą procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w KPCK w Bydgoszczy;

23) rejestrze — rozumie się przez to wewnętrzny rejestr zgłoszeń naruszeń prawa;

24) Zespół - rozumie się przez to Zespół ds. Naruszeń Prawa lub członek tego Zespołu.

Rozdział 2. Zespół ds. Naruszeń Prawa.

§ 3

1. W KPCK w Bydgoszczy powołuje się Zespół ds. Naruszeń Prawa, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa;
- 2) komunikacja ze zgłaszającym, w tym potwierdzanie przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa, występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie informacji zwrotnej;
- 3) weryfikacja zgłoszeń naruszeń prawa;
- 4) podejmowanie działań następczych;
- 5) prowadzenie wewnętrznego rejestru zgłoszeń naruszeń prawa.

2. Zespół przy realizowaniu zadań, o których mowa w ust. 1, jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zachowania należytej staranności i bezstronności przy dokonywaniu weryfikacji zgłoszeń naruszeń prawa i prowadzeniu działań następczych;
- 2) obiektywnego ustalenia stanu faktycznego i prawnego objętego zgłoszonym naruszeniem prawa oraz rzetelnego jego udokumentowania, a w razie stwierdzenia naruszenia — ustalenia przyczyn, zakresu i skutków oraz osób odpowiedzialnych;
- 3) terminowego podejmowania działań weryfikacyjnych i następczych;
- 4) zachowania poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz innych osób uczestniczących w weryfikacji zgłoszenia;
- 5) przetwarzania wszelkich danych osobowych w sposób uniemożliwiający uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom, zgodnie z RODO;
- 6) przechowywania dokumentacji związanej ze zgłoszonym naruszeniem prawa i przeprowadzonym postępowaniem wyjaśniającym.

3. Zespół przy realizowaniu zadań, o których mowa w ust. 1, jest uprawniony w szczególności do:

- 1) niezwłocznego wglądu do informacji, danych, dokumentów, ewidencji i innych materiałów w zakresie objętym zgłoszonym naruszeniem prawa, w tym utrwalonych na nośnikach elektronicznych;
- 2) pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych;
- 3) żądania od pracowników sporządzania kopii, odpisów, zestawień i obliczeń — zgodność kopii, odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami lub danymi z elektronicznych baz danych potwierdza kierujący komórką organizacyjną lub pracownik przez niego wskazany;
- 4) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności;
- 5) utrwalania przeprowadzanych czynności za pomocą urządzeń technicznych służących do rejestracji obrazu i dźwięku;
- 6) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami oraz żądania od nich udzielania ustnych albo pisemnych wyjaśnień bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych;
- 7) korzystania za zgodą pracodawcy w razie potrzeby z pomocy biegłych, rzeczoznawców lub ekspertów;
- 8) komunikowania się ze zgłaszającym, w tym występowania o dodatkowe informacje.

4. Zespół składa się z osób upoważnionych przez pracodawcę i wskazanych w zarządzeniu Dyrektora KPCK w Bydgoszczy.

5. Pracodawca wyznacza z członków Zespołu koordynatora oraz zastępcę koordynatora.

6. Do zadań koordynatora należy w szczególności:

1) organizowanie pracy Zespołu, w tym:

a) dokonywanie —pomiędzy członków Zespołu podziału zadań i czynności niezbędnych do podjęcia w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa;

b) wskazywanie terminów podjęcia czynności związanych z weryfikacją zgłoszenia naruszenia prawa i podejmowaniem działań następczych;

2) monitorowanie terminowości oraz prawidłowości realizacji zadań, o których mowa w ust. 1;

3) reprezentowanie Zespołu przed pracodawcą — przy czym koordynator jest wyłączony z przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa.

7. W przypadku nieobecności koordynatora zastępuje go zastępca koordynatora.

8. Do udziału w pracach Zespołu na prawach członka — na wniosek koordynatora — mogą zostać upoważnione przez pracodawcę także inne osoby, w szczególności gdy prawidłowa weryfikacja zgłoszenia naruszenia prawa wymaga posiadania wiedzy specjalistycznej.

