

**Zarządzenie nr ZSP.S.021.28.2024
Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego
w Pawłowicach
z dnia 26.09.2024 r.**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych, określających wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Pawłowicach.

Na podstawie:

- Ustawy o ochronie sygnalistów wdrażającą unijną dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;
- Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928)

zarządzam:

§ 1

Wprowadzić Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych, określających wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Pawłowicach.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pawłowicach do zapoznania się oraz przestrzegania Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych, określających wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Pawłowicach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH, OKREŚLAJĄCY WEWNĘTRZNĄ PROCEDURĘ DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W ZESPOLE SZKOLNO- PRZEDSZKOLNYM W PAWŁOWICACH.

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa o ochronie sygnalistów wdrażająca unijną dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;
- 2) Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

§ 1 DEFINICJE

Przez użyte w procedurze określenie rozumie się:

- 1) ustawa - Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 2) procedura – niniejsza wewnętrzna procedura przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa obowiązująca w Zespole Szkolno - Przedszkolnym, Szkole Podstawowej nr 2 im. Józefa Pukowca;
- 3) zespół - zespół powołany przez Dyrektora ZSP, odpowiedzialny za prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących zgłoszeń oraz upoważniony do określenia działań następnych;
- 4) sygnalista– osoba fizyczna dokonująca zgłoszenia lub ujawnienia publicznego dotyczącego naruszenia prawa, procedur i standardów obowiązujących w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Pawłowicach, któremu przysługuje ochrona;
- 5) pracownik – osoba pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą;
- 6) pracodawca - Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Pawłowicach;
- 7)koordynator - pracownik Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Pawłowicach posiadający pisemne upoważnienie dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Pawłowicach do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
- 8) zgłoszenie –przekazanie przez sygnalistę informacji na temat naruszenia prawa, procedur lub standardów etycznych obowiązujących w Zespole Szkolno - Przedszkolnym, do którego doszło lub może dojść w instytucji, za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji;
- 9) działania następne – działania podjęte w celu zaradzeniu naruszeniom będącym przedmiotem zgłoszenia;
- 10) działanie odwetowe - każde tj. bezpośrednie bądź pośrednie działanie lub zaniechanie, które ma związek z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, które ma na celu, bądź wywołuje skutek w postaci pogorszenia sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;

11) ZSP - Zespół Szkolno - Przedszkolny w Pawłowicach.

§ 2 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsza procedura określa zapewniające pełną poufność zasady i tryb dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Pawłowicach.

2. Wdrożony w ZSP system przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń umożliwia wszystkim sygnalistom dokonywanie zgłoszeń za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji, w sposób zapewniający ochronę przed działaniami odwetowymi mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia.

3. Działania następcze podejmowane są przy dołożeniu należytej staranności oraz przy uwzględnieniu całokształtu okoliczności konkretnego zgłoszenia.

4. Niniejsza procedura określa w szczególności:

- 1) zakres nieprawidłowości objętych procedurą;
- 2) osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia;
- 3) zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia;
- 4) odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami;
- 5) proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami;
- 6) status i ochronę sygnalisty;
- 7) dokonywanie zgłoszeń zewnętrznych.

§3. ZAKRES NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Za naruszenie prawa uznaje się działanie lub jego zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;

- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela- występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

2. W Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Pawłowicach ustanawia się dodatkowe naruszenia do których nie ma zastosowania §12 regulujący procedurę zgłoszeń zewnętrznych oraz ujawnień publicznych, ale mają zastosowanie pozostałe zapisy regulaminu. Dodatkowe naruszenia wynikają z regulacji wewnętrznych i standardów etycznych obowiązujących w ZSP na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i pozostających z tymi przepisami w zgodzie.

3. Dodatkowe naruszenia, o których mowa w §3 p. 3 procedury dotyczą:

- 1) przemocy fizycznej i psychicznej;
- 2) dyskryminacji i nierównego traktowania;
- 3) nadużycia finansowego;
- 4) bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) etyki zawodowej nauczyciela

4. Naruszenie prawa w obszarze praw pracowniczych w formie stosowania mobbingu zgłasza się według zasad określonych w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej obowiązującej w ZSP;

§ 4 OSOBY UPRAWNIONE DO DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Postanowienia niniejszej procedury mają zastosowanie do następujących osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:

- 1) obecni i byli pracownicy ZSP;
- 2) osoby ubiegające się o zatrudnienie w ZSP, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku pracy;
- 3) osoby świadczące pracę na rzecz ZSP na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilno - prawnej;
- 4) wolontariusze, praktykanci, stażyści;
- 5) przedsiębiorcy i dostawcy świadczący usługi na rzecz ZSP;
- 6) inne osoby w jakikolwiek sposób pomagające w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości, zwane dalej sygnalistą.

