

**PROCEDURA**  
**zgłaszania przypadków nieprawidłowości, podejmowania działań następczych**  
**oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**  
**w Miejskim Ogródzie Zoologicznym w Łodzi sp. z o.o.**

**Podstawa prawna:**

1. Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii Europejskiej.
2. Ustawa z dnia 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów.

**§1**

Procedura zawiera następujące określenia, przez które rozumie się:

1. **Anonim** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości.
2. **Działania następcze** – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury.
3. **Działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia.
4. **Informacja zwrotna** – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
5. **Informacje na temat naruszeń** – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono.
6. **Kanał zgłaszania** – techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia.
7. **MOZ** – Miejski Ogród Zoologiczny w Łodzi Sp. z o.o. z siedzibą pod adresem 94-303 Łódź, ul. Konstantynowska 8/10, działającą na podstawie wpisu w Rejestrze Przedsiębiorców prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla Łodzi – Śródmieścia w Łodzi, XX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem 0000624225, NIP 7272800310.
8. **Naruszenie prawa** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem.
9. **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona.
10. **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana.
11. **Pełnomocnik ds. obsługi Zgłoszeń** – pracownik MOZ lub podmiot zewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.



12. **Postępowanie wyjaśniające** – postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem.
13. **Procedura** – niniejszy dokument dotyczący przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.
14. **Rejestr** – rejestr zgłoszeń sygnalizacyjnych zawierający informacje dotyczące zgłoszenia oraz przebieg i rozstrzygnięcia postępowania w sprawie naruszenia prawa.
15. **Sygnalista** (osoba dokonująca zgłoszenia) – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą.
16. **Ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
17. **Zespół ds. naruszeń prawa** – pracownicy MOZ lub podmiot zewnętrzny odpowiedzialny za prowadzenie postępowania dotyczącego zgłoszenia nieprawidłowości (zgłoszenia sygnalizacyjnego).
18. **Zgłoszenie sygnalizacyjne** – przekazanie informacji na temat naruszenia, co do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy.
19. **Zgłoszenie wewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa przez MOZ.
20. **Zgłoszenie zewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.

## §2

1. Podstawowym celem Procedury jest zapobieganie nieprawidłowościom w MOZ.
2. MOZ prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.
3. Celem Procedury jest utworzenie systemu informowania o nieprawidłowościach w MOZ poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec Sygnalisty.
4. Procedura określa w szczególności:
  - 1) zakres nieprawidłowości objętych procedurą;
  - 2) zakres osób uprawnionych;
  - 3) zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia;
  - 4) odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami;
  - 5) proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami;
  - 6) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez Sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

## §3

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:
  - 1) pracownicy i współpracownicy oraz byli pracownicy i współpracownicy MOZ;
  - 2) osoby działające w imieniu i na rzecz MOZ;
  - 3) wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z MOZ;

- 4) osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia.
2. Zgłoszenie nieprawidłowości może dotyczyć w szczególności:
  - 1) podmiotów powiązanych z MOZ;
  - 2) osoby fizycznej uprawnionej do reprezentowania MOZ;
  - 3) pracowników i współpracowników MOZ, w związku ze świadczeniem pracy na jej rzecz;
  - 4) podwykonawcy albo innego przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn zabroniony pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej z MOZ;
  - 5) pracownika lub współpracownika albo osoby upoważnionej do działania w interesie lub na rzecz przedsiębiorcy niebędącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej przez tego przedsiębiorcę z MOZ.
3. Przez nieprawidłowości należy rozumieć posiadane przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacje dotyczące przepisów prawa publicznego, w szczególności mogące świadczyć o:
  - 1) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego przez podmioty, o których w ust. 2;
  - 2) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień przez podmioty wskazane w ust.2;
  - 3) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach w działaniach podmiotów wymienionych w ust. 2;
  - 4) nieprawidłowościach w organizacji działalności MOZ, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody;
  - 5) naruszeniu przepisów prawa powszechnie obowiązującego, na podstawie których działa MOZ;
  - 6) naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w MOZ.
4. Nieprawidłowości (naruszenia) wynikające z prawa pracy, nie podlegają zgłoszeniom w ramach Procedury.

#### §4

1. Pełnomocnik ds. naruszeń prawa odpowiedzialny jest za przyjmowanie zgłoszeń oraz sprawowanie całościowego nadzoru nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń nieprawidłowości w MOZ.
2. Zespół ds. naruszeń prawa odpowiedzialny jest za rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości w MOZ.
3. Zgłoszenia nie mogą analizować osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie, stanowiące nieprawidłowości.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej w ust. 1 oraz 2, Zarząd MOZ wyznacza inną osobę odpowiedzialną.

