ZARZĄDZENIE Nr 23/2024

Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Biskupa z Miry Świętego Mikołaja w Żukowie z dnia 10.09.2024r.

w sprawie **wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych**

Na podstawie art. 68 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024, poz. 747,854.), art. 3 [1] § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023r. poz. 1465 ze zm.), Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE.L 2019 Nr 305, str. 17) - art. 8 ust. 1, art. 9 ust. 1.oraz art. 24 oraz art. 25 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024r. poz. 928) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam Procedurę zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych (dalej jako Procedura) stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Pracownicy SOSW im. Biskupa z Miry Świętego Mikołaja w Żukowie są zobowiązani do zapoznania się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami stanowiącego listę zbiorczą (pracownicy niepedagogiczni).

§ 3.

Pracownicy pedagogiczni zostaną zapoznani z regulaminem podczas Rady Pedagogicznej (protokół Rady Pedagogicznej).

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Biskupa z Miry Świętego Mikołaja w Żukowie.

Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia Nr 23/2024
Dyrektora SOSW w Żukowie
z dnia 10.09.2024r.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Biskupa Miry Świętego Mikołaja w Żukowie

Rozdział I.

Przepisy wstępne

§ 1.

Procedura określa zasady i tryb zgłaszania przez zgłaszających informacji o naruszeniu prawa - w tym informacji o uzasadnionym podejrzeniu dotyczącym zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Biskupa z Miry Świętego Mikołaja w Żukowie lub informacji dotyczącej próby ukrycia takiego naruszenia prawa.

§ 2.

1. Zobowiązanymi do stosowania się do niniejszej Procedury są wszyscy pracownicy Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Biskupa z Miry Świętego Mikołaja w Żukowie.
2. Dyrektor obowiązany jest zapoznać pracownika z treścią Procedury przed dopuszczeniem go do pracy.

§ 3.

1. Użyte w Procedurze określenia oznaczają:
   1) działanie następcze – działanie podjęte przez dyrektora w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
   2) działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
   3) informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w placówce lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
   4) informacja zwrotna – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
   5) pracodawca – Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Biskupa z Miry Świętego Mikołaja w Żukowie, za który czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje dyrektor;
   6) pracownik – pracownik pedagogiczny lub niepedagogiczny Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Biskupa z Miry Świętego Mikołaja w Żukowie ;
   7) zgłoszenie – zgłoszenie wewnętrzne i zewnętrzne dotyczące naruszenia prawa;
   8) zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
   9) zgłoszenie zewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.
   10) zgłaszający - osoba dokonującą zgłoszenia naruszenia prawa;
   11) pełnomocnik ds. zgłoszeń – pracownik upoważnionego przez dyrektora do przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych obejmujących weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym.

Rozdział II

Zgłoszenia naruszeń

§ 4.

Naruszeniem prawa, które podlega zgłoszeniu na podstawie Procedury jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

1) zamówień publicznych;
2) ochrony prywatności i danych osobowych;
3) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
4) naruszenie zasad kodeksu etyki pracowników SOSW;
5) naruszenie praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych.

§ 5.

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 w celu skutecznego podjęcia działań następczych oraz przekazania informacji o podjętych działaniach następczych zgłoszenia wewnętrznego umożliwiają identyfikację zgłaszającego.

§ 6.

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.
2. Zgłoszenie w postaci papierowej może być dokonane poprzez skierowanie zgłoszenia na adres:
   Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Biskupa z Miry Świętego Mikołaja
   ul. Gdyńska 7a
   83-300 Żukowo
   Z dopiskiem na kopercie: **pełnomocnik ds. zgłoszeń**
3. Zgłoszenie w postaci elektronicznej może być dokonane poprzez skierowanie zgłoszenia na adres poczty elektronicznej: soswzukowo.sygnal@soswzukowo.pl
4. W celu umożliwienia przekazania informacji o podjętych działaniach następczych w zgłoszeniu podaje się:
   1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię i nazwisko;
   2) datę i miejsce sporządzenia;
   3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa;
   4) opis nieprawidłowości oraz ich daty
   5) adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej, zwane dalej „adresami do kontaktu”. Brak adresu korespondencyjnego lub brak adresu poczty elektronicznej w zgłoszeniu nie wpływa na konieczność podjęcia działań następczych.
5. Pełnomocnik ds. zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, o ile zgłaszający wskazał adres do kontaktu.
6. Wzór karty zgłoszenia, stanowi załącznik nr 1 do karty informacyjnej zamieszczonej w BIP www.soswzukowo.ibip.pl , a wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu)
7. Przy procedowaniu zgłoszeń podejmowane są środki:
   1) uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom;
   2) zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