9. W przypadku gdy członkiem Zespołu jest osoba, której dotyczy zgłoszenie naruszenia prawa, a także osoba, co do której zachodzi uzasadniona wątpliwość możliwego braku bezstronności lub niezależności, wówczas osoba taka podlega wyłączeniu na wniosek lub z urzędu z wykonywania zadań Zespołu, o których mowa w ust. 1. Na jej miejsce pracodawca może upoważnić inną osobę.

10. Członek Zespołu oraz pozostałe osoby biorące udział w pracach Zespołu, w tym eksperci, rzeczoznawcy, składają pisemne oświadczenie o istnieniu albo braku istnienia okoliczności uzasadniających wyłączenie przy przystąpieniu do weryfikacji zgłoszenia naruszenia prawa lub przed podjęciem działań następczych, bądź niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu. Wzór oświadczenia o istnieniu albo braku istnienia okoliczności uzasadniających wyłączenie stanowi załącznik nr 5 do procedury.

11. O wyłączeniu członka Zespołu decyduje pracodawca.

12. Zespół podejmuje decyzje przewidziane w niniejszej procedurze zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków. W przypadku równej liczby głosów rozstrzygający głos ma koordynator.

13. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 4 oraz ust. 8 — 9, stanowi załącznik nr 4 do procedury.

14. Przy wykonywaniu zadań przewidzianych niniejszą procedurą, Zespół podlega bezpośrednio Dyrektorowi Kujawsko-Pomorskiego Centrum Kultury w Bydgoszczy.

Rozdział 3. Wewnętrzne zgłoszenia naruszeń prawa.

§ 4

1. Procedura ma zastosowanie do naruszeń prawa wymienionych w § 2 pkt 19 procedury zgłaszanych w kontekście związanym z pracą przez sygnalistę.

2. Sygnalista podlega ochronie określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie 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.

3. 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.

§ 5

1. W KPCK w Bydgoszczy ustanawia się następujące wewnętrzne kanały dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa:

- 1) pisemnie bezpośrednio członkowi Zespołu w siedzibie Kujawsko-Pomorskiego Centrum Kultury w Bydgoszczy;
- 2) w postaci papierowej na adres do korespondencji KPCK w Bydgoszczy (Plac Kościeleckich 6, 85-033 Bydgoszcz, z dopiskiem „Zespół ds. Naruszeń Prawa - nie otwierać”);
- 3) w postaci elektronicznej za pośrednictwem dedykowanego adresu poczty elektronicznej: sygnalista@kpck.pl

2. W przypadku gdy zgłoszenie naruszenia prawa miałyby dotyczyć członków Zespołu, zgłoszenie należy przekazać pisemnie — w jeden ze sposobów określonych w ust. 1 pkt 1-2 bezpośrednio Dyrektorowi Kujawsko-Pomorskiego Centrum Kultury w Bydgoszczy.

3. W przypadku gdy zgłoszenie naruszenia prawa dotyczy bezpośrednio Dyrektora KPCK w Bydgoszczy czynności w zakresie weryfikacji zgłoszenia oraz działań następczych wykonuje upoważniony podmiot zewnętrzny. Umowę w celu obsługi takiego zgłoszenia zawiera Dyrektor niezwłocznie po przyjęciu zgłoszenia przez Zespół.

4. W przypadku gdy zgłoszenie naruszenia prawa zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika, pracownik ten jest obowiązany do:

- 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia upoważnionemu pracownikowi, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu;

5. Wzór pisemnego zgłoszenia naruszenia prawa stanowi załącznik nr 3 do procedury.

6. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia naruszenia prawa Zespół potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa, chyba że zgłaszający nie podał adresu lub innej formy kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

7. O wpływie zgłoszenia naruszenia prawa Zespół informuje niezwłocznie Dyrektora KPCK w Bydgoszczy, z zastrzeżeniem ust. 3.