#### §5



1. Zgodnie z zasadą działania w dobrej wierze, każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowości, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.
2. Zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego, uznaje się, że pozostaje w złej wierze.
3. Decyzję o nadaniu statusu Sygnalisty podejmuje Zespół ds. naruszeń prawa.
4. Status Sygnalisty może uzyskać każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działa w złej wierze.
5. Jeśli zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, Pełnomocnik ds. naruszeń prawa potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni roboczych od dnia jego otrzymania.
6. Przekroczenie terminu, o którym mowa powyżej, uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni roboczych (dni robocze liczone są od następnego dnia roboczego, jeśli zgłoszenie wpłynęło do MOZ po godz. 15.00 w dniu roboczym).
7. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status Sygnalisty, działał w złej wierze, wówczas zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla Sygnalisty.

## §6

1. W MOZ obowiązuje bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszone nieprawidłowości nie miały miejsca.
2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją, mobbingiem oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z Sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez Sygnalistę zgłoszeniem nieprawidłowości.
4. Ochrona nie dotyczy Sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/ współsprawcą/ pomocnikiem nieprawidłowości.
5. Szczegółowe zasady ochrony danych Sygnalisty określa § 7 niniejszej Procedury.
6. W przypadku, gdy w stosunku do Sygnalisty lub Osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia, w reakcji na dokonane Zgłoszenie zastosowano środki odwetowe, Sygnalista oraz Osoba pomagająca w dokonaniu Zgłoszenia mają możliwość zawiadomienia MOZ o tej okoliczności.
7. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane w następującej formie:  
poprzez wypełnienie Formularza zgłoszenia działań odwetowych, dostępnego na stronie głównej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 5** do Procedury oraz przesłanie Formularza:
  - a. za pomocą dedykowanej skrzynki mailowej, wskazanej na stronie głównej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej;

- b. pocztą na adres: Miejski Ogród Zoologiczny w Łodzi Sp. z o.o., 94-303 Łódź, ul. Konstantynowska 8/10.

## §7

1. W Procedurze przez Sygnalistę, rozumie się osobę zgłaszającą nieprawidłowości w sprawach, w których nie jest stroną ani uczestnikiem, na rzecz stron lub uczestników tych postępowań.
2. Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza nieprawidłowości i nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny.
3. Sygnalista nie jest świadkiem w postępowaniu, które zostanie zainicjowane na skutek jego zgłoszenia, nie jest też uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania.
4. Sygnalista nie staje się stroną postępowania administracyjnego w rozumieniu przepisów art. 28 Ustawy kodeks postępowania administracyjnego, w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.
5. Dane osobowe osoby, której nadano status Sygnalisty, podlegają szczególnej ochronie w celu ograniczenia osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.
6. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony Sygnalisty.
7. Dla spraw, zgłaszanych przez osobę, której nadano status Sygnalisty tworzy się odrębny rejestr spraw.
8. Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń Sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych Sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
9. Od Sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te, które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
10. Dane Sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
11. Danych Sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.
12. Danych Sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
13. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazaniem przez niego zgłoszeniem.
14. Klauzula obowiązku informacyjnego dotycząca zgłoszeń naruszeń prawa stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej Procedury.

## §8

1. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane w następującej formie:
  - 1) poprzez wypełnienie Formularza zgłoszenia nieprawidłowości, dostępnego na stronie głównej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej Procedury, oraz przesłanie Formularza:



- a) za pomocą dedykowanej skrzynki mailowej, wskazanej na stronie głównej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - b) pocztą na adres: Miejski Ogród Zoologiczny w Łodzi Sp. z o.o., 94-303 Łódź, ul. Konstantynowska 8/10.
2. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno wskazywać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia i zawierać w szczególności:
    - 1) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości;
    - 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości;
    - 3) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości;
    - 4) wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości;
    - 5) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.
  3. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

## §9

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem trybu przewidzianego w niniejszej Procedurze, w szczególności, gdy:
  - 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Procedurze nie zostaną podjęte działania następcze lub nie zostanie przekazana informacja zwrotna;
  - 2) Sygnalista ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;
  - 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe;
  - 4) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa, z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

## §10

1. Zgłaszający nie ma możliwości dokonywania Zgłoszeń anonimowych.
2. Zgłoszenia anonimowe nie podlegają rozpatrzeniu na gruncie Procedury.
3. W razie wpłynięcia Zgłoszenia anonimowego pozostawia się je bez rozpoznania, odnotowując ten fakt w Rejestrze.

