

Słupsk, 2024.08.27

Zarządzenie nr 7/2024
Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego
im. Marynarza Polskiego w Damnicy
z dnia 02 września 2024 r.

w sprawie: wprowadzenia i ustalenia w Specjalnym Ośrodku Szkolno- Wychowawczym im. Marynarza Polskiego w Damnicy Procedury ochrony danych sygnalisty w ramach rozpatrywania skarg i wniosków.

Na podstawie:

- ✓ ustawy z dnia 14 czerwca 2024. O ochronie sygnalistów (Dz.U 2024 poz.928),
zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Specjalnym Ośrodku Szkolno- Wychowawczym Procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń - dokumentacja opisująca sposób ochrony danych osobowych sygnalistów, a także regulacje zapewniające właściwe stosowanie w odniesieniu do ich danych przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz RODO, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;

§ 2

Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się procedurą określoną w § 1.

§ 3

Zarządzenie powierza się do wykonania Zastępcy Dyrektora Szkoły.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 września 2024 r.


DYREKTOR
Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego
w Damnicy
mgr Bożena Natonińska

Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w SOSW

Celem procedury jest:

- stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo),
- ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,
- ochrona Szkoły poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,
- propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

Procedura:

- umożliwia jawne, poufne lub anonimowe dokonywanie zgłoszeń,
- gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,
- zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

§ 1

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) **anonim** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 2) **działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
- 3) **działania następne** – 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;
- 4) **informacje na temat naruszeń** – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
- 5) **kontekst związany z pracą** – obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
- 6) **naruszenie** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 7) **osoba dokonująca zgłoszenia** – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;

- 8) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) **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;
- 10) **zgłoszenie** – przekazanie informacji na temat naruszenia, 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.

§ 2

Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:

- 1) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników Szkoły;
- 2) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- 3) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- 4) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
- 5) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.,;
- 6) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- 7) działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1 – 6.

§ 3

Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Dyrektor Ośrodka.

Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:

Dyrektor Ośrodka, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:

- osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,
- promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
- zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
- ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;

Zastępca Dyrektora szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

- monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
- promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,



- zgłaszanie naruszeń właściwym organom.

Sekretarz szkoły realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

- przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
- prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
- zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
- spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
- zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
- zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
- prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników SOSW zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
- uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi;

pedagog i liderzy zespołów współpracują z sekretarzem wskazanym w pkt. 3 w zakresie:

- monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
- wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji,
- zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;

Pracownicy Szkoły, w szczególności:

- przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
- dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
- na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
- udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
- w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

§ 4

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Szkole, w szczególności:

- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: adres mailowy sekretariat@oswdamnica.szkolnastrona.pl; w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub telefonicznie;
- 2) w formie listownej na adres: Specjalny Ośrodek Szkolno- Wychowawczy , ul. Korczaka 1, 76-231 Damnica z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości”, „ stanowisko, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3 – do rąk własnych”, itp.;
- 3) osobiście lub telefonicznie do pracownika wyznaczonego w szkole osoby 8Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu, nagrania rozmowy;

- 4) poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej przy drzwiach w pokoju nr (nr pok. sekretariatu). Skrzynka opróżniana jest systematycznie raz w tygodniu, w każdy poniedziałek. Z czynności tej sporządzany jest protokół;
2. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
 - 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu;
 - 3) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.
3. W przypadku zgłoszenia nieprawidłowości w trybie § 4 ust. 1 pkt. 1 i 2, zgłaszającemu doręcza się klauzulę informacyjną, która stanowi załącznik A.

§ 5

Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy (nie dotyczy anonimów);
datę i miejsce sporządzenia;
dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
opis nieprawidłowości oraz ich daty.

Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

Wzór karty zgłoszenia, stanowi załącznik do karty informacyjnej zamieszczonej w BIP biposwiata.pl-wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr B do procedury.

§ 6

Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są w komórce organizacyjnej, o której mowa w § 3, ust. 2, pkt 3, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załącznik nr C do procedury. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia pracownik w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wraz z klauzulą informacyjną, która stanowi załącznik nr A.

Pracownik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.

Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.

Wyniki przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.



§ 7

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

§ 8

W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:

- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
- 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

§ 9

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 10

1. Osobie dokonującej zgłoszenia 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 § 11;
 - 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - 3) zobowiązuje zastępcę dyrektora szkoły do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres sześć miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków złożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (np. rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom – dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy – wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy,

udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/ bezpłatnego itp.). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia osoba kierująca komórką kadrową zobowiązana jest poinformować osobę wykonującą w Szkole czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, celem zatrzymania tych działań;

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,
- 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

§ 11

Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§ 12

Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

§ 13

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.