8. Ochrona poufności, o której w ust. 7 pkt 2 obejmuje informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby której dotyczy zgłoszenie.
9. Przyjęte środki komunikacji na potrzeby zgłoszeń wewnętrznych:
    a. są niezależne od sposobów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności placówki;
    b. zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

Rozdział III

Pełnomocnik ds. zgłoszeń

§ 7.

1. Dyrektor wyznacza pełnomocnika ds. zgłoszeń udzielając pisemnego upoważnienia osobie spośród pracowników placówki do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych. Wzór upoważnienie określa załącznik nr 4 go regulaminu.
2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń, o którym mowa w ust. 1 jest obowiązany do zachowania tajemnicy.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez pracownika placówki nie posiadającego upoważnienia , pracownik ten jest obowiązany do:
    1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
    2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia wewnętrznego ds. zgłoszeń, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

§ 8.

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
2. Administratorem danych zgromadzonych w rejestrze jest dyrektor.
3. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
4. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzone są dane obejmujące:
    1) kolejny numer sprawy;
    2) zwięzły opis przedmiotu naruszenia;
    3) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
    4) informację o podjętych działaniach następczych;
    5) datę zakończenia sprawy.
5. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
6. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych określa załączniku nr 3 do regulaminu.

Rozdział IV

Działania następcze i informacja zwrotna

§ 9.

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń podejmuje działania następcze poprzez:
    1) weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w tym zgłoszeniu;
    2) występowanie do organów placówki z wnioskami dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień wskazanych w zgłoszeniu;
    3) złożenie do właściwego organu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa bądź możliwości jego popełnienia w każdym przypadku, gdy naruszenie, którego dotyczy zgłoszenie wypełnia znamiona czynu zabronionego.

2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń uprawniony jest do wystąpienia do zgłaszającego, z wykorzystaniem adresu do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu. Jeżeli zgłaszający sprzeciwia się przesyłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub przesłanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, pełnomocnik ds. zgłoszeń odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń nie podejmuje działań następczych w przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy sprawy, która była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w ponownym zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w stosunku do wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznym. Adnotację o tym zamieszcza się w rejestrze zgłoszeń.

§ 10.

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń przekazuje zgłaszającemu, na adres do kontaktu, informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.
2. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

§ 11.

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

Rozdział V

Zgłoszenie zewnętrzne

§ 12.

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury określonej w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony.

Rozdział VI

Procedura ochrony danych sygnalisty

§ 13.