§ 6

1. Zgłoszenie naruszenia prawa powinno zawierać, w szczególności:

- 1) imię i nazwisko zgłaszającego oraz stanowisko lub miejsce pracy;

- 2) dane umożliwiające kontakt ze zgłaszającym (np. adres poczty elektronicznej, adres korespondencyjny, numer telefonu), w tym dokonanie potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia oraz przekazanie informacji zwrotnej;
- 3) imię i nazwisko osoby dokonującej naruszenia prawa oraz stanowisko lub miejsce jej pracy;
- 4) określenie naruszenia prawa wraz z podaniem sposobu, czasu i miejsca jego popełnienia oraz ewentualnego przepisu prawa, który mógł zostać naruszony;
- 5) wskazanie okoliczności, w jakich doszło do naruszenia prawa, w tym danych uczestników naruszenia (np. świadków, osób pokrzywdzonych).

2. Do zgłoszenia dołącza się, w miarę możliwości, posiadane dowody wskazujące na naruszenie prawa.

3. Anonimowe zgłoszenia naruszenia prawa nie będą rozpatrywane.

4. W przypadku gdy zgłoszenie nie zawiera informacji niezbędnych dla przeprowadzenia weryfikacji, o której mowa w § 7 ust.1, procedury Zespół zwraca się do zgłaszającego o uzupełnienie zgłoszenia, wskazując termin — nie krótszy niż 7 dni — w którym zgłoszenie powinno zostać uzupełnione. Nieuzupełnienie zgłoszenia naruszenia prawa o wymagane informacje może spowodować pozostawienie zgłoszenia bez dalszego biegu.

5. Informacja o pozostawieniu zgłoszenia naruszenia prawa bez dalszego biegu wraz z uzasadnieniem przekazywana jest zgłaszającemu w terminie 14 dni od dnia upływu terminu wyznaczonego na uzupełnienie zgłoszenia.

Rozdział 4. Weryfikacja zgłoszenia oraz działania następcze.

§ 7

1. Każde zgłoszenie naruszenia prawa podlega weryfikacji przez Zespół pod kątem wstępnej zgodności dokonanego zgłoszenia z procedurą.

2. Weryfikacja, o której mowa w ust. 1 powinna zostać przeprowadzona z należyłą starannością bez zbędnej zwłoki.

3. Wynik weryfikacji stwierdzany jest pismem.

4. Zgłoszenie pozostawia się bez dalszego biegu, jeżeli w wyniku weryfikacji, o której mowa w ust.1 ustalono, że nie zostały spełnione wymogi regulaminu, o czym informowany jest pracodawca.

5. Informacja o pozostawieniu zgłoszenia bez dalszego biegu wraz z uzasadnieniem jest przekazywana zgłaszającemu w terminie 14 dni od dnia przeprowadzenia weryfikacji, o której mowa w ust. 1.

6. Jeżeli charakter lub zakres zgłoszenia albo odrębna procedura funkcjonująca w Kujawsko-Pomorskim Centrum Kultury w Bydgoszczy uzasadniają przekazanie zgłoszenia innemu właściwemu w sprawie podmiotowi, Zespół informuje zgłaszającego o możliwości przekazania zgłoszenia temu podmiotowi, przy czym ostateczna decyzja o przekazaniu należy do zgłaszającego.

§ 8

1. Zespół jest obowiązany niezwłocznie podjąć działanie następcze polegające na wszczęciu postępowania wyjaśniającego, jeżeli w wyniku weryfikacji, o której mowa w § 7 ust. 1 procedury ustalono, że zgłoszenie naruszenia prawa spełnia wymogi procedury.

2. Postępowanie wyjaśniające ma na celu ustalenie czy doszło do naruszenia prawa, osób odpowiedzialnych oraz przygotowanie dla pracodawcy wniosków i rekomendacji do dalszych działań.

3. Zespół nie podejmuje działania następczego, o którym mowa w ust. 1, w przypadku gdy w zgłoszeniu naruszenia prawa dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem naruszenia prawa.

§ 9

1. Zespół dokonuje ustaleń, o których mowa w § 8 ust. 2 procedury na podstawie zebranego w toku postępowania wyjaśniającego materiału dowodowego.

2. Do dowodów zalicza się wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, w szczególności ewidencje, wydruki, kserokopie, dane na nośnikach elektronicznych, wyniki oględzin, wyjaśnienia oraz oświadczenia, notatki służbowe, opinie biegłych, opinie prawne, a także wydruki e-maili oraz ze stron internetowych i materiały utrwalone za pomocą urządzeń służących do rejestracji obrazu i dźwięku.