DYREKTOR
Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego
w Dąbku
[Podpis]
mgr Bożena Natonińska

[Podpis]

KLAUZULA ZGODY

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z zgłoszeniem naruszenia w

.....
Jednocześnie oświadczam, że zapoznałam/em* się z informacjami przekazanymi mi poniżej przez, zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

.....
(data i podpis kandydata)

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych sygnalisty

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z rozporządzenia PEiR (UE) nr 2016/679 z 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. z 2016 r. Nr 119, s. 1, z późn. zm.) - dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor SOSW w Damnicy tel. 59113069, e-mail: oswdamnica@wp.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować pod adresem e-mail:.
3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie: obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy z dnia __.__.2021 r. o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (Dz.U. z 2021 r. poz. __) (zgodnie z art. 6 lit. c RODO), jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO)/ lub dobrowolnej zgody, jeżeli nie decyduje się Pan/i na zachowanie anonimowości (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO);
4. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane przez czas wynikający z obowiązku prawnego przechowywania dokumentacji (czasookres wynika z jednolitego wykazu akt rzeczowych - 5 lat);
5. Administrator zapewnia poufności Pani/a danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa;
6. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania;
7. Wyrażoną zgodę można wycofać w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl);
9. Pani/Pana dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
10. Pani/a dane będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji;
11. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek nieobowiązkowe.

.....	
Karta informacyjna	
Nazwa sprawy: Zgłoszenie naruszenia/nieprawidłowości	
I.	Podstawa prawna Zarządzenie nr 22/2021 Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno –Wychowawczego w Damnicy” z dnia 18 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia i ustalenia w Specjalnym Ośrodku Szkolno- Wychowawczym w Damnicy Procedury ochrony danych sygnalisty w ramach rozpatrywania skarg i wniosków.
II.	Opis ogólny
III.	Wymagane dokumenty
IV.	Opłaty
V.	Terminy załatwienia sprawy
VI.	Miejsce załatwienia sprawy
VII.	Osoba odpowiedzialna
VIII.	Godziny pracy
IX.	Uwagi Formy zgłaszania nieprawidłowości/kanały zgłaszania: • za pomocą poczty elektronicznej na adres: oswdamnica@wp.pl • w formie listownej na adres: Specjalny Ośrodek Szkolno- Wychowawczy w Damnicy; ul. Korczaka 1; 76-231 Damnica z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości”, „ stanowisko, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3 – do rąk własnych”, itp., • osobiście lub telefonicznie do pracownika wyznaczonego w urzędzie/jednostce osoby (nr tel. +48 59). Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu, nagrania rozmowy, • poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej przy drzwiach Sekretariatu szkoły. Skrzynka opróżniana jest w poniedziałki w godzinach: 8.00-9.00. Z czynności opróżnienia skrzynki sporządzany jest protokół.
Klauzula informacyjna - http://oswdamnica.biposwiata.pl/	

Karta zgłoszenia
(załącznik do karty informacyjnej)

- 1) Imię i nazwisko (nie wymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego)

.....

- 2) Stanowisko lub funkcja (nie wymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego)

.....

- 3) Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach

.....

.....

- 4) Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości

.....

.....

.....

.....

- 5) Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

.....

.....

.....

.....

- 6) Wskazanie ewentualnych świadków

.....

.....

.....

.....

- 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 (nie
dotyczy zgłoszenia w formie anonimu)



Formularz zgłoszenia nieprawidłowości

W
(nazwa jednostki/komórki)

Data sporządzenia
Czy zgłoszenie ma charakter anonimowy: TAK ☐ NIE ☐
Zgłoszenie imienne: Imie i nazwisko Dane kontaktowe
Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie? ☐ działania o charakterze korupcyjnym, ☐ mobing, ☐ konflikt interesów, ☐ płatna protekcja, ☐ naruszenie etyki pracy, ☐ inne
Treść zgłoszenia <i>Należy opisać 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)</i> - Podaj dane osób, które dopuścili się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska i 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 <i>Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków.</i>
Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia: 1) działałam 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 Szkole Podstawowej w Sycewicach procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń. data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia (nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimowej)

Załącznik B3

Rejestr zgłoszeń

[illegible]

L.p.	Data wpływu zgłoszenia	Dane osoby dokonującej zgłoszenia anonim	Wniosek o utajnienie danych	Przedmiot zgłoszenia	Komórka organizacyjna/ osoba, której zgłoszenie dotyczy	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Działania następcze	Załączniki do zgłoszenia/ uwagi

202