

**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH O NARUSZENIACH PRAWA
I PODEJMOWANYCH DZIAŁANIACH NASTĘPCZYCH OBOWIĄZUJĄCYCH
W SPECJALNYM OŚRODKU
SZKOLNO-WYCHOWAWCZYM DLA DZIECI NIEŚLYSZACYCH
IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ W RADOMIU**

Podstawa prawna.

- Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928) – dalej zwana „Ustawą”.
- 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.

§1

Cel procedury

1. Procedura określa zasady i tryb zgłaszania przez Sygnalistę informacji o naruszeniach prawa w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym dla Dzieci Nieślyszących im. Mari Grzegorzewskiej w Radomiu lub informacji dotyczącej próby ukrycia takiego naruszenia prawa.
2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem mające na celu obejście prawa.
3. Zgłaszane informacje przez zgłaszającego (Sygnalistę) dotyczą korupcji, zamówień publicznych, ochrony środowiska, zdrowia publicznego, ochrony prywatności i danych osobowych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami, bezpieczeństwa transportu, bezpieczeństwa żywności i pasz, ochrony konsumentów, interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej.
4. Zgłaszanie naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym dla Dzieci Nieślyszących im. Marii Grzegorzewskiej w Radomiu, który służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu eliminowania i ograniczenia ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.
5. System przyjmowania zgłoszeń umożliwi zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem wrzucenia korespondencji do skrzynki na listy (oznaczonej, umieszczonej w odpowiednim miejscu), łatwy dostęp zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym,

dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszeniem.

6. Każda z osób wykonująca pracę w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym dla Dzieci Nieśłyszących im. Marii Grzegorzewskiej w Radomiu zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Procedury (nowa osoba, która będzie wykonywała pracę zobowiązana jest do zapoznania się z procedurą przed dopuszczeniem do wykonywania pracy w związku z czym nowozatrudniana osoba podpisuje oświadczenie stanowiące załącznik nr 3 do Procedury).

§2

Definicje

Ilekcroć w procedurze jest mowa o:

1. Działanie następcze - działanie podjęte w związku z złożonym zgłoszeniem.
2. Działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem i które narusza lub może naruszać prawa sygnalisty, może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście.
3. Informacje o naruszeniu prawa – uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym dla Dzieci Nieśłyszących im. Marii Grzegorzewskiej w Radomiu w którym zgłaszający pracuje lub pracował, albo z którym zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa.
4. Informacja zwrotna – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
5. Kontekst związany z pracą – całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy w ramach której uzyskano informacje o naruszeniu prawa oraz możliwość doświadczenia działań odwetowych.
6. Zgłoszenie wewnętrzne – pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa.
7. Zgłoszenie zewnętrzne – pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.
8. Organ publiczny – centralne organy administracji rządowej, organy jednostek samorządowych, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące zadania administracji publicznej właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w §1 pkt. 3.
9. Osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, osoba prawna, której Ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana.
10. Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności w kontekście związanym z pracą.

11. Osoba powiązana ze zgłaszającym – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik zgłaszającego lub członek rodziny zgłaszającego.
12. Sygnalista w kontekście pracy - osoba fizyczna, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą niezależnie od zajmowanego stanowiska formy zatrudnienia, czy współpracy (pracownik, były pracownik, osoby ubiegające się o zatrudnienie, osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorcy, wykonawcy, dostawcy, podwykonawcy, stażysta, wolontariusz, praktykant).
13. Ośrodek - Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci Nieślyszących im. Marii Grzegorzewskiej w Radomiu.
14. Dyrektor Ośrodka – Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Dzieci Nieślyszących im. Marii Grzegorzewskiej w Radomiu.
15. Koordynator - osoba odpowiedzialna za czynności związane ze zgłoszeniami Sygnalistów (o której mowa w §3 ust.2 p-kt a).
16. Zastępca – osoba zastępująca koordynatora odpowiedzialna za czynności związane ze zgłoszeniami Sygnalistów (o którym mowa w §3 ust.2 p-kt b).
17. Zgłoszenie anonimowe – zgłoszenie podlegające zarejestrowaniu, lecz sprawa pozostaje bez rozpatrzenia.

