

Zarządzenie nr 15/2024

Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Białymstoku

z dnia 19.09.2024 r.

w sprawie ustalenia regulaminu zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie art. 68 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021, poz. 1082 ze zm.), art. 3 [1] § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.), Dyrektywy PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia oraz art. 24 ust 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin zgłoszeń wewnętrznych określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Procedura zostanie podana do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej placówki oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

DYREKTOR
Zespołu Placówek Oświatowych nr 2
w Białymstoku
Iwona Beata Szczesniak

PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

Rozdział I.

Przepisy wstępne

§ 1.

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych – zwany dalej Regulaminem określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, przez które należy rozumieć podjęte przez odbiorcę zgłoszenia działania w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury.

§ 2.

1. Zobowiązanymi do stosowania się do niniejszego Regulaminu są wszyscy pracownicy Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Białymstoku.
2. Dyrektor obowiązany jest zapoznać pracownika ZPO nr 2 w Białymstoku z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy (wzór oświadczenia o zapoznaniu pracownika z Procedurą określa **załącznik nr 1** do Procedury ZPO 2 w Białymstoku).

§ 3.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. **Działanie następne** – działanie podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury.
2. **Sygnalista/osoba dokonująca zgłoszenia** – osoba, która identyfikuje i zgłasza przypadki naruszenia norm etycznych lub prawnych. Może to być każdy członek społeczności ZPO 2 w Białymstoku, w tym nauczyciele, pracownicy administracyjni, obsługowi, stażyści,

wolontariusze czy rodzice. Rola sygnalisty polega na ochronie dobra wspólnego poprzez ujawnienie nieprawidłowości, takich jak np. mobbing czy dyskryminacja.

3. **Uczestnik postępowania wyjaśniającego** – każdy kto bierze udział w Postępowaniu wyjaśniającym, z wyłączeniem osób prowadzących Postępowanie wyjaśniające oraz Sygnalisty, jeżeli jego wolą jest zachowanie anonimowości.
4. **Anonim** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości.
5. **Działanie odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia.
6. **Informacje na temat naruszeń** – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono.
7. **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności, i której pomoc nie powinna zostać ujawniona.
8. **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.
9. **Zgłoszenie za pośrednictwem kanału wewnętrznego** – 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.
10. **Pełnomocnik do spraw obsługi procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń („Pełnomocnik”)** – osoba wyznaczona do realizacji i wykonywania zadań wynikających z Procedury zapewniająca sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.
11. **Informacja zwrotna** – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań.
12. **Pracodawca** – ZPO nr 2 w Białymstoku, za który czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje dyrektor.
13. **Pracownik** – pracownik pedagogiczny lub niepedagogiczny placówki.

Rozdział II

Pełnomocnik ds. zgłoszeń

§.4

1. Pracodawca upoważni spośród pracowników placówki osobę uprawnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania ich weryfikacji i dalszej komunikacji z sygnalistą, podejmowania działań następnych, przekazywania sygnaliście informacji zwrotnej oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych (wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 2** do Procedury).
2. Upoważniony pracownik jest obowiązany do zachowania tajemnicy (wzór oświadczenia o zachowaniu tajemnicy stanowi **załącznik nr 3** do Procedury).
3. Zespół Placówek Oświatowych nr 2 w Białymstoku, zapewnia dostępność i identyfikowalność Pełnomocnika do spraw obsługi procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Zespole Placówek Oświatowych nr 2 w Białymstoku.
4. Ustala się, że podmiotem wewnętrznym upoważnionym przez pracodawcę do przyjmowania działań, o których mowa w §4 ust. 1, jest pani Zdzisława Paulińska – nauczyciel muzyki Młodzieżowego Domu Kultury ZPO 2 w Białymstoku.
5. Pełnomocnik ds. zgłoszeń podejmuje działania następcze poprzez:
 - a) weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w tym zgłoszeniu;
 - b) występowanie do dyrektora placówki z wnioskami dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień wskazanych w zgłoszeniu;
 - c) złożenie do właściwego organu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa bądź możliwości jego popełnienia w każdym przypadku, gdy naruszenie, którego dotyczy zgłoszenie wypełnia znamiona czynu zabronionego.
6. Pełnomocnik ds. zgłoszeń nie podejmuje działań następnych 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 wewnętrznego. Adnotację o tym zamieszcza się w rejestrze zgłoszeń .
7. Pełnomocnik ds. zgłoszeń ma obowiązek potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Przyjmuje się, że podczas sprawdzania zasadności