§ 10

1. W razie uzasadnionej potrzeby Zespół dokonuje zabezpieczenia dowodów niezbędnych do dalszego postępowania poprzez przechowanie ich w jednostce objętej postępowaniem wyjaśniającym, w szafie pancerniej z zastrzeżeniem, że o zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje Zespół.

2. Z czynności zabezpieczenia i zwolnienia oraz pobrania i zwrócenia dowodów sporządza się protokół, według wzoru określonego w załączniku nr 6 do procedury.

§ 11

1. W razie potrzeby ustalenia stanu obiektów lub innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności, Zespół może przeprowadzić oględziny.

2. Oględziny przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za przedmiot lub czynności poddane oględzinom albo w obecności właściwego wg kompetencji dyrektora/naczelnika/koordynatora komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przedmiot lub czynności poddane oględzinom bądź osoby przez niego wskazanej.

3. Przebieg i wyniki oględzin mogą być utrwalone za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku. Zdjęcia lub nośniki, na których zostały utrwalone obrazy i dźwięki, stanowią załączniki do protokołu oględzin.

4. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się protokół według wzoru określonego w załączniku nr 7 do procedury.

§ 12

1. Pracownicy KPCK w Bydgoszczy są zobowiązani udzielić na wniosek i w wyznaczonym przez Zespół terminie i miejscu ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących postępowania wyjaśniającego.

2. Z ustnych wyjaśnień Zespół sporządza protokół, według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do procedury.

§ 13

Jeżeli w trakcie postępowania wyjaśniającego zachodzi potrzeba zbadania określonych zagadnień wymagających wiadomości specjalistycznych lub też dokonania przez Zespół określonych czynności z udziałem specjalisty, rzeczoznawcy lub biegłego w danej dziedzinie wiedzy, koordynator — niezależnie od § 3 ust. 8 procedury — może zwrócić się do pracodawcy o powołanie specjalisty, rzeczoznawcy lub biegłego.

§ 14

W razie potrzeby uzyskania opinii prawnej w sprawach dotyczących postępowania wyjaśniającego koordynator może zwrócić się do pracodawcy z wnioskiem o polecenie wydanie takiej opinii.

§ 15

1. Zespół zobowiązany jest dokumentować przebieg prowadzonego postępowania wyjaśniającego w prowadzonych w tym celu aktach.

2. Dostęp do informacji zawartych w aktach, w szczególności danych osobowych mają wyłącznie osoby upoważnione przez pracodawcę, które są obowiązane zachować poufność.

3. Do akt włącza się w szczególności: kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia, wyjaśnienia pracowników, protokoły oględzin i pobrania rzeczy, oświadczenia, opinie prawne i opinie biegłych, protokół z postępowania wyjaśniającego.

§ 16

1. Przebieg i ustalenia postępowania wyjaśniającego Zespół opisuje w protokole, który powinien zawierać opis podjętych czynności wyjaśniających; opis stanu faktycznego ustalonego w trakcie postępowania wyjaśniającego; wskazanie czy doszło do naruszenia prawa, w tym określenie przyczyny, zakresu i skutków tego naruszenia oraz przepisów prawa, których naruszenia ustalono; wnioski oraz rekomendacje dla pracodawcy, co do dalszych działań.

2. Wzór protokołu postępowania wyjaśniającego stanowi załącznik nr 9 do procedury.

§ 17

1. Zespół podejmuje decyzje dotyczącą stwierdzenia bądź braku stwierdzenia naruszenia prawa zgodnie z zasadami wskazanymi w § 3 ust. 12 procedury.

2. Protokół z postępowania wyjaśniającego podpisywany jest przez wszystkich członków Zespołu. Członek Zespołu, który przy głosowaniu nie zgodził się z większością, może przy podpisywaniu protokołu zgłosić zdanie odrębne, przy czym obowiązany jest je uzasadnić.

3. Zespół jest obowiązany zakończyć postępowanie wyjaśniające oraz przekazać pracodawcy sporządzony i podpisany protokół w terminie umożliwiającym dochowanie terminu wskazanego w § 19 ust. 1.

§ 18

1. Pracodawca dokonuje analizy protokołu, a w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa może zdecydować w szczególności o:

- 1) zobowiązaniu kierujących komórkami organizacyjnymi do podjęcia określonych działań naprawczych, których celem będzie zapobieżenie podobnym naruszeniom w przyszłości;
- 2) wszczęciu kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych, w których stwierdzono naruszenie prawa;
- 3) zastosowaniu wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie, środków prawnych przewidzianych w przepisach prawa, w tym karę porządkową, wypowiedzenie warunków pracy i płacy obejmujące zmianę dotychczas zajmowanego stanowiska lub rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika bądź wyciągnięcie innych konsekwencji pracowniczych;
- 4) skierowaniu sprawy na drogę właściwego postępowania, jeżeli naruszenie prawa spowodowało straty finansowe;
- 5) zawiadomieniu o naruszeniu prawa odpowiednich organów państwowych bądź samorządowych, w tym skierować zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 6) zamknięciu procedury przyjęcia i weryfikacji zgłoszenia, w związku ze stwierdzeniem, że naruszenie miało wyrażnie niewielką wagę i nie wymagało innych działań.

2. Pracodawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu z postępowania wyjaśniającego informuje pisemnie Zespół o środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

§ 19

1. W terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, Zespół przekazuje zgłaszającemu, który podał adres lub inną formę kontaktu, informację zwrotną co do zgłoszonego naruszenia prawa.

2. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 1, zawiera w szczególności informacje o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

Rozdział 5. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych.

§ 20

1. W KPCK w Bydgoszczy tworzy się wewnętrzny rejestr zgłoszeń naruszeń prawa, w którym dokonuje się wpisu wewnętrznie zgłoszonych naruszeń prawa. Rejestr zawiera następujące dane:

- 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) datę dokonania zgłoszenia;

- 6) informacje o podjętych działaniach następczych;
- 7) datę zakończenia sprawy.

2. Rejestr prowadzi się w formie papierowej lub elektronicznej. Wzór rejestru stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

3. Upoważnionym do prowadzenia rejestru jest Zespół.

4. Wpisu w rejestrze dokonuje się niezwłocznie.

5. Dane zgromadzone w rejestrze są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Rozdział 6. Postanowienia dotyczące ochrony sygnalistów w zakresie przetwarzania danych osobowych.

§ 21

Proces przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń przekazywanych przez sygnalistów, co do zasady, wiąże się z przetwarzaniem danych osobowych. Chodzi tutaj zarówno o dane osobowe sygnalisty, jak i osoby, której zgłoszenie dotyczy, a także ewentualnych świadków, tj. osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu. Procedury przetwarzania danych osobowych winny być realizowane zgodnie z 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) — dalej: RODO, oraz wewnętrznym dokumentem, tj. Polityką Bezpieczeństwa Informacji KPCK w Bydgoszczy.

§ 22

1. Administrator stosuje odpowiednie środki organizacyjne i techniczne, o których mowa w art. 32 RODO, zapewniające ochronę danych sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.

2. Administrator zapewnia ochronę poufności danych osobowych sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie oraz osób wskazanych w zgłoszeniu.

§ 23

1. Administrator zapewnia realizację praw osób, których dane są przetwarzane w ramach obsługi zgłoszeń sygnalistów, wskazanych w treści klauzuli informacyjnej kierowanej do sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie oraz osoby wskazanej w zgłoszeniu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Realizacja niektórych praw osób, których dane dotyczą, następuje z ograniczeniami, o których mowa w art. 8 ust. 5 i 6 ustawy o ochronie sygnalistów:

1) administrator nie informuje osób, których dane są przetwarzane na podstawie art. 14 RODO (osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby wskazanej w zgłoszeniu) o źródle danych osobowych, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 ustawy o ochronie sygnalistów albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie;

2) w ramach realizacji prawa dostępu do danych osobowych administrator nie przekazuje informacji o źródle danych, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 ustawy o ochronie sygnalistów albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.

3. Dane osobowe zgłaszającego przechowywane są oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie naruszenia prawa. Zespół niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie naruszenia prawa dokonuje usunięcia z ich treści wszystkich danych osobowych zgłaszającego.

4. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez pracodawcę nie dłużej niż przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Rozdział 7. Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych.

§ 24

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.

3. Zgłoszenie zewnętrzne następuje zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.

§ 25

1. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie.

2. Zgłoszenie zewnętrzne w formie dokumentowej może być dokonane:

1) w postaci papierowej - na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie;

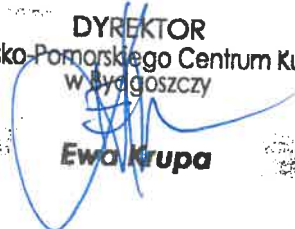
2) w postaci elektronicznej - na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie, lub za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako aplikacja właściwa do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej.

Rozdział 8. Przepisy końcowe.

§ 30

1. Wszelkie czynności związane ze zgłoszeniami naruszeń prawa wyłączone są z elektronicznego obiegu dokumentów.

2. Wszelkie przesyłki wpływające do KPCK w Bydgoszczy zaadresowane do Zespołu ds. Naruszeń Prawa, przekazywane są niezwłocznie w stanie zamkniętym bezpośrednio Zespołowi.
3. Zobowiązuje się kierujących komórkami organizacyjnymi do zapoznania wszystkich podległych pracowników z treścią procedury.
4. W ramach wykrywania, weryfikacji oraz usuwania naruszeń prawa zobowiązuje się wszystkich pracowników do współpracy z Zespołem ds. Naruszeń Prawa.
5. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do bezwzględnego przestrzegania niniejszej procedury oraz do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jego treścią. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do procedury.

DYREKTOR
Kujawsko-Pomorskiego Centrum Kultury
w Bydgoszczy

Ewa Krupa

Załącznik Nr 1 do Procedury
zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania
działań następczych w KPCK w Bydgoszczy

Wewnętrzny Rejestr Zgłoszeń Naruszeń Prawa

Lp.	Numer sprawy	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Przedmiot naruszenia	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy
	1.	2.	3.	4.	5.
1.					
2.					
3.					

**Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą zgłaszania naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych w KPCK w Bydgoszczy**

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony/a na stanowisku
(nazwa stanowiska pracy)

niniejszym oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z treścią:

„Procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w KPCK w
Bydgoszczy ”

stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr/2024 z dnia września 2024 r. w sprawie
wprowadzenia „Procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w
KPCK w Bydgoszczy”

oraz zobowiązuję się do jego stosowania

....., dnia
.....

(podpis pracownika)

Zgłoszenie naruszenia prawa

Imię i nazwisko, stanowisko lub miejsce pracy zgłaszającego naruszenie prawa*

.....
.....

Adres poczty elektronicznej lub adres korespondencyjny, numer telefonu lub inna
preferowana forma kontaktu

.....
.....

Wyrażam zgodę na ujawnienie moich danych osobowych TAK NIE

Imię i nazwisko osoby dokonującej/osób dokonujących naruszenia prawa, stanowisko lub
miejsce jej/ich pracy:

.....
.....
.....
.....
.....

Określenie naruszenia prawa (wraz z podaniem sposobu, czasu i miejsca jego popełnienia
oraz ewentualnego przepisu prawa, który mógł zostać naruszony):

.....
.....
.....
.....

Wskazanie okoliczności, w jakich doszło do naruszenia prawa, w tym danych uczestników
naruszenia
(np. świadków, osób pokrzywdzonych):

.....
.....

.....
.....

Inne informacje, które zgłaszający uzna za istotne w sprawie:

.....
.....
.....
.....