Zasady Ogólne

1. Procedura zostaje ustanowiona w celu zapewnienia należytej ochrony sygnalistów, czyli osób zgłaszających lub publicznie ujawniających informacje o naruszeniach prawa, a także osób, które pomagają im dokonać zgłoszenia. Ochrona obejmuje informacje związane bezpośrednio ze zgłoszeniem.
3. Sygnaliści pełnią niezastąpioną funkcję w społeczeństwie, gdyż ich działania umożliwiają identyfikację nieprawidłowości.
4. Określone w Procedurze mechanizmy mają na celu ograniczenie osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji bezpośrednich lub pośrednich.
5. 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.
6. Dostęp do danych Sygnalisty może mieć tylko i wyłącznie osoba, która otrzymała upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w tym zakresie i została zobligowana do zachowania poufności.
7. Wobec danych sygnalisty stosuje się pseudonimizacje, czyli przetworzenie danych osobowych w taki sposób, by nie można ich było już przypisać konkretnej osobie, której dane dotyczą, bez użycia dodatkowych informacji, pod warunkiem, że takie dodatkowe informacje są przechowywane osobno i są objęte środkami technicznymi i organizacyjnymi uniemożliwiającymi ich przypisanie zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej.
8. Za zapewnienie ochrony sygnalisty zgodnie z wymaganiami wynikającymi z przepisów prawa odpowiada Dyrektor Szkoły.
9. Pracownicy i współpracownicy są zobligowani do stosowania procedury.
10. Na stronie internetowej szkoły oraz w siedzibie szkoły, w widocznym miejscu, zamieszcza się klauzulę informacyjną dla osób, których dane są przetwarzane w związku z przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń.
11. W przypadku kontaktu poprzez e-mail, klauzula jest też przekazywana w odpowiedzi zwrotnej na pierwsze zgłoszenie.
12. Na stronie internetowej oraz w siedzibie jednostki, w widocznym miejscu publikuje się kanały przyjmowania zgłoszeń oraz zasady notyfikowania o naruszeniach prawa.
13. Osobom wyznaczonym do rozpatrywania zgłoszeń gwarantuje się niezależność w wykonywaniu swoich działań – nie mogą one otrzymywać instrukcji postępowania od żadnej osoby z organizacji.

§ 14.

Zasady ochrony danych sygnalisty

1. Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości mają tylko i wyłącznie osoby uprawnione do rozpatrywania zgłoszeń naruszenia prawa.
2. Tworzy się odrębny rejestr spraw zgłoszonych przez Sygnalistów.
3. Dostęp do danych w rejestrze ma tylko i wyłącznie osoba upoważniona do przetwarzania danych Sygnalistów.
4. Osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń, niezwłocznie po otrzymaniu dokonuje anonimizacji danych Sygnalisty i nadaje mu identyfikator numeryczny, który będzie wykorzystywany podczas postępowania wyjaśniającego.
5. Pseudonimizacja obejmuje wszelkiego rodzaju informacje umożliwiające bezpośrednią lub pośrednią identyfikację Sygnalisty, ze szczególnym uwzględnieniem tego, czy sama treść zgłoszenia nie wskazuje na tożsamość Sygnalisty.
6. Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza naruszenie prawa, która nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny lub obowiązek.
7. Jeżeli wewnętrzne procedury pozwalają na przekazywanie anonimowych zgłoszeń, 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.

8. Jeżeli wewnętrzne procedury określają zakres danych wymagany do skutecznego zgłoszenia naruszenia prawa, taka informacja jest komunikowana na stronie internetowej szkoły oraz przekazywana Sygnaliście w odpowiedzi zwrotnej na przekazane zgłoszenie, wraz z czasem na uzupełnienie danych oraz konsekwencją niepodania danych.
9. Sygnalista nie jest uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania wyjaśniającego, gdyż mogłoby to narazić go na pośrednie lub bezpośrednie działania odwetowe.
10. Na wszystkich etapach postępowania wyjaśniającego zamiast danych Sygnalisty jest stosowany przypisany identyfikator.
11. W postępowaniu należy odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od Sygnalisty, a nie sprawy, której dotyczy zgłoszenie naruszenia.
12. Danych Sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania wyjaśniającego.
13. Sygnalista jest informowany o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.
14. Danych Sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem wyjaśniającym ani w korespondencji mailowej.
15. Jeżeli zgłoszenie wpłynie innym niż zatwierdzony do przyjmowania zgłoszeń kanałem, osoba która je otrzyma jest zobligowana niezwłocznie przekazać je do osoby upoważnionej do rozpatrywania zgłoszeń i usunąć wszelkie jej kopie (np. z poczty e-mail).

§ 15.