§ 5 OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE I ROZPATRYWANIE ZGŁOSZEŃ

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Pawłowicach.

2. Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Pawłowicach uczestniczy w realizacji niniejszej procedury w szczególności poprzez:

- 1) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji;
- 2) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom;
- 3) bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
- 4) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych zapewniających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
- 5) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
- 6) powołanie zespołu, którego skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy;
- 7) zgłaszanie naruszeń właściwym organom.

3. Osobą upoważnioną przez Dyrektora ZSP do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest pracownik sekretariatu - kadry, zwany dalej koordynatorem.

4. Koordynator realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń i ich potwierdzanie (załącznik nr1, załącznik nr 3);
- 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń (załącznik nr2);
- 3) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi;
- 4) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
- 5) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań;
- 6) informowanie sygnalisty o wynikach postępowania;

5. W skład czteroosobowego zespołu, o którym mowa w ust.2 p.6, powoływanego przez Dyrektora ZSP wchodzi: koordynator, po jednym przedstawicielu związków zawodowych działających w ZSP, oraz osoba wyznaczona przez Dyrektora ZSP.

6. Zespół powołany przez Dyrektora ZSP upoważniony jest do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej. Bezpośredni nadzór nad zespołem sprawuje Dyrektor ZSP.

7. Członkiem zespołu, nie może być:

- 1) osoba, której dotyczy zgłoszenie;
- 2) zgłaszający przekazujący informacje będące przedmiotem wyjaśnienia;
- 3) osoba będąca bezpośrednim przełożonym sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, ani osoba bezpośrednio podlegająca sygnaliście, którego 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 (może nim być osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy tego typu);

- 6) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.
8. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie zespołu mają prawo do:
- 1) dostępu do dokumentów i danych ZSP w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy;
 - 2) uzyskiwania informacji od przełożonych;
 - 3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od obecnych lub byłych pracowników ZSP, osób ubiegających się o zatrudnienie w ZSP, osób świadczących pracę na rzecz ZSP na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilno – prawnej, wolontariuszy, praktykantów i stażystów, przedsiębiorców i dostawców świadczących usługi na rzecz ZSP a także innych osób w jakiegokolwiek sposób pomagających w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości;
 - 4) dostępu do danych ze służbowych komputerów (z uwzględnieniem zasad ochrony prywatności, tajemnicy korespondencji i przepisów o ochronie danych osobowych);
 - 5) dostępu do pomieszczeń ZSP w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów;
 - 6) korzystania z pomocy inspektora ochrony danych osobowych;
 - 7) konsultowania w niezbędnym zakresie uzyskanych informacji i danych ze zgłaszającym.
9. Jeśli w toku postępowania wyjaśniającego zaistnieje konieczność skorzystania z wiedzy specjalistycznej (experta, biegłego), Dyrektor może powołać taką osobę do udziału w pracach zespołu, przy czym wymagane jest by zawarta z tą osobą umowa zawierała klauzulę o zachowaniu poufności oraz ochronie danych osobowych.
10. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszenia, może być dopuszczony wyłącznie pracownik ZSP posiadający pisemne upoważnienie Dyrektora ZSP. Upoważniony pracownik jest zobowiązany do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskał w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywał tę pracę.

§ 6 ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Zgłoszenia mogą być dokonywane pisemnie poprzez dedykowane, poufne kanały dokonywania zgłoszeń:
- 1) w formie listownej na adres: Zespół Szkolno - Przedszkolny w Pawłowicach, 43 – 251 Pawłowice, ul. Pukowca 4, z dopiskiem: „zgłoszenie nieprawidłowości - poufne”,
 - 2) za pomocą poczty elektronicznej na adres koordynatora w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać koordynatorowi osobiście lub telefonicznie. Koordynator w tym celu ma przypisany adres mailowy: sygnalista@zsppawlowice.edupage.org.

2. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być również przekazywane osobiście u pracownika sekretariatu - kadry, lub telefonicznie pod nr tel. 32 4721 952 wew.110. Zgłoszenie nie może odbywać się w obecności osób trzecich. Zgłoszenie osobiste możliwe jest po wcześniejszym telefonicznym lub mailowym ustaleniu z koordynatorem terminu i miejscu spotkania.

3. Zgłoszenie może mieć charakter:

- 1) jawny, gdy sygnalista zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
- 2) poufny, gdy sygnalista nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu;

4. W celu sprawnego rozpoznania zgłoszenia i niezwłocznego podjęcia działań następnych zgłoszenie powinno zawierać:

- 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 komórki lub osoby, których dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości, wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości;
- 4) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości;
- 5) dane osobowe zgłaszającego, w przypadku zgłoszenia o charakterze jawnym lub poufnym;
- 6) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia.

5. W przypadku gdy koordynator przyjmuje zgłoszenie ustne, dokumentuje je w formie sporządzonego przez siebie protokołu rozmowy. Sygnalista dokonuje sprawdzenia protokołu i zatwierdzenia go podpisem.

6. Zgłaszający naruszenie prawa podaje adres do kontaktu: swój adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej w celu wymiany informacji związanej z dokonaniem zgłoszeniem.

7. Wzór zgłoszenia nieprawidłowości stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

8. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy ZSP i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości.

9. Zgłoszenia traktowane są z należyłą powagą i starannością, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.

§7. ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

1. Zgłoszenia wewnętrzne anonimowe nie są przyjmowane.

2. Zgłoszenie naruszenia prawa w formie anonimu podlegać będzie komisijnemu usunięciu dokumentu, w celu uniknięcia ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych, których dane osobowe zostały ujawnione w zgłoszeniu. Z usunięcia otrzymanego anonimu sporządzony zostaje protokół.

§8. PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Każdorazowo po wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości, koordynator nie później niż w terminie 7 dni, potwierdza fakt przyjęcia zgłoszenia.
2. Zespół powołany przez Dyrektora ZSP odpowiedzialny jest za weryfikację zgłoszenia oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających.
3. Zespół w ramach postępowania wyjaśniającego rozpatruje zgłoszenie, a także podejmuje działania następne, bez zbędnej zwłoki, w sposób zapewniający pełną poufność danych i informacji.
4. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
5. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezzasadnych oskarżeń, nie mających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach, oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
6. W wyniku podjętych działań następnych tj. w przypadku ustalenia całokształtu okoliczności związanych ze zgłoszeniem, zespół podejmuje decyzję w kwestii zasadności zgłoszenia. Zgłoszenie może zostać uznane za:
 - 1) zasadne – wówczas podejmowane są dalsze kroki w postaci działań naprawczych stosownych do stwierdzonych naruszeń lub zawiadamia się właściwe organy ścigania,
 - 2) bezzasadne - wówczas zgłoszenie zostaje oddalone.
7. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego zespół sporządza raport dla Dyrektora, w którym stwierdza, czy informacje/zarzuty objęte zgłoszeniem, okazały się w ocenie zespołu potwierdzone i zasadne. Raport obejmuje także rekomendacje zespołu w zakresie ewentualnych konsekwencji, jakie powinny zostać wyciągnięte w stosunku do sprawcy/sprawców nieprawidłowości albo zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego zgłoszenia.
8. Rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia potwierdzenia otrzymania zgłoszenia.
9. Po dokonanej weryfikacji zgłoszenia koordynator przekazuje informację sygnaliście o wynikach postępowania.

§9. REJESTR ZGŁOSZEŃ

1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
2. Za prowadzenie rejestru w ZSP odpowiada koordynator.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych powinien zawierać następujące dane:
 - 1) numer sprawy;

- 2) przedmiot naruszenia;
- 3) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
- 4) dane osoby dokonującej zgłoszenia,
- 5) dane osoby/komórki której dotyczy zgłoszenie,
- 6) informację o podjętych działaniach następnych,
- 7) datę zakończenia sprawy.

4. Poza prowadzeniem rejestru, koordynator, przy zachowaniu zasad poufności tajemnicy, zobowiązany jest do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres co najmniej 5 lat od czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego, chyba że obowiązki wynikające z innych przepisów nakazują wydłużenie tego okresu.