## §11

1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.
3. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy z zastosowaniem także art. 52 – zwolnienie dyscyplinarne. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
4. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz MOZ usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie MOZ, związanej z fałszywym zgłoszeniem.

## §12

1. Dostęp do systemów zgłaszania nieprawidłowości posiadają tylko osoby do tego upoważnione.
2. Po wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości, Zespół ds. naruszeń prawa, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu (z zastrzeżeniem, że jeśli zgłoszenie wpłynie po godz. 15.00 dnia roboczego, to termin liczony jest od następnego dnia roboczego):
  - 1) wydaje potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości na formularzu, którego wzór określono w **Załączniku nr 2** do niniejszej Procedury;
  - 2) dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia;
  - 3) nadaje lub nie nadaje osobie zgłaszającej statusu Sygnalisty.
3. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania Zespół ds. naruszeń prawa wszczyna postępowanie wyjaśniające na zasadach określonych w niniejszej Procedurze.
4. Nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym sprawuje Pełnomocnik ds. obsługi Zgłoszeń.
5. Przekroczenie terminu wskazanego powyżej uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni roboczych (z zastrzeżeniem, że jeśli zgłoszenie wpłynie po godz. 15.00 dnia roboczego, to termin liczony jest od następnego dnia roboczego).
6. Rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 30 dni roboczych od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego, pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez podmiot rozpatrujący niezbędnych dokumentów i dowodów.



7. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 90 dni roboczych od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
8. Pełnomocnik ds. naruszeń ma obowiązek poinformować Sygnalistę o sposobie załatwienia sprawy w terminie 30 dni roboczych od zakończenia rozpatrywania zgłoszenia.

### **§13**

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez Zespół ds. naruszeń prawa zapewniający niezależność, obiektywizm i kompetencje.
2. Do wykonania określonych czynności specjalistycznych w trakcie postępowania mogą zostać dodatkowo powołani eksperci będących pracownikami MOZ lub firma zewnętrzna.
3. Członkiem Zespołu ani ekspertem nie może być:
  - 1) Sygnalista, który przekazał zgłoszenie, będące przedmiotem wyjaśnienia;
  - 2) osoba, której dotyczy zgłoszenie;
  - 3) osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
  - 4) osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego);
  - 5) osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania;
  - 6) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.
4. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Zespołu mają prawo:
  - 1) dostępu do dokumentów postępowania;
  - 2) uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
  - 3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców MOZ;
  - 4) dostępu do pomieszczeń MOZ w celu dokonania wizji lokalnej lub zabezpieczenia dowodów;
  - 5) konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych z Sygnalistą.
8. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Pełnomocnik ds. naruszeń sporządza raport/protokół i przedkłada go Zarządowi MOZ.
9. Raport z postępowania wyjaśniającego zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.

### **§14**

1. Do raportu z postępowania wyjaśniającego Zespół ds. naruszeń prawa załącza propozycje dalszych działań. W zależności od ustaleń działania te mogą obejmować czynności przeciwko osobom winnym naruszeń, działania zapobiegające naruszeniom oraz wzmacniające system kontroli wewnętrznej.
2. Środki takie mogą obejmować w szczególności:
  - 1) zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w przypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);
  - 2) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;



- 3) upomnienie pracownika, pozbawienie premii, nagród jubileuszowych;
  - 4) zmiany lub rotacje na stanowiskach;
  - 5) zmiany w wewnętrznych procedurach;
  - 6) podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących, np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
  - 7) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
  - 8) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
  - 9) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów);
  - 10) poinformowanie właściwych służb (w przypadku zgromadzenia poszlak).
3. Zarząd MOZ określa dalsze działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację. Zespół ds. naruszeń prawa monitoruje realizację tych działań oraz udziela pomocy osobom za nie odpowiedzialnym.
  4. Pełnomocnik ds. naruszeń prawa informuje Sygnalistę o poczynionych ustaleniach oraz o zatwierdzonych środkach niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosków przez Zarząd MOZ, nie później niż 30 dni roboczych od zakończenia rozpatrywania zgłoszenia.
  5. Poczynione ustalenia, zatwierdzone środki oraz ich realizacja są rejestrowane w Rejestrze zgłoszeń.