§3

Dokonanie zgłoszeń

1. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci Nieślyszących im. Marii Grzegorzewskiej w Radomiu jest odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń.
2. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci Nieślyszących im. Marii Grzegorzewskiej w Radomiu gwarantuje, że procedura zgłoszeń wewnętrznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych uniemożliwia osobom nieupoważnionym uzyskania dostępu do informacji wraz z zapewnieniem ochrony poufności tożsamości Sygnalisty, której dotyczy zgłoszenie, oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu.
3. Upoważnione osoby wyznaczone przez Dyrektora Ośrodka do podejmowania działań następczych i komunikacji z Sygnalistą:
 - a) Katarzyna Kilianek (sekretarz) – koordynator,
 - b) Anna Mazurkiewicz (nauczyciel) – zastępca,
 - c) Edyta Zawada (nauczyciel).
4. Upoważniona osoba działa na podstawie pisemnego upoważnienia (Załącznik nr 5 do Procedury) i jest zobowiązana do zachowania w tajemnicy pozyskanych informacji ze zgłoszenia oraz informacji w zakresie danych osobowych, które uzyskała w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszenia oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego w ramach, których wykonywała te czynności.

5. Upoważniona osoba prowadzi działania wyjaśniających, a w uzasadnionych przypadkach jest upoważniona do powoływania zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy.
6. Osoba upoważniona oraz zespół, o którym mowa w punkcie 5, musi zapewnić poufność informacji przekazanych przez osobę dokonującą zgłoszenia, osobę pomagającą w dokonywaniu zgłoszeń, której zgłoszenie dotyczy
7. Upoważniona osoba zapewnia bezstronność podczas prowadzonych postępowań.
8. Osoba upoważniona udziela zgłaszającemu informacji zwrotnej.
9. W uzasadnionych przypadkach osoba upoważniona podejmuje zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa do właściwych organów.
10. Zgłoszenie naruszeń nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń anonimowych.
11. Sygnalista może dokonywać zgłoszenia pisemnie w postaci papierowej – poprzez wrzucenie pisma do skrzynki (skrzynka umiejscowiona jest przy wejściu do kadr – pokój B2 i opisana jest „zgłaszania przez Sygnalistę informacji o naruszeniach prawa”).
12. Skrzynka jest opróżniana raz w tygodniu. Z czynności tej sporządzony jest protokół.
13. Składane zgłoszenie powinno zawierać pełne informacje dotyczące przedmiotu zgłoszenia:
 - dane identyfikujące Sygnalistę,
 - datę, miejsce zaistnienia naruszenia,
 - datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa,
 - opis konkretnej sytuacji, lub okoliczności stwarzające możliwość wystąpienia naruszenia,
 - wskazanie wszystkich dowodów, informacji, którymi dysponuje Sygnalista,
 - kontakt zwrotny: adres korespondencyjny lub adres skrzynki elektronicznej,
 - oświadczenie Sygnalisty stanowiące załącznik nr 4 do Procedury.
14. Zgłoszenie może dodatkowo zawierać:
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na ujawnienie danych osobowych Sygnalisty nieupoważnionym osobom bądź jej braku;
 - wskazanie osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego, o której mowa w art. 2 pkt 8 Ustawy;
 - wskazanie osoby powiązanej z Sygnalistą, o której mowa w art. 2 pkt 9 Ustawy.
15. Zgłoszenie wewnętrzne można zgłosić przy wykorzystaniu formularza, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
16. Po otrzymaniu zgłoszenia koordynator weryfikuje czy:
 - Sygnalista jest osobą fizyczną;
 - zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa w zakresie określonym w art. 3 Ustawy;
 - zgłoszenie zawiera informację o naruszeniu prawa, która została uzyskana w kontekście związanym z pracą.
17. Jeśli zgłoszenie spełnia wszystkie warunki, o których mowa w ust. 16, koordynator w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia potwierdza Sygnaliście przyjęcie zgłoszenia

wewnętrznego. Potwierdzenie dokonuje się na adres do kontaktu wskazany przez Sygnalistę, chyba, że Sygnalista nie wskazał adresu na, który należy przekazać potwierdzenie.