5. Dostęp do Rejestru zgłoszeń wewnętrznych przysługuje wyłącznie:

- 1) Dyrektorowi;
- 2) Pracownikom posiadającym pisemne upoważnienie Dyrektora;
- 3) Innym zobowiązanym do zachowania poufności pracownikom służbowo zaangażowanym w proces merytorycznego wyjaśniania sprawy z zakresu naruszeń – ale wyłącznie w zakresie spraw, w których brali udział (dostęp do wyciągu z rejestru), bez danych osobowych (dane osobowe udostępniane są tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora);
- 4) Organom ścigania w przypadku ich zawiadomienia.

§ 10 STATUS SYGNALISTY

1. Sygnaliści i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego podlegają ochronie określonej w przepisach § 12 od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że miały uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń wewnętrznych.

§ 11 ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.

2. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, że 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.

3. Niezależnie od skutków wskazanych w ust. 2 powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności karnej, wskazanej w odpowiednich przepisach.

4. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

§ 12 OCHRONA SYGNALISTY

1. Sygnaliście oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.

2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 pracodawca, w szczególności:

- 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem ust.9;
- 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z regulaminem pracy ZSP pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;

3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:

- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
- 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, (załącznik 4)
- 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy ZSP.

4. Za działanie odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia uznaje się zachowanie, oraz podjęcie próby zachowania, polegającego na:

- 1) odmowę nawiązania stosunku pracy;
- 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie

zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;

- 4) obniżeniu wynagrodzenia za pracę;
- 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
- 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;
- 7) przeniesieniu pracownika na niższe stanowisko pracy;
- 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
- 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
- 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
- 14) mobbingu;
- 15) dyskryminacji
- 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
- 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
- 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
- 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

5. W celu przeciwdziałania działaniom odwetowym pracodawca zapewnia poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego;

6. Sygnalista, który doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji zespół, który podejmuje odpowiednie działania mające na celu szeroko rozumianą ochronę sygnalisty.

7. Wszystkie zgłoszenia nieprawidłowości, kontakty z sygnalistą oraz postępowanie wyjaśniające mają charakter poufny.

8. Tożsamość sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, są traktowane jako tajemnica na wszystkich etapach procesu rozpatrywania zgłoszonych nieprawidłowości. W szczególności, z zastrzeżeniem ust. 9 poniżej, tożsamość sygnalisty nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom ZSP.

9. Tożsamość sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację, mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest obowiązkiem wynikającym

z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych postępowań przez stosowne organy. Ujawnienie tożsamości w takim przypadku wymaga wcześniejszego poinformowania sygnalisty, ze wskazaniem mu powodów takiego ujawnienia, chyba że takie poinformowanie mogłoby zagrozić prowadzonemu postępowaniu.

10. Tożsamość osób, których dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość sygnalisty.

11. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania lub prawo do zadośćuczynienia.

12. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2016/679 (RODO) i dyrektywą (UE) 2016/680. Wymiany i przekazywania informacji przez instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2017/1725.

13. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki.

14. Klauzula informacyjna stanowiąca załącznik nr 5 wręczana będzie:

- 1) przy zgłoszeniu bezpośrednim;
- 2) w przypadku zgłoszenia pisemnego przesłanego pocztą - przesłana pocztą tradycyjną (za potwierdzeniem odbioru)
- 3) w przypadku zgłoszenia przesłanego pocztą elektroniczną – przesłana e-mailem zwrotnym z potwierdzeniem odbioru.

12. Okres przechowywania danych osobowych sygnalisty wynosi 3 lata od zakończenia roku kalendarzowego, w którym:

- 1) zakończono działania następcze;
- 2) przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych lub po zakończeniu postępowań tymi działaniami.

§ 13 ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

1. Sygnalista może, z pominięciem niniejszej procedury, dokonać od razu zgłoszenia zewnętrznego, tj. zgłoszenia kierowanego do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do organu publicznego. Prawo to nie dotyczy zgłaszania naruszeń dotyczących obowiązujących w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Pawłowicach regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych opisanych w §3 ust.3. procedury.