## §15

1. W Rejestrze rejestruje się każde zgłoszenie nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie Rejestru w MOZ odpowiada Pełnomocnik ds. naruszeń prawa.
3. Rejestr zawiera w szczególności:
  - 1) dane kontaktowe Sygnalisty, chyba że zgłoszenie nieprawidłowości miało charakter anonimowy;
  - 2) wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat zgłoszenia;
  - 3) przebieg analizy i rozpatrzenia zgłoszenia nieprawidłowości;
  - 4) osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia;
  - 5) wszelkie decyzje i eskalacje (jeżeli występują).
4. Wzór Rejestru stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszej Procedury.
5. Zespół ds. naruszeń prawa, przy zachowaniu zasad poufności, jest zobowiązany do przekazania wszelkich oryginałów dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia do osoby upoważnionej przez Zarząd MOZ.
6. MOZ jest zobowiązany do przechowywania wszelkiej dokumentacji przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
7. Zarząd MOZ zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Procedurze, w dowolnym czasie, poprzez umieszczanie zmodyfikowanych postanowień na tej stronie. Wszelkie zmienione postanowienia automatycznie wchodzi w życie z dniem określonym w opublikowanym dokumencie, chyba że określono inaczej.

Załączniki do niniejszej Procedury:

- 1) Załącznik Nr 1 – Formularz zgłoszenia nieprawidłowości
- 2) Załącznik Nr 2 – Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości
- 3) Załącznik Nr 3 – Klauzula informacyjna dotycząca zgłoszeń naruszeń prawa
- 4) Załącznik Nr 4 - Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości (wzór)
- 5) Załącznik Nr 5 - Formularz zgłoszenia działań odwetowych

**Załącznik nr 1** do Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Miejskim Ogrodzie Zoologicznym w Łodzi Sp. z o.o.

### KARTA ZGŁOSZENIA

Data zgłoszenia
Nazwisko i imię: Stanowisko: Miejsce pracy/komórka organizacyjna: Dane kontaktowe:
Data zaistnienia nieprawidłowości/ naruszenia, data powzięcia wiadomości
Wskazanie jakich regulacji wewnętrznych, przepisów prawa lub standardów zgłoszenie dotyczy:
Opis przedmiotu naruszenia/zdarzenia: opis szczegółowo okoliczności oraz sposób w jaki uzyskano o nim wiedzę, z uwzględnieniem osób istotnych dla jego zaistnienia, wskazania czasu i miejsca, wskazanie potencjalnych świadków (w tym osób z którymi dokonujący zgłoszenia kontaktował się w danej sprawie, inne istotne dla sprawy:
Wskazanie dowodów istotnych dla sprawy:



<p>Charakter nieprawidłowości: podać obszar naruszenia z Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych opisując nieprawidłowość proszę zakreślić właściwe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Niedopełnienie obowiązków:</li> <li>2. Nadużycie uprawnień:</li> <li>3. Naruszenie przepisów (proszę wskazać jakich?)</li> <li>4. Inne naruszenia?</li> </ol>
<p>Świadkowie nieprawidłowości: nazwisko i imię świadka, stanowisko, miejsce pracy /komórka organizacyjna</p>
<p>Oświadczenie dokonującego zgłoszenia.</p> <p>Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Działam w dobrej wierze, nie w celu osiągnięcia korzyści;</li> <li>2. Posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe;</li> <li>3. Ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniam wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia;</li> <li>4. Znana jest mi Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Miejskim Ogrodzie Zoologicznym w Łodzi Sp. z o.o.</li> </ol>
<p>Zapoznałam/em/ się:</p> <p style="text-align: right;">Data i podpis zgłaszającego</p>

## POUCZENIE

1. W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia, grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 3.
2. W przypadku zgłaszającego, występującego jako podmiot zewnętrzny, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może złożeniem pozwu do Sądu.
3. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie MOZ, w związku z fałszywym zgłoszeniem.

**Załącznik nr 2** do Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Miejskim Ogrodzie Zoologicznym w Łodzi Sp. z o.o.

**POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NARUSZENIA/NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości/naruszenia prawa, dokonane przez Pana/Panią.....

dnia ..... dotyczące .....

.....  
Data, czytelny podpis osoby upoważnionej  
do przyjęcia i rejestracji zgłoszenia

Do wiadomości:

Zarząd MOZ

Niniejszym stwierdza się, że zgłaszającemu **nadano/odmówiono** nadania statusu Sygnalisty. Odmowa nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty wynika z następujących względów:

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



**Załącznik nr 3** do Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Miejskim Ogrodzie Zoologicznym w Łodzi Sp. z o.o.