Dodatkowe zasady dotyczące rozpatrywania zgłoszeń dotyczących postępowań prowadzonych w oparciu o przepisy KPA

1. Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń Sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych Sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
2. Sygnalista nie staje się stroną postępowania administracyjnego w rozumieniu przepisów art. 28 k.p.a., w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.
3. Na skutek zgłoszenia otrzymanego od Sygnalisty jest wszczynane postępowanie z urzędu zgodnie z art. 61 par. 1 k.p.a.
4. Sygnalista nie jest uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania.
5. Stroną postępowania wszczętego z urzędu w związku ze zgłoszeniem otrzymanym od Sygnalisty staje się podmiot wszczynający to postępowanie.
6. Dane Sygnalisty nie są ujawnianie w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
7. W postępowaniu można odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od Sygnalisty, bez ujawniania danych Sygnalisty.
8. Danych Sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.
9. Danych Sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
10. Sygnalista jest informowany w zakresie w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazanym przez niego zgłoszeniem.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 23/2024
Dyrektora SOSW w Żukowie

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych

Żukowo, dnia ……..

Oświadczenia pracownika o zapoznaniu się procedurą zgłoszeń wewnętrznych określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych
(Zarządzenie Nr 23/2024 z dnia 10.09.2024r. Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Biskupa z Miry Świętego Mikołaja w Żukowie) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

…….

(podpis pracownika)

Załącznik Nr 1 do
Procedury zgłoszeń wewnętrznych

	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Biskupa z Miry Świętego Mikołaja adres: ul. Gdyńska 7a, 83-330 Żukowo telefon: 58/681-83-71 e-mail: sekretariat@soswzukowo.pl http://www.soswzukowo.pl

Karta Informacyjna

Nazwa sprawy: Zgłoszenie naruszeń/ nieprawidłowości

I. Podstawa Prawna

 Zarządzenie Nr23/2024r. z dnia 10.09.2024r. Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Biskupa z Miry Świętego Mikołaja w Żukowie

II. Opis ogólny

 kogo dotyczy, kto może zgłaszać nieprawidłowości (zakres podmiotowy)

- pracownicy,
- byli pracownicy, kandydaci do pracy,
- stażyści, praktykanci, wolontariusze,
- dostawcy, podwykonawcy,
- kierowcy, opiekunowie z busów,
- rodzice/opiekunowie prawni uczniów/wychowanków.
- Inne osoby (kto?) .....

III. Wymagane dokumenty

 w przypadku zgłoszenia w postaci papierowej lub elektronicznej (załącznik do karty informacyjnej)

IV. Opłaty

 brak

V. Termin załatwienia sprawy

 7 dni na potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia od jego otrzymania

 do 3 m-cy na informacje zwrotną (czy zgłoszenie zostało rozpoznane lub jest w toku)

VI. Miejsce załatwienia sprawy

 Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Biskupa z Miry Świętego Mikołaja

ul. Gdyńska 7a

83-330 Żukowo

BIURO, parter

VII. Godziny pracy

 poniedziałek – piątek w godzinach 7.00 – 15.00

VIII. Jednostka odpowiedzialna

 pełnomocnik ds. zgłoszeń

IX. Uwagi

Formy zgłaszania nieprawidłowości/kanały zgłaszania:

- za pomocą poczty elektronicznej na adres: soswzukowo.sygnal@soswzukowo.pl
- w formie listownej na adres: Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Biskupa z Miry Świętego Mikołaja, ul. Gdyńska 7a, 83-330 Żukowo z dopiskiem na kopercie „pełnomocnik ds. zgłoszeń"
- poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości dostępnego na stronie internetowej www. **soswzukowo.pl.** E-mail nie będzie zawierał danych identyfikujących typu IP i będzie kierowany na dedykowaną skrzynkę mailową do wyznaczonej w SOSW osoby.

Klauzula informacyjna link: http://soswzukowo.pl/wpcontent/uploads/2021/03/obowiazki_inf_zbiorczy_SOSW.pdf

Karta zgłoszenia

(załącznik do karty informacyjnej)

1. Imię i nazwisko osoby zgłaszającej

   .....

2. Adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej

   .....

3. Data i miejsce sporządzenia zgłoszenia .....

4. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach

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

5. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości

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

6. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

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

7. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości

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

.....

data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Załącznik Nr 2
do Procedury zgłoszeń wewnętrznych

Formularz zgłoszenia wewnętrznego
w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Biskupa z Miry Świętego Mikołaja w Żukowie

Data sporządzenia:

Zgłoszenie imienne:

Imię i nazwisko:

Dane kontaktowe:

Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych: TAK ☐ NIE ☐

Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?