2. Przez pojęcie „organ publiczny” należy rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej oraz inne organy państwowe (z wyłączeniem Rzecznika Praw Obywatelskich), wójta, burmistrza, prezydenta, starostę, marszałka oraz regionalne izby obrachunkowe, właściwe do podejmowania działań następnych w dziedzinach wskazanych w §3 ust.1 procedury.

3. Zgodnie z ustawą, Rzecznik Praw Obywatelskich:

- 1) ustala procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych;
- 2) przyjmuje zgłoszenia zewnętrzne o naruszeniach prawa w dziedzinach wskazanych w §3 ust.1 procedury, dokonuje ich wstępnej weryfikacji i przekazuje organowi publicznemu właściwemu do podjęcia działań następnych;
- 3) przyjmuje i rozpatruje zgłoszenia zewnętrzne – w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszenia prawa w dziedzinie wskazanej w §3 ust.1 procedury i żaden inny organ publiczny nie jest właściwy do podjęcia działań następnych;
- 4) zapewnia powszechny dostęp do informacji na temat praw i środków ochrony prawnej sygnalistów oraz osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia przed działaniami odwetowymi oraz praw osób, których dotyczy zgłoszenie, w szczególności przez zamieszczanie tych informacji na swojej stronie w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 5) udziela osobom, o których mowa w § 4 procedury porad w zakresie, o którym mowa w ust.3 pkt 4;
- 6) udziela osobom, o których mowa w § 4 procedury, informacji o organach, które w zakresie realizowanych zadań mogą podjąć działania służące ochronie Sygnalistów przed działaniami odwetowymi oraz, w odpowiednich przypadkach, wsparcia w kontaktach z takimi organami, zwłaszcza przez poinformowanie właściwych organów o dostrzeżonej konieczności objęcia sygnalisty ochroną.

4. Wstępna weryfikacja zgłoszenia przez Rzecznika Praw Obywatelskich polega na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, oraz zidentyfikowaniu organu właściwego do podjęcia działań następnych.

5. Jeżeli zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, Rzecznik Praw Obywatelskich przekazuje zgłoszenie do organu właściwego do podjęcia działań następnych.

6. Rzecznik Praw Obywatelskich informuje sygnalistę o przekazaniu zgłoszenia. Informacja obejmuje przynajmniej wskazanie organu, do którego zgłoszenie zostało przekazane, oraz datę przekazania.

7. Rzecznik Praw Obywatelskich odstępuje od przekazania zgłoszenia, jeżeli zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, wówczas informuje sygnalistę o odstąpieniu od przekazania zgłoszenia, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia.

8. Odstępując od przekazania zgłoszenia, Rzecznik Praw Obywatelskich może poinformować sygnalistę, że informacja objęta zgłoszeniem należy do trybu podlegającego przepisom odrębnym, w szczególności jako przedmiot powództwa cywilnego, zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, skargi do sądu administracyjnego, skargi, wniosku lub petycji, lub może w innym trybie zostać przedstawiona do rozpatrzenia właściwym organom. Poinformowanie sygnalisty nie wpływa w szczególności na dopuszczalność wniesionego później środka prawnego, bieg terminów ani na treść rozstrzygnięcia lub sposób zakończenia postępowania. Informacja przekazana sygnaliście zawiera pouczenie w tym zakresie.

9. Zgodnie z ustawą, organ publiczny:

- 1) przyjmuje zgłoszenie zewnętrzne;

- 2) dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego, polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy naruszeń w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu, a jeżeli nie należy - ustaleniu organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych;
- 3) rozpatruje zgłoszenie zewnętrzne - w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
- 4) przekazuje zgłoszenie zewnętrzne niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach nie później niż w terminie 30 dni, do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych - w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń w dziedzinie nienależącej do zakresu działania tego organu oraz informuje o tym zgłaszającego;
- 5) podejmuje działania następne z zachowaniem należytej staranności;
- 6) przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną.

10. Do spraw rozpatrywanych przez organ publiczny stosuje się odpowiednio § 12 pkt 8-9 procedury.

11. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być anonimowe lub umożliwiające identyfikację zgłaszającego.

12. W celu skutecznego podjęcia działań następnych oraz przekazania informacji o podjętych działaniach następnych w zgłoszeniu zewnętrznym sygnalista może nieobowiązkowo podać adres do kontaktu. W przypadku ich niepodania sygnalista nie otrzyma informacji, które mu przysługują w związku z dokonaniem zgłoszeniem zewnętrznym.

13. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemne.

14. Zgłoszenie pisemne może być dokonane:

- 1) w postaci papierowej – pod wskazany przez organ przyjmujący zgłoszenie adres do korespondencji;
- 2) w postaci elektronicznej – pod wskazany przez organ przyjmujący zgłoszenie adres poczty elektronicznej.

15. Zgłoszenie ustne może być dokonane:

- 1) telefonicznie lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej na zasadach określonych w art.26 ustawy;
- 2) na wniosek sygnalisty – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie nagrania rozmowy lub protokołu rozmowy.

16. Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny, który otrzymał zgłoszenie zewnętrzne, potwierdza jego otrzymanie sygnaliście na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, chyba że sygnalista

wystąpił wyraźnie z odmiennym wnioskiem w tym zakresie lub Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny ma uzasadnione podstawy, aby sądzić, że potwierdzenie otrzymania zgłoszenia zagroziłoby ochronie tożsamości sygnalisty.

17. Na żądanie Sygnalisty, organ publiczny właściwy do podjęcia działań następnych wyda zaświadczenie, w którym potwierdza, iż Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału 2 ustawy, tj. ochronie przed działaniami odwetowymi.

18. Sygnalista powinien mieć na uwadze, że przepisy ustawy, w związku ze zgłoszeniami zewnętrznymi, określają również:

- 1) zasady zwracania się do sygnalisty o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub przez organ publiczny;
- 2) sytuacje, w których zgłoszenie można pozostawić bez rozpoznania lub nie podjąć działań następnych;
- 3) terminy przekazywania informacji zwrotnej;
- 4) zasady bezpieczeństwa w związku z dokonywaniem zgłoszeń;
- 5) informacje istotne dla sygnalisty, które Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny musi zamieścić na swojej stronie Biuletynu Informacji Publicznej, w tym informacje o danych kontaktowych.

19. Osoba zgłaszająca dokonująca ujawnienia publicznego podlega ochronie, jeżeli:

1) Dokonała zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zewnętrznego i w terminie na przekazanie informacji zwrotnej określonym w niniejszym Regulaminie Pracodawca, a następnie organ publiczny nie podejmuje odpowiednich działań następnych lub nie przekazał zgłaszającemu informacji zwrotnej, lub;

2) Dokonała od razu zgłoszenia zewnętrznego, a w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zgłaszania naruszeń prawa tego organu, organ publiczny nie podejmuje odpowiednich działań następnych lub nie przekazał zgłaszającemu informacji zwrotnej.

20. Wymogi określone w ust.. 19 nie mają zastosowania, gdy zgłaszający ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że:

1) Naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub;

2) Dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe lub;

3) W przypadku zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa z uwagi na okoliczności sprawy np. istnieje możliwość zмовы między organem publicznym a sprawcą naruszenia prawa lub udziału organu publicznego w naruszeniu.

21. Przepisów Ustawy nie stosuje się, jeżeli przekazanie informacji o naruszeniu prawa nastąpiło bezpośrednio do prasy i stosuje się przepis art. 15 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. - Prawo prasowe.

§ 14 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Koordynator przynajmniej raz do roku będzie dokonywał przeglądu procedury i w razie potrzeby opracowywał projekty jej zmian do akceptacji Dyrektora ZSP.
2. Wszelkie zmiany niniejszej procedury wymagają formy pisemnej i podania jej do wiadomości wszystkich osób, których ona dotyczy.
3. Niniejsza procedura powstała po konsultacji ze związkami zawodowymi działającymi w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Pawłowicach.
4. Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem 26.09.2024 r.
5. Załączniki do procedury stanowią:
 - 1) Karta zgłoszenia wewnętrznego (Załącznik nr 1)
 - 2) Rejestr zgłoszeń wewnętrznych (Załącznik nr 2)
 - 3) Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości (Załącznik nr 3)
 - 4) Oświadczenie o zachowaniu poufności (załącznik nr 4)
 - 5) Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych SYGNALISTY (załącznik nr 5)
 - 6) Oświadczenie członka zespołu wyjaśniającego o zachowaniu w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w toku postępowania wyjaśniającego (załącznik nr 6)
 - 7). Oświadczenie koordynatora o zachowaniu w tajemnicy wszelkich informacji, które uzyska w związku z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym (załącznik nr 7)
 - 8). Oświadczenie członków zespołu o bezstronności i niepozostawianiu w szeroko rozumianym konflikcie interesów (załącznik nr 8)
 - 9). Oświadczenie o wyrażeniu zgody na powołanie w skład zespołu (załącznik nr 9)
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego oraz Ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Pawłowicach
mgr Olga Pionka
-2-