## **KLAUZULA OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO**

### **dotycząca zgłoszeń naruszeń prawa**

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) – dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ogród Zoologiczny w Łodzi sp. z o.o., NIP 7272800310, REGON 364088429, z siedzibą w Łodzi 94-303, ul. Konstantynowska 8/10, tel.: +48 (42) 632 75 09, e-mail: [sekretariat@zoo.lodz.pl](mailto:sekretariat@zoo.lodz.pl).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail: [iod@zoo.lodz.pl](mailto:iod@zoo.lodz.pl), [sekretariat@zoo.lodz.pl](mailto:sekretariat@zoo.lodz.pl) lub kierując korespondencję na adres wskazany powyżej, we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez Administratora oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem tych danych.
3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c RODO), w celach związanych ze zgłoszeniami naruszeń prawa w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów; art. 9 ust. 2 lit. g RODO, jeżeli takie dane osobowe zawarte są w zgłoszeniu Sygnalisty.
4. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, w celach wskazanych w pkt. 3, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami tymi mogą być wyłącznie podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie i w granicach przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu dla jakiego zostały zebrane i przechowywane zgodnie z obowiązującym prawem.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.
7. Przysługuje Pani/Panu także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane niezgodnie z wymogami prawa.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich, na podstawie szczególnych regulacji prawnych, w tym umów międzynarodowych oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
9. Podanie danych jest dobrowolne.

**Załącznik nr 4** do Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Miejskim Ogrodzie Zoologicznym w Łodzi Sp. z o.o.

### REJESTR ZGŁOSZEŃ NIEPRAWIDŁOWOŚCI

L.P	Data zgłoszenia	Forma zgłoszenia (elektronicznie/papierowo)	Numer zgłoszenia	Dane zgłaszającego	Dane osoby, do której odnosi się zgłoszenie	Przedmiot zgłoszenia	Informacje nt. podjętych działań naprawczych	Data zakończenia sprawy	Uwagi
1.									
2.									
3.									
4.									



**Załącznik nr 5** do Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Miejskim Ogrodzie Zoologicznym w Łodzi Sp. z o.o.

## FORMULARZA ZGŁOSZENIA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

Ważne!

Formularz służy zgłaszaniu Działań odwetowych w Miejskim Ogrodzie Zoologicznym w Łodzi Sp. z o.o. Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w Procedurze.

Dane zgłaszającego		
Imię i nazwisko		
Adres zamieszkania		
Adres e-mail		
Nr telefonu		
Opis okoliczności związanych z działaniami odwetowymi		
W związku z jakim zgłoszeniem prawa wystąpiły działania odwetowe?		
Kiedy miały miejsce działania odwetowe? (przybliżona data, okres czasu)		
Kto dopuścił się względem Pani/Pana działań odwetowych lub przyczynił się do ich wystąpienia? (imię, nazwisko i ewentualnie stanowisko osoby)		
Wskazanie działań odwetowych		
Działania odwetowe, które zostały względem Pani/Pana podjęte:		
L.p.	Forma odwetu:	Wybrać właściwe:
1.	Zawieszenie w czynnościach	
2.	Przymusowy urlop bezpłatny	
3.	Degradacja albo brak awansu	



4.	Niekorzystna zmiana miejsca lub rozkładu czasu pracy	
5.	Obniżenie wynagrodzenia	
6.	Przekazanie dodatkowych obowiązków	
7.	Wstrzymanie szkoleń lub pominięcie w typowaniu do udziału w nich	
8.	Pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń	
9.	Nieuzasadniona negatywna ocena wyników pracy lub negatywna ocena pracy	
10.	Bezpodstawne nałożenie kary porządkowej lub podjęcie środka dyscyplinarnego	
11.	Mobbing, molestowanie lub zastraszanie	
12.	Przymus, zastraszanie lub wykluczenie	
13.	Dyskryminacja lub nierówne traktowanie	
14.	Nieprzedłużenie umowy terminowej w przypadku uzasadnionego oczekiwania, że zostanie ona przedstawiona	
15.	Wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy	
16.	Odmowa zatrudnienia	
17.	Nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie	
18.	Działania zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego	
19.	Spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu	
20.	Naruszenie dóbr osobistych (np. dobrego imienia)	
21.	Wyrządzenie innej szkody niematerialnej	
18.	Inne: .....	
Opis działań odwetowych		
Należy opisać możliwie jak najdokładniej niewłaściwe zachowania, które zostały wskazane powyżej.		

Potwierdzenie
Należy wymienić osoby, które mogą potwierdzić wystąpienie opisanych w zgłoszeniu zachowań:  - - -
Dokumenty
Należy załączyć Dokumenty uwiarygadniające okoliczności wskazane w niniejszym Formularzu. 1. 2. 3. .....

---

(Data oraz czytelny podpis zgłaszającego)