18. W przypadku, gdy co najmniej jeden z warunków, o których mowa w ust. 16, nie został spełniony, koordynator informuje zgłaszającego, że przesłana przez niego informacja została odrzucona i nie może być rozpoznana w trybie Procedury i Ustawy.
19. Po przyjęciu zgłoszenia wewnętrznego koordynator ma prawo do podejmowania wszelkich działań w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w tym zgłoszeniu, a w szczególności ma prawo do:
 - występowania do Sygnalisty o dodatkowe informacje;
 - wstępu do pomieszczeń Ośrodka ;
 - wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością Ośrodka i innych materiałów dowodowych niezbędnych do oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym;
 - przeprowadzania oględzin składników majątkowych i oględzin dotyczących przebiegu określonych czynności;
 - występowania do pracowników Ośrodka o złożenie pisemnych i ustnych wyjaśnień;
 - występowania z wnioskiem o wydanie opinii prawnej, ekspertyzy.
20. Przy weryfikacji zgłoszenia mogą być zaangażowani specjaliści, którzy sporządzą opinię dotyczącą przedmiotu zgłoszenia.
21. Osoba upoważniona podejmuje działania następcze bez zbędnej zwłoki.
22. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do współpracy z koordynatorem, a w szczególności do przekazywania w terminach wskazanych przez koordynatora dokumentów i innych dowodów, umożliwienia wstępu do pomieszczeń Ośrodka, składania pisemnych i ustnych wyjaśnień w określonych terminach.
23. Koordynator może wysłuchać osobę, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne.
24. Koordynator może wysłuchać świadków wskazanych przez Sygnalistę w zgłoszeniu wewnętrznym oraz może wysłuchać w charakterze świadków innych pracowników Ośrodka, niewskazanych wcześniej przez Sygnalistę.
25. Pracownicy Ośrodka biorący udział w postępowaniu wyjaśniającym prowadzonym przez koordynatora są zobowiązani do zachowania poufności w zakresie współpracy oraz wszelkich informacji uzyskanych w związku z udziałem w tym postępowaniu. Pracownicy ci podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą i zobowiązaniem do zachowania poufności, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 do Procedury.
26. Osoba upoważniona przekazuje Sygnaliście informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nie przekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
27. Po weryfikacji zgłoszenia osoba upoważniona podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia. W przypadku zgłoszenia zasadnego osoba upoważniona wydaje rekomendacje o działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz

rekomendacje, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom.

28. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenia widząc, że do naruszenia prawa nie doszło (tzw. zgłoszenie w złej wierze) podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2.
29. W przypadku zgłoszenia nieprawdziwych informacji lub zatajenia prawdy dokonujący zgłoszenia zostaje pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej (zachowanie takie może być podciągnięte pod ciężkie naruszenia podstawowych praw pracowniczych) określanych w przepisach Kodeksu Pracy lub do odpowiedzialności karnej zgodnie z przepisami Ustawy.

§4

Rejestr zgłoszeń

1. Zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze zgłoszeń. Osoba upoważniona prowadzi rejestr zgłoszeń w formie elektronicznej, zaszyfrowanym plikiem na komputerze wskazanym przez Dyrektora Ośrodka.
2. Rejestr zgłoszeń zawiera: numer zgłoszenia, przedmiot naruszenia prawa, dane osobowe Sygnalisty oraz osób trzecich, której dotyczy zgłoszenie, adres Sygnalisty, datę dokonania zgłoszenia, informacja o podjętych działaniach naprawczych, datę zakończenia sprawy.
3. Rejestr zgłoszeń powinien być prowadzony z zachowaniem zasad poufności, a dane osobowe oraz pozostałe informacje powinny być przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
4. Do przechowywania dokumentów zgromadzonych w ramach procedury odpowiedzialny jest koordynator.
5. W Ośrodku powołany jest Inspektor Ochrony Danych (IOD) odpowiedzialny za przetwarzanie i zabezpieczenie danych osobowych Sygnalisty i osób trzecich.
6. Do przechowywania dokumentów zgromadzonych w ramach Procedury nie stosuje się Zasad obiegu korespondencji oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Ośrodku.

§5

Zakaz działań odwetowych

1. Wobec Sygnalisty, który dokonał zgłoszenia (wewnętrznego, zewnętrznego lub ujawnienia publicznego zgodnie z Ustawą) nie mogą być podejmowane działania odwetowe.
2. Niedopuszczalne w stosunku do Sygnalisty jest:
 - a) odmowa nawiązania stosunku pracy,

- b) wypowiedzenia lub rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - c) nie zawarcie 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 próbny – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta umowa,
 - d) obniżenie wynagrodzenia za pracę,
 - e) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
 - f) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
 - g) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
 - h) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - i) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
 - j) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - k) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy,
 - l) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej lub środka o podobnym charakterze,
 - m) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - n) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
 - o) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego chyba, że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Pracodawca musi udowodnić, że w pkt a, b podjęte działania nie są działaniami odwetowymi.