Załącznik nr 1 do regulaminu zgłoszeń wewnętrznych

I. Podstawa Prawna Zarządzenie nr ZSP.S.021.28.2024 z dnia 26.09.2024 r. Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pawłowicach.

II. Osoba składająca zgłoszenie:

Imię i nazwisko.....

Imię i nazwisko.....

Imię i nazwisko.....

(W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać je wszystkie.)

III. Dane kontaktowe:

Imię i nazwisko.....

Stanowisko służbowe.....

Nr telefonu lub e-mail.....

IV. Osoba, której zgłoszenie dotyczy. (W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób należy wpisać je wszystkie)

Imię i nazwisko.....

Stanowisko służbowe.....

Imię i nazwisko.....

Stanowisko służbowe.....

Imię i nazwisko.....

Stanowisko służbowe.....

V. Opis zdarzeń (należy opisać zdarzenia lub zdarzenie, które wskazują na podejrzenie wystąpienia zachowań niepożądanych określonych w Procedurze). Należy opisać każde zdarzenie niepożądane, datę jego wystąpienia oraz ewentualne skutki jakie wywołało. Można zgłosić również ewentualne dowody (dokumenty, w tym korespondencję e-mail, wskazać świadków). Dowody należy dołączyć w formie załączników do Formularza zgłoszenia.

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

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

.....
(data i czytelny podpis osoby składającej zgłoszenie)

VI. Załączniki:

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

VII. Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) Działam w dobrej wierze;
- 2) Posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
- 3) Nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści;
- 4) Ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia;
- 5) Znany jest mi obowiązujący w ZSP w Pawłowicach Regulamin zgłoszeń wewnętrznych, określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów.

.....
(data i czytelny podpis osoby składającej zgłoszenie)

VIII. Zgoda na ujawnienie danych

Wyrażam / nie wyrażam zgody* na ujawnienie moich danych osobowych w związku ze zgłaszaniem nieprawidłowości/naruszeń prawa w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Pawłowicach.

.....
(data i czytelny podpis osoby składającej zgłoszenie)

(*Niepotrzebne skreślić)

Art. 55. Przepisów ustawy o ujawnieniu publicznym nie stosuje się, jeżeli przekazanie informacji o naruszeniu prawa następuje bezpośrednio do prasy i stosuje się przepis art. 15 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. - Prawo prasowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 1914)

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Pawłowicach
Olga Honka
mgr Olga Honka
-2-

REJESTR ZGŁOSZEŃ

w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Pawłowicach

Nr	Data wpływu zgłoszenia	Dane osoby dokonującej zgłoszenia / anonim	Wniosek o utajenie danych	Przedmiot zgłoszenia	Komórka organizacyjna/jednostka/osoba której dotyczy zgłoszenie	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Działania następcze	Załączniki do zgłoszenia/ uwagi

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości, które zostało dokonane przez dnia i dotyczy nieprawidłowości polegającej na

DYREKTOR
Zespołu Szkółno-Przedszkolnego
w Pawłowicach
Olga Plank
mgr Olga Planka
-2-

Załącznik nr 4 do regulaminu zgłoszeń wewnętrznych

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

W związku z udziałem w pracach zespołu rozpatrującego zgłoszenie sygnalisty, zobowiązuje się:

1. Nieodwołalnie i bezwarunkowo do zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z pracami zespołu i zgłoszeniem sygnalisty. Wszelkie informacje pozyskane w wyniku zgłoszenia nieprawidłowości są poufne i zobowiązuje się traktować je i chronić przed ich ujawnieniem do wiadomości osób postronnych.

Przez informacje poufne należy rozumieć przede wszystkim wszelkie informacje wynikające z prac i związane z pracami w Komisji Wyjaśniającej uzyskane w trakcie jej prac, w trakcie spotkań, posiedzeń bez względu na to, czy zostały one udostępnione w związku z pracami zespołu, czy też zostały pozyskane przy tej okazji w inny sposób.

2. Nie ujawniać, upubliczniać, przekazywać ani w inny sposób udostępniać osobom trzecim lub wykorzystywać jakichkolwiek informacji poufnych.
3. W razie wątpliwości, czy określona informacja stanowi tajemnicę zwrócić się na piśmie.
4. Przyjąć na siebie pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane działaniami lub zaniechaniami, stanowiącymi naruszenie zobowiązań wynikających z niniejszego oświadczenia.
5. Bezterminowo zachować poufność, o którym mowa w niniejszym oświadczeniu.

.....
podpis składającego oświadczenie

Klauzula informacyjna dot. zgłoszeń sygnalisty

Realizując obowiązek informacyjny dotyczący danych osobowych, zgodnie z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679) z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Pawłowicach mieszczący się przy ul. Pukowca 4, 43-251 Pawłowice, nr tel. 32 4721 952, adres e-mail: zsp@pawlowice.pl
2. Administrator Danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych, poprzez pocztę elektroniczną: biuro@bhpjanicki.pl lub korespondencyjnie na adres szkoły.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze, (podstawa prawna przetwarzania: art. 6 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679), w celach związanych ze zgłoszeniami naruszeń prawa.
4. Administrator zapewnia poufności Pani/ Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane przez okres przewidziany w JRWA i okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt. 3 celów przetwarzania, tj. w zakresie wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze, przez okres do czasu wypełnienia tych obowiązków.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu: prawo dostępu do treści danych, prawo do sprostowania danych.
7. Przysługuje Pani/Panu także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2.
8. Pani/Pana dane nie będą poddane procesom zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.
9. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Załącznik nr 6 do regulaminu zgłoszeń wewnętrznych

.....
imię i nazwisko
członka zespołu

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA ZESPOŁU WYJAŚNIAJĄCEGO O ZACHOWANIU W
TAJEMNICY WSZELKICH INFORMACJI UZYSKANYCH W TOKU
POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO**

Oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych
w toku postępowania wyjaśniającego.

.....
podpis członka zespołu

Załącznik nr 7 do regulaminu zgłoszeń wewnętrznych

.....
imię i nazwisko
koordynatora

**OŚWIADCZENIE KOORDYNATORA O ZACHOWANIU W TAJEMNICY
WSZELKICH INFORMACJI UZYSKANYCH W ZWIĄZKU Z PROWADZONYM
POSTĘPOWANIEM WYJAŚNIAJĄCYM**

Oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, które uzyskam w związku z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym.

.....
podpis koordynatora

Załącznik nr 8 do regulaminu zgłoszeń wewnętrznych

**OŚWIADCZENIE CZŁONKÓW ZESPOŁU O BEZSTRONNOŚCI I
NIEPOZOSTAWANIU W SZEROKO ROZUMIANYM KONFLIKCIE INTERESÓW**

Ja niżej podpisany/-a, zobowiązuję się do zachowania tajemnicy i nie ujawniania osobom trzecim, zarówno w czasie trwania postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, jakichkolwiek informacji powziętych w trakcie lub w związku z rozpatrywaniem zasadności zawiadomienia o Naruszeniu w związku z [_____].

Dodatkowo oświadczam, iż nie istnieją żadne okoliczności, które mogłyby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności we wskazanej wyżej sprawie (np. pozostawanie z osobą poszkodowaną lub sprawcą w relacjach osobistych lub zawodowych powodujących uzasadnione wątpliwości co do bezstronności). W przypadku zaistnienia takich okoliczności w trakcie działania

komisji zobowiązuję się niezwłocznie powiadomić o nich członków komisji i wyłączyć się od udziału w postępowaniu.

.....
Podpis członka zespołu

Załącznik nr 9 do regulaminu zgłoszeń wewnętrznych

.....
imię i nazwisko
powołanego członka zespołu

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA POWOŁANIE W SKŁAD ZESPOŁU

Oświadczam, że wyrażam zgodę na powołanie w skład zespołu wyjaśniającego.

.....
podpis powołanego członka zespołu

DYREKTOR
Zespół Szkolno-Przedszkolnego
w Pawłowicach
Ołga Piłnicka
mgr Ołga Piłnicka
2-