otrzymanego zgłoszenia, Pełnomocnik może nawiązać kontakt z osobą przekazującą zgłoszenie w celu uzyskania dalszych niezbędnych informacji.

8. Pełnomocnik ds. zgłoszeń przekazuje Sygnaliście, na adres do kontaktu, informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia. W przypadku zgłoszeń składanych w formie dokumentu elektronicznego – za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
9. 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.
10. Placówka nie przekazuje informacji zwrotnej zgłaszającemu, jeżeli nie podał on adresu, na który należy przekazać zgłoszenie.

Rozdział III

Sposoby zgłoszenia naruszeń

§ 5.

1. Osoby, które posiadają wiedzę o informacji na temat naruszeń występujących przy wykonywaniu pracy lub przy realizacji zadań w Zespole Placówek Oświatowych nr 2 w Białymstoku, w jej imieniu lub w jej interesie, powinny bezzwłocznie dokonać zgłoszenia wskazując na fakty, zdarzenia i okoliczności im wiadome. Osoby te powinny działać w dobrej wierze oraz w oparciu o racjonalne elementy faktyczne.
2. Należy przeprowadzić wstępną weryfikację zgłoszenia, która polega na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz zidentyfikowaniu organu właściwego do podjęcia działań następczych.
3. Naruszeniem prawa, które podlega zgłoszeniu na podstawie Regulaminu jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - a) zamówień publicznych;
 - b) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - c) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - d) standardów etycznych;
 - e) spraw kadrowo-płacowych.
4. W trosce o promowanie dobrej komunikacji i społecznej odpowiedzialności –zakładając, że osoba zgłaszająca naruszenie prawa działa w dobrej wierze, a zgłoszenie może istotnie przyczynić się do samodzielnej naprawy i udoskonalenia działań placówki – zachęca się,

aby zgłaszanie naruszeń prawa, w szczególności prawa pracy, praw uczestników zajęć, (w tym naruszania postanowień regulaminów i procedur obowiązujących u pracodawcy) było kierowane w pierwszej kolejności do pracodawcy, w formie pisemnej, telefonicznej lub osobistej. W przypadku takiego zgłoszenia, wobec osoby zgłaszającej nie będą miały miejsca żadne działania odwetowe, o których mowa w ustawie.

5. Przepisów Procedury nie stosuje się, jeżeli informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
6. **Przepisów Procedury nie stosuje się, jeżeli naruszenie prawa godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.** Zgłoszenia naruszenia prawa dotyczące skarg z zakresu relacji interpersonalnych odnoszące się wyłącznie do osoby dokonującej zgłoszenia, czyli w przypadku skarg dotyczących konfliktu interpersonalnego między osobą dokonującą zgłoszenia a innym pracownikiem, są skierowane do rozpatrzenia w ramach procedury antymobbingowej obowiązującej u pracodawcy.
7. Placówka zapewnia kanały i przyjmowanie zgłoszeń jedynie od czynnych pracowników. W przypadku pozostałych osób przyjmowanie zgłoszeń nie jest obowiązkowe.
8. Zgłoszenie powinno być udokumentowane i szczegółowo opisane w celu umożliwienia zbadania zasadności zgłoszonych faktów.
9. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
10. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzone są dane obejmujące:
 - a) kolejny numer zgłoszenia;
 - b) zwięzły opis przedmiotu naruszenia;
 - c) dane osobowe sygnalisty i adres do kontaktu z sygnalistą;
 - d) dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - e) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - f) informację o podjętych działaniach następnych;
 - g) datę zakończenia sprawy.(wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych określa **załącznik nr 4** do Procedury).
11. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzi Pracodawca.
12. Pracodawca jest administratorem danych zgromadzonych w tym rejestrze.

13. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
14. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika placówki, pracownik ten jest obowiązany do:
- a) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - b) niezwłocznego przekazania zgłoszenia wewnętrznego upoważnionemu pracownikowi, o którym mowa w ust. 1, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.
15. Zespół Placówek Oświatowych nr 2 w Białymstoku zapewnia następujące kanały zgłoszenia informacji na temat naruszeń:
- a) Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej lub elektronicznej.
 - b) Zgłoszenie w postaci papierowej może być dokonane poprzez skierowanie zgłoszenia na adres: MDK, ul. Warszawska 79a, 15-201 Białystok, z dopiskiem: „Do rąk własnych Pełnomocnika ds. zgłoszeń”.
 - c) Zgłoszenie w postaci elektronicznej może być dokonane poprzez skierowanie zgłoszenia na adres poczty elektronicznej: sygnalisci@mdk.bialystok.pl
16. Zgłoszenie ustne może być dokonane:
- a) telefonicznie na nr komórkowy pełnomocnika ds. zgłoszeń;
 - b) na wniosek zgłaszającego – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie placówki MDK – ul. Warszawska 79a w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku.
17. W celu umożliwienia przekazania informacji o podjętych działaniach następczych, zgłaszający podaje w zgłoszeniu adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej, zwane dalej „adresami do kontaktu”.
18. Przy procedowaniu zgłoszeń podejmowane są następujące środki:
- a) uniemożliwienie uzyskania dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom;
 - b) zapewnienie ochrony poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie. Ochrona poufności obejmuje informacje, na podstawie

których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.

19. Przyjęte środki komunikacji na potrzeby zgłoszeń wewnętrznych są niezależne od sposobów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności placówki.
20. Zgłoszenie może zostać uzupełnione o zebrane dowody i wykaz świadków.
21. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - a) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, adres, stanowisko, miejsce pracy;
 - b) nazwa podmiotu;
 - c) datę i miejsce sporządzenia;
 - d) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - e) opis nieprawidłowości, w tym ewentualne dokumenty oraz ich daty;
 - f) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, zapewniającego zachowanie zasady anonimowości;
 - g) podanie adresu do korespondencji.

(wzór formularza zgłoszenia stanowi **załączniki nr 5** do Procedury).

22. Jeżeli zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa w zakresie niedotyczącym przedmiotu działalności pracodawcy, zgłoszenie przekazuje się do organu właściwego do podjęcia działań następczych.
23. O przekazaniu zgłoszenia do właściwego organu niezwłocznie informuje się zgłaszającego, wskazując organ, do którego zgłoszenie zostało przekazane oraz datę przekazania Zgłoszenia.
24. W przypadku, o którym mowa powyżej, fakt ten, wraz z uzasadnieniem, odnotowuje się w rejestrze zgłoszeń.
25. Odstępuje się od przekazania zgłoszenia, jeżeli zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa.
26. O odstąpieniu od przekazania zgłoszenia informuje się zgłaszającego, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia.

Rozdział IV
Działania następce
§ 6.