Treść zgłoszenia

Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz:

(z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać)

- *Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).*
- *Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.*
- *Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?*
- *Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?*
- *Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w firmie, media, inne władze).*
- *Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?*
- *Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?*

Fakultatywnie: Dowody i świadkowie

Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków

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) znana jest mi obowiązująca w SOSW im. Biskupa z Miry Świętego Mikołaja w Żukowie procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

.....

data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Klauzula informacyjna

Administrator danych

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, które dane osobowe będą przetwarzane oraz w jakim celu i jakim sposobem, jest Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Biskupa z Miry Świętego Mikołaja w Żukowie.

Mogą się Państwo z nami kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: ul. Gdyńska 7a, 83-330 Żukowo
- poprzez e-mail: sekretariat@soswzukowo.pl
- telefonicznie: 58/681-83-71

Inspektor ochrony danych

We wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, ma Pani/Pan prawo kontaktować się z naszym Inspektorem ochrony danych na adres mailowy: iod@soswzukowo.pl.

Cel i podstawa przetwarzania

1) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO* – realizacja obowiązku prawnego, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych (w szczególności: przyjęcie i weryfikacja zgłoszenia, prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych, prowadzenie ze zgłaszającym korespondencji, archiwizacji sprawy),
2) art. 9 ust. 2 lit. g) RODO – gdy przetwarzanie danych jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów, jeżeli dane osobowe szczególnych kategorii zawarte są w zgłoszeniu wewnętrznym,
3) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – zgoda** osoby zgłaszającej na ujawnienie swojej tożsamości, która pozwoli nam na ujawnienie tożsamości m.in. osobie, której zgłoszenie dotyczy.

Odbiorcy danych

Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa lub podpisanych umów. Dane osobowe będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następczych.

Czas przechowywania

Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami, czyli przez okres wskazany w ustawie o sygnalistach.

Prawa osób

Osoby zgłaszające mają prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, prawo żądania usunięcia danych w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz prawo do ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl).

Ponadto, w przypadku wyrażenia zgody, prawo do wycofania się ze zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak wymagane w zakresie wskazanym w przepisach prawa. Niepodanie danych może skutkować brakiem możliwości weryfikacji i rozpatrzenia zgłoszenia, przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego lub nawiązania kontaktu w celu przekazania informacji zwrotnej.

Szczegółowe obowiązki informacyjne znajdziecie Państwo na stronie internetowej szkoły w zakładce ochrona danych osobowych.

*****RODO - Rozporządzenie 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.3))

******Zgoda nie jest wymagana w sytuacji, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie. Przed takim ujawnieniem danych osobowych, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadamia o tym osobę zgłaszającą, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.

Załącznik Nr 3
do Procedury zgłoszeń
wewnętrznych

Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Biskupa z Miry Świętego Mikołaja w Żukowie za rok …

Numer sprawy	Przedmiot naruszenia	Data zgłoszenia	Informacja i podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy	Uwagi/ adnotacje

Załącznik Nr 4
do Procedury zgłoszeń
wewnętrznych

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 29 Rozporządzenie 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 (zwanego dalej RODO) w związku z art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów, polecam przetwarzanie danych osobowych przy przyjmowaniu i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowaniu działań następczych oraz przetwarzaniu danych osobowych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu w dowolnej formie, w zakresie realizowanych czynności.

IMIĘ I NAZWISKO OSOBY UPOWAŻNIONEJ

Niniejsze upoważnienie traci moc z momentem odwołania lub rozwiązania z ww. osobą stosunku pracy.

miejsce i data

pieczęć i podpis pracodawcy / administratora danych

OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że:

1. Znana jest mi treść RODO, przepisów krajowych z zakresu ochrony danych osobowych, aktualnej dokumentacji ochrony danych osobowych.
2. Zobowiązuję się do przestrzegania ww. przepisów oraz do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
3. Znana jest mi odpowiedzialność karna za naruszenie postanowień ww. przepisów.

podpis pracownika