Bydgoszcz, dnia
.....

podpis zgłaszającego

.....
podpis przyjmującego zgłoszenie

* - pola obowiązkowe

** - do zgłoszenia należy dołączyć - w miarę możliwości - posiadane dowody wskazujące na naruszenie prawa

Klauzula Informacyjna

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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 (dalej RODO) informuję Panią/Pana, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kujawsko-Pomorskie Centrum Kultury w Bydgoszczy. To oznacza, że odpowiadamy za ich wykorzystanie w sposób bezpieczny, zgodny z przepisami prawa.
2. Może Pan/Pani kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych lub z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych na adres e-mail: iod@kpck.pl
3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (zgodnie z art. 6 lit. c RODO) / lub prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. Administrator zapewnia poufności Pani/a danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, jeśli zajdzie taka konieczność w związku z weryfikacją zgłoszenia, podejmowania działań następczych.
6. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu wobec przetwarzania, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
7. Wyrażoną zgodę na ujawnienie danych można wycofać w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Może Pani/Pan prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa.
9. Podanie danych jest dobrowolne lecz niezbędne do rozpoczęcia czynności związanych z rozpatrzeniem zgłoszonej nieprawidłowości. Niepodanie danych będzie skutkowało nieprzyjęciem zgłoszenia.

Potwierdzam zapoznanie się z treścią klauzuli informacyjnej załączonej do niniejszego załącznika nr 3 formularza zgłoszenia naruszeń prawa

.....

podpis zgłaszającego

....., dnia

Upoważnienie nr ... /.....

Na podstawie § 3 ust. 13 Załącznika do Zarządzenia Nr/2024 z dnia września 2024 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w KPCK w Bydgoszczy” oraz art. 6 ust. 1 lit. c i f oraz art. 29 i art. 32 ust. 4 w zw. z art. 5 ust. 1 lit f 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.) upoważniam

Pana/Panią**
.....

(imię i nazwisko)

do udziału w pracach Zespołu ds. Naruszeń Prawa, w tym do:

- pełnienia funkcji*,
- przyjmowania, weryfikacji i prowadzenia działań następczych/weryfikacji i prowadzenia działań następczych dot. zgłoszenia zarejestrowanego pod numerem**,
- podejmowania działań następczych,
- przetwarzania danych osobowych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, a także danych osobowych innych osób, mających związek z weryfikowanym zgłoszeniem (np. świadków, pokrzywdzonych).

Upoważnienie obowiązuje: w okresie świadczenia pracy w
...../ od dnia do dnia*

Upoważnienie może zostać odwołane w każdym czasie.

Jednocześnie informuję o obowiązku wykonywania powierzonych zadań z należytą starannością oraz zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z udziałem w pracach Zespołu ds. Naruszeń Prawa. Osoba upoważniona jest zobowiązana do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem, przepisami prawa oraz Polityką bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych, stosowaną w KPCK w Bydgoszczy.

Przetwarzanie danych osobowych przez osobę upoważnioną w obszarach nieobjętych niniejszym upoważnieniem stanowi naruszenie przepisów prawa oraz obowiązującej Polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w KPCK w Bydgoszczy.

Osoba upoważniona jest również zobowiązana do zachowania w tajemnicy powierzonych danych osobowych (w szczególności poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie***) oraz informacji o sposobie ich zabezpieczenia, zarówno w trakcie udziału w pracach Zespołu ds. Naruszeń Prawa, jak i po ich zakończeniu.

.....
(podpis osoby uprawnionej do udzielenia
upoważnienia)

Potwierdzam przyjęcie niniejszego upoważnienia do wiadomości i stosowania:

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

*- wpisać właściwe

** - niewłaściwe wykreślić

***- ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób

Załącznik Nr 5 do Regulaminu
zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania
działań następczych w KPCK w Bydgoszczy

....., dnia

.....
Imię i nazwisko składającego oświadczenie

**Oświadczenie o istnieniu albo braku istnienia okoliczności uzasadniających wyłączenie z
udziału w pracach Zespołu ds. Naruszeń Prawa**

Na podstawie § 3 ust. 10 Załącznika do Zarządzenia Nr .../2024
w Bydgoszczy dnia września 2024 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury zgłaszania
naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych w KPCK w Bydgoszczy oświadczam, że:

brak jest istnienia okoliczności/istnieją
okoliczności*

.....
.....

(określić okoliczności uzasadniające wyłączenie)

uzasadniających wyłączenie mnie od udziału w pracach Zespołu ds. Naruszeń Prawa w zakresie
zgłoszenia zarejestrowanego pod numerem

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

*- niewłaściwe wykreślić

Protokół pobrania/zabezpieczenia dowodów*

Na podstawie § 10 ust. 2 Załącznika do Zarządzenia Nr /2024 z dnia września 2024
r. w sprawie wprowadzenia „Procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań
następczych w KPCK w Bydgoszczy”

.....