1. W celu skutecznego podjęcia działań następczych oraz przekazania informacji o podjętych działaniach następczych, zgłoszenia wewnętrzne umożliwiają identyfikację zgłaszającego.
2. **Nie dopuszcza się przyjmowania zgłoszeń anonimowych.**
3. Działania następce podejmowane przez pracodawcę po zweryfikowaniu informacji o naruszeniu prawa oraz środki, jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa (po przeprowadzeniu z należytą starannością postępowania wyjaśniającego w celu stwierdzenia, czy okoliczności bezspornie wskazują, że doszło do takiego naruszenia) to:
 - a) odsunięcie pracownika od prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne;
 - b) działania w celu odzyskania środków finansowych;
 - c) działania w stosunku do osób, które dopuściły się naruszenia prawa i wyciążenie konsekwencji przewidzianych przepisami prawa pracy;
 - d) złożenie wniosku do rzecznika dyscyplinarnego zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela;
 - e) zgłoszenie naruszenia prawa do odpowiednich organów zewnętrznych;
 - f) ocena, wspólnie z IODO, czy incydent naruszenia ochrony danych osobowych może spowodować uszczerbek w prawach osób fizycznych;
 - g) zgłoszenie incydentu naruszenia ochrony danych osobowych Prezesowi Urzędu Ochrony Danych Osobowych (UODO) – odstępuje się od zgłoszenia, jeżeli jest mało prawdopodobne, żeby naruszenie powodowało uszczerbek w prawach lub wolnościach osób fizycznych.

Rozdział V
Ochrona zgłaszającego
§ 7.

1. **Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach ustawy, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia, i że stanowi informację o naruszeniu prawa – tzw. zgłoszenie w dobrej wierze.**
2. Zespół Placówek Oświatowych nr 2 w Białymstoku gwarantuje poufność zgłoszenia oraz danych w nim zawartych, a także anonimowość Sygnalisty, który prześle zgłoszenie, również w sytuacji, gdy okaże się ono bezzasadne. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe. Jakiegokolwiek środki represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego w dobrej wierze

Sygnalisty dokonującego zgłoszenia, będą traktowane jako poważne naruszenie zasad Procedury, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej pracownika lub współpracownika z Zespołem Placówek Oświatowych nr 2 w Białymstoku lub zakończeniem współpracy, a także rodzić odpowiedzialność materialną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Zespół Placówek Oświatowych nr 2 w Białymstoku zastrzega sobie prawo podjęcia odpowiednich działań w stosunku do wszystkich osób, które zastosują lub zagrażą, że zastosują działania odwetowe wobec Sygnalistów.

Rozdział VI

Zgłoszenie zewnętrzne

§ 8.

1. Wpisu do rejestru zgłoszeń zewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
3. Zgłoszenia zewnętrzne mogą zostać dokonane bezpośrednio do organu publicznego lub organu centralnego (**Rzecznika Praw Obywatelskich**) z pominięciem procedury określonej w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych w szczególności gdy:
 - a) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych pracodawca nie podejmie działań następnych lub nie przekaze zgłaszającemu informacji zwrotnej lub
 - b) zgłaszający ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody lub
 - c) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe lub
 - d) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów bądź możliwość istnienia zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.

4. Zgłoszenie do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury określonej w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony.

§ 9.

1. Jeżeli zgłoszenie naruszenia prawa dotyczy pracodawcy – kierownika jednostki organizacyjnej – zgłoszenie to, po zarejestrowaniu i powiadomieniu pracodawcy, niezwłocznie jest przekazywane przez Pełnomocnika do organu prowadzącego, celem podjęcia stosowych działań.
2. Jeżeli zgłoszenie naruszenia prawa dotyczy Pełnomocnika, zgłoszenie to, po zarejestrowaniu, niezwłocznie jest przekazywane pracodawcy celem podjęcia stosownych działań.

§ 10.

1. W zakresie nieunormowanym niniejszą Procedurą mają zastosowanie przepisy ustawy.
2. Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych została poddana konsultacjom zgodnie z art. 24 ust. 3 ustawy.

§ 11.

Niniejsza Procedura wchodzi w terminie 7 dni od dnia podana jej do wiadomości pracownikom, w sposób przyjęty w placówce.

DYREKTOR
Placówek Oświatowych nr 2
w Białymstoku
.....
Iwona Beata Szczęśniak

Oświadczenie

Oświadczam, iż zapoznałam/-em się z treścią Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych obowiązującą w Zespole Placówek Oświatowych nr 2 w Białymstoku.