§6

Dane osobowe

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach Procedury jest Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci Niestyszących im. Marii Grzegorzewskiej w Radomiu.
2. IOD zapewnia, aby dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia wewnętrznego nie były zbierane, a w przypadku przypadkowego pozyskania zostały niezwłocznie usunięte. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od dnia ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
3. Do zgłaszania incydentów bezpieczeństwa informacji i naruszeń ochrony danych osobowych w ramach Procedury stosuje się obowiązujące w Ośrodku regulacje dotyczące zgłaszania incydentów bezpieczeństwa informacji i naruszeń.

4. W przypadku wpłynięcia do Ośrodka żądania dotyczącego realizacji praw osób fizycznych w zakresie ochrony danych osobowych, związanego ze zgłoszeniem wewnętrznym, żądanie takie przekazywane jest i obsługiwane bezpośrednio przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
5. IOD realizuje obowiązek informacyjny wobec:
 - a) Sygnalisty,
 - b) osób wskazanych w zgłoszeniu wewnętrznym.
 - chyba że zachodzą wyłączenia wynikające z art. 14 ust. 5 lit. b 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, str. 1, z późn. zm.1)) lub art. 4 albo 5 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

§7

Zgłoszenie zewnętrzne

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny przyjmują zgłoszenia anonimowo.
3. Rzecznik Praw Obywatelskich i organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy.
4. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być dokonane pisemnie w postaci papierowej na adres korespondencyjny: Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego przyjmującego zgłoszenie oraz w postaci elektronicznej - na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej lub ustnie.
5. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny przesyła Sygnaliście w terminie 7 dni informacje o zarejestrowaniu zgłoszenia na wskazany adres do kontaktu przez Sygnalistę.
6. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny przystępując do działań następczych może zwrócić się do Sygnalisty o dodatkowe informacje.
7. Rzecznik Praw Obywatelskich i organ publiczny mogą pozostawić zgłoszenie bez rozpatrzenia podając uzasadnienie Sygnaliście w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy.
8. Kompetencje Rzecznika Praw Obywatelskich:
 - a) ustala procedurę zgłoszeń zewnętrznych określając tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonych anonimowo,
 - b) przyjmuje zgłoszenia zewnętrzne o naruszeniach prawa wskazanych w §1 pkt 3,
 - c) w terminie 14 dni od dokonania zgłoszenia przekazuje zgłoszenie do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych,

- d) informuje Sygnalistę o przekazaniu zgłoszenia do organu publicznego wraz z datą przekazania,
 - e) odstępuje od przekazania zgłoszenia, jeśli zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa,
 - f) informuje Sygnalistę, że zgłoszona informacja będzie objęta w odrębnych przepisach prawa i może zostać przedstawiona innym właściwym organom do rozpatrzenia w innym trybie.
9. Kompetencje organu publicznego:
- a) ustala procedurę zgłoszeń zewnętrznych określając tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłaszanych anonimowo wraz z podejmowaniem działań następczych,
 - b) dokonuje weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego polegającego na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz na ustaleniu zgłoszenia naruszenia prawa należącego do zakresu działania tego organu,
 - c) w terminie 14 dni od dokonania zgłoszenia lub w uzasadnionych przypadkach w terminie 30 dni do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych,
 - d) podejmuje działania następcze przekazując Sygnaliście informację zwrotną,
10. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do organu publicznego, z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami Ustawy.

§8

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą stosuje się przepisy Ustawy.
2. Za przegląd procedury, którą dokonuje się nie rzadziej niż raz do roku odpowiedzialny jest Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Dzieci Nieśłyszących im. Marii Grzegorzewskiej w Radomiu.
3. Za wstępne i regularne szkolenie z zakresu objętego Procedurą odpowiedzialny jest Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Dzieci Nieśłyszących im. Marii Grzegorzewskiej w Radomiu.
4. Procedura wchodzi w życie z dniem 20 grudnia 2024 roku.

Formularz zgłoszenia
naruszenia prawa w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym dla Dzieci
Nieślyszących im. Marii Grzegorzewskiej w Radomiu

Data sporządzenia zgłoszenia:
Dane zgłaszającego: - Imię i nazwisko: - Dane kontaktowe:
Treść zgłoszenia (czego dotyczy zgłoszenie):
Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogły doprowadzić do wystąpienia naruszenia prawa:
Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie:
Wskazanie świadków
Wskazanie ewentualnych dowodów, informacji jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą być pomocne w procesie rozpatrywanie nieprawidłowości:

.....
Podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Oświadczenie
o zapoznaniu się z zobowiązaniem do zachowania poufności

W związku z udziałem w postępowaniu wyjaśniającym prowadzonym przez koordynatora do spraw sygnalisty oświadczam, że:

1. *Zapoznałem/am się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniach prawa i podejmowanych działaniach następczych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym dla Dzieci Nieślyszących im. Marii Grzegorzewskiej w Radomiu*
w sprawie
2. *Rozumiem, że wszyscy pracownicy Ośrodka biorący udział w postępowaniu wyjaśniającym prowadzonym przez koordynatora do spraw sygnalisty są zobowiązani do zachowania poufności w zakresie współpracy z koordynatorem oraz wszelkich informacji uzyskanych w związku z udziałem w tym postępowaniu, w szczególności:*
 - ✓ *informacji o planowanym spotkaniu w celu złożenia wyjaśnień;*
 - ✓ *informacji uzyskanych w toku składania wyjaśnień.*
3. ***Oświadczam, że zrozumiałem/am treść tego przepisu, zobowiązuje się do jego przestrzegania. Mam świadomość, że nieprzestrzeganie tego przepisu tj. nie zachowanie poufności może stanowić ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.***

.....
(data i czytelny podpis)

Imię i nazwisko

Radom, dnia

Stanowisko

Oświadczenie

W związku z wdrożeniem Ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 25 września 2024r. w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym dla Dzieci Nieślyszących im. Marii Grzegorzewskiej w Radomiu została opracowana i wdrożona procedura dotycząca zgłaszania naruszeń. Każdy zatrudniony pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z procedurą dotyczącą zgłoszeń. Procedura zgłaszania naruszeń jest dostępna:

- *w sekretariacie Ośrodka,*
- *na stronie internetowej Ośrodka (www.nieslyszacy.radom.pl) w zakładce BIP.*

.....
Data i podpis pracownika

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia

- **Oświadczam, że dokonując zgłoszenia posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte informacje są prawdziwe.**
- **Oświadczam, że ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy, które dotyczą przedmiotu zgłoszenia**
- **Oświadczam, że znana mi jest procedura zgłoszeń wewnętrznych**

.....
Data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia.

**Upoważnienie nr/..... do przetwarzania danych osobowych
dla osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszeń Sygnalistów**

Na podstawie art. 29 i art. 32 ust 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych) dalej RODO, nadaję upoważnienie:

Pan/Pani.....

Stanowisko

do przetwarzania danych osobowych w związku z przyjmowaniem, weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia tych czynności w zakresie zbierania, utrwalania, organizowania, przechowywania, modyfikowania, pobierania, wykorzystywania, usuwania lub niszczenia.

- *Obsługa roszczeń sygnalistów – forma papierowa*

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych będzie odbywać się zgodnie z poleceniami Administratora i przez określony czas do momentu ustania stosunku pracy. W dowolnym momencie upoważnienie do przetwarzania danych osobowych może być cofnięte. Czas trwania upoważnienia od 20 grudnia 2024 r.

Podpis osoby upoważnionej

Podpis Administratora

Oświadczenie osoby upoważnionej

- 1. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, które uzyskałam/em lub uzyskam w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, ora do podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego w ramach którego wykonuję lub będę wykonywać te zadania.**
- 2. Zobowiązuje się do zapewnienia ochrony poufności tożsamości sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie ora osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.**
- 3. Zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych w oparciu o udzielone upoważnienie.**
- 4. Rozumiem, że nadane mi upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wygasa automatycznie z chwilą zaprzestania pełnienia przeze mnie funkcji związanej z przetwarzaniem danych osobowych (chyba, że upoważnienie zostanie wcześniej odwołane).**

Podpis osoby upoważnionej