.....
(imię, nazwisko pobierającego/zabezpieczającego dowody)

obecności..... działając w

.....
(imię, nazwisko oraz stanowisko osoby uczestniczącej w pobieraniu/zabezpieczeniu
dowodów)

dokonał/dokonała* w
dniu.....w.....

(określenie miejsca pobrania/zabezpieczenia dowodów)

pobrania/zabezpieczenia dowodów w
postaci*.....

.....

.....

.....

.....

.....(opis/wymienienie
pobraných/zabezpieczonych dowodów)

....., dnia

.....

.....

podpis osoby pobierającej/zabezpieczającej
uczestniczącej

dowody

dowodów

podpis osoby

w pobraniu/zabezpieczeniu

Zwrocenie/zwolnienie z zabezpieczenia dowodów*

.....
.....
(imię, nazwisko zwracającego/zwalniającego dowody)

.....
obecności.....
.....
działając w

(imię, nazwisko oraz stanowisko osoby uczestniczącej w zwroceniu/zwolnieniu dowodów)

dokonał/dokonała* w

dniu.....w.....

(określenie miejsca zwrocenia/zwolnienia dowodów)

zwrocenia/zwolnienia dowodów w

postaci*

.....
.....
.....
.....
.....

(opis/wymienienie zwracanych/zwalnianych dowodów)

....., dnia

.....
.....
podpis osoby zwracającej/zwalniającej
uczestniczącej

podpis osoby

dowody

w

zwroceniu/zwolnieniu dowodów

*- niewłaściwe wykreślić

Protokół oględzin

Na podstawie § 11 ust. 4 Załącznika do Zarządzenia Nr /2024
z dnia września 2024 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury zgłaszania naruszeń prawa i
podejmowania działań następczych w KPCK w Bydgoszczy”

.....

.....
(imię, nazwisko dokonującego oględzin)

działając w obecności

.....

(imię, nazwisko oraz stanowisko osoby uczestniczącej w oględzinach)

dokonał/dokonała* w

dniu.....ogłędzin.....

(określenie przedmiotu oględzin)

w wyniku których ustalono, co

następuje.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

W toku oględzin dokonano utrwalenia stanu za pomocą

..... które stanowią załącznik do
protokołu.

....., dnia

.....
podpis osoby dokonującej oględzin

.....
podpis osoby uczestniczącej
w oględzinach

*- niewłaściwe wykreślić

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

Na podstawie § 12 ust. 2 Załącznika do Zarządzenia Nr /2024
z dnia września 2024 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury zgłaszania naruszeń prawa i
podejmowania działań następczych w KPCK w Bydgoszczy.”

.....
.....
(imię, nazwisko dokonującego oględzin)

w dniu
przyjął/przyjęła*
(imię, nazwisko oraz stanowisko osoby składającej wyjaśnienia)

Ustne wyjaśnienia w
sprawie.....
.....
.....o następującej treści
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

....., dnia

.....
.....
podpis osoby przyjmującej wyjaśnienia podpis osoby
składającej wyjaśnienia

*- niewłaściwe wykreślić

Protokół z przebiegu postępowania wyjaśniającego nr

Protokół z postępowanie wyjaśniającego dotyczącego zgłoszonego naruszenia prawa zarejestrowanego pod numerem

Postępowanie wyjaśniające zostało przeprowadzone w okresie od dniado dnia
..... przez Zespół ds. Naruszeń Prawa w składzie:
.....
.....
.....

W toku prowadzonego postępowania Zespół podjął następujące czynności:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

W wyniku przeprowadzenia powyższych czynności ustalono następujący stan faktyczny:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

W tak ustalonym stanie faktycznym Zespół nie stwierdza naruszeń prawa/ stwierdza naruszenia prawa
.....
.....
.....
.....

.....
.....

Wnioski oraz rekomendacje dla pracodawcy co do dalszych działań:

.....
.....
.....
.....

Data i podpisy członków Komisji

.....,
.....,
.....