.....

UPOWAŻNIENIE nr 1/2024-25

Na podstawie art. 29 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 119/1), zwanym dalej RODO, oraz art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), upoważniam panią Zdzisławę Paulińską do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następnych, dalszej komunikacji z sygnalistą, przekazywania sygnaliście informacji zwrotnej oraz przetwarzania danych osobowych osób zgłaszających naruszenie prawa

w Zespole Placówek Oświatowych nr 2 w Białymstoku w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań, o których mowa w Procedurze dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych.

Zobowiązuję Panią do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym Upoważnieniem, przepisami RODO Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, a także procedurami i regulaminami obowiązującymi w ZPO 2 w Białymstoku oraz do zachowania tych danych w tajemnicy, także po ustaniu stosunku pracy.

Jednocześnie upoważniam Panią do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych, z zachowaniem pełnej jego ochrony przy zastosowaniu środków technicznych i organizacyjnych wdrożonych w ZPO 2.

Upoważnienie niniejsze traci ważność z chwilą jego cofnięcia lub zaprzestania wykonywania zadań, o których mowa w niniejszym Upoważnieniu.

Okres rozpoczęcia działań - 25 września 2024 r.

.....
podpis osoby uprawnionej do nadania upoważnienia

przyjęłam do wiadomości i stosowania

.....
(data i podpis pracownika)

data wygaśnięcia

.....
podpis osoby uprawnionej do odwołania upoważnienia

Oświadczenie

Ja niżej podpisana stwierdzam własnoręcznym podpisem, że:

1. zapoznałam się i rozumiem treść przepisów dotyczących zasad ochrony danych osobowych, w szczególności określonych w RODO, oraz obowiązujących w Placówce;
2. zobowiązuję się do stosowania zasad ochrony danych osobowych zawartych w przedmiotowych aktach prawnych;
3. zobowiązuję się do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie zgodnym z posiadanym upoważnieniem;
4. zobowiązuję się do zachowania poufności wszelkich informacji powziętych w toku przetwarzania danych osobowych, także po ustaniu stosunku pracy.

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis)

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

[illegible]

Formularz zgłoszenia

1. Data sporządzenia:

2. Dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, adres, stanowisko, miejsce pracy:

3. Dane kontaktowe:

Wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego z Sygnalistą, zapewniającego zachowanie zasady anonimowości.

4. Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie? (zaznacz)

- a) zamówień publicznych;
- b) ochrony prywatności i danych osobowych;
- c) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- d) standardów etycznych;
- e) spraw kadrowo-płacowych;
- f) inne

5. 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):

- a) podaj dane osób, które mogą mieć związek i być świadkiem nieprawidłowości,
- b) podaj informacje, czy Sygnalista rozmawiał z kimś o nieprawidłowości,
- c) podaj informacje, czy Sygnalista był bezpośrednim świadkiem nieprawidłowości,
- d) podaj opis, datę, lokalizację zdarzenia,
- e) podaj informację, czy nieprawidłowość wystąpiła jednorazowo czy wielokrotnie,
- f) podaj reakcję Sygnalisty lub innych osób na nieprawidłowość,
- g) podaj dowody na istnienie nieprawidłowości (jeśli Sygnalista je posiada),
- h) podaj inne informacje/ważne elementy, związane z nieprawidłowością,
- i) podaj oczekiwania Sygnalisty w związku ze zgłoszeniem,
- j) podaj informacje, w jakim charakterze działa Sygnalista (o ile taką informację chce podać Sygnalista).

6. Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia:

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- a) działam w dobrej wierze,
- b) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
- c) nie dokonuję zgłoszenia w celu osiągnięcia korzyści,
- d) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- e) znana jest mi obowiązująca w Zespole Placówek Oświatowych nr 2 w Białymstoku procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

.....
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia