

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 2  
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI  
w PUŁTUSKU  
ul. POLNA 7, 08-102 PUŁTUSK  
tel./fax (0-23) 692 02 01  
REGON 130949410 NIP 553-152-25-57

Dyrektora Zespołu Szkół nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi

**Załącznik nr 1**

do Zarządzenia nr 26a/2021

w Pułtusku

z dnia 07.12.2021 r.

**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH  
W ZESPOLE SZKÓŁ NR 2  
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W PUŁTUSKU**

---

**Podstawa prawna:**

Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2019/1937 z 23 października 2019 r.  
w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

**Procedura zgłoszeń wewnętrznych** obowiązujący w Zespole Szkół nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusk (zwana dalej Procedurą), określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa, regulacji wewnętrznych, standardów etycznych i podejmowania działań następczych w ZS nr 2 w Pułtusk.

#### **§ 2.**

Celem przyjętej procedury jest:

- 1) wypełnienie obowiązku prawnego,
- 2) stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków naruszeń oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- 3) ochrona osób zgłaszających przypadki naruszeń,
- 4) ochrona Pracodawcy poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków naruszeń,
- 5) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

#### **§ 3.**

Procedura:

- 1) umożliwia jawne lub poufne dokonywanie zgłoszeń,
- 2) gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,
- 3) zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia i osób powiązanych ze zgłaszającym.

#### **§ 4.**

Ilekcroć w procedurze jest mowa o:

- 1) **Szkole lub Pracodawcy** – należy przez to rozumieć ZS nr 2 w Pułtusk;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora ZS nr 2 ;

- 3) **dyrektywie** - Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2019/1937 z 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;
- 4) **pracownikach** - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w ZS nr 2 w Pułtusku na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy oraz nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w ZS nr 2 w Pułtusku na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela;
- 5) **działaniu odwetowym** - należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszenia naruszeń, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia (np. szykanowanie, dyskryminacja, inne formy wykluczenia lub nękania);
- 6) **działaniu następczym** - należy przez to rozumieć 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;
- 7) **informacji o naruszeniu** - należy przez to rozumieć dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
- 8) **kontekście związanym z pracą** - należy przez to rozumieć 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;
- 9) **naruszeniu** - należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem, regulacjami wewnętrznymi, standardami etycznymi;
- 10) **osobie dokonującej zgłoszenie** - należy przez to rozumieć osobę, która zgłasza informacje o naruszeniu uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 11) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** - należy przez to rozumieć osobę, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona w kontekście związanym z pracą;

- 12) **osobie powiązanej ze zgłaszającym** – należy przez to rozumieć osobę, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
- 13) **osobie, 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;
- 14) **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć 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,
- 15) **informacji zwrotnej** - należy przez to rozumieć należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

## **Rozdział 2**

### **Podmioty uprawnione do dokonania zgłoszenia**

#### **§ 5.**

Procedurę stosuje się do **pracownika**, który zgłasza Pracodawcy informację o naruszeniu uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

## **Rozdział 3**

### **Zakres informacji które mogą być przedmiotem zgłoszenia**

#### **§ 6.**

Przedmiotem zgłoszenia mogą być **naruszenia prawa** (unijnego, krajowego) w zakresie:

- 1) zamówień publicznych;
- 2) usług, produktów i rynków finansowych;
- 3) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;

- 4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
  - 5) bezpieczeństwa transportu;
  - 6) ochrony środowiska;
  - 7) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
  - 8) bezpieczeństwa żywności i pasz;
  - 9) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
  - 10) zdrowia publicznego;
  - 11) ochrony konsumentów;
  - 12) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - 13) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - 14) interesów finansowych Unii Europejskiej;
  - 15) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
2. Naruszenia zasad „Kodeksów etyki pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtuskach”.
  3. Naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych.

## **Rozdział 4**

### **Sposoby przekazywania zgłoszeń**

#### **§ 7**

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w ZS nr 2 w Pułtuskach w szczególności:
  - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: [sygnalista@zs2.pultusk.pl](mailto:sygnalista@zs2.pultusk.pl) ;

2) w formie listownej na adres korespondencyjny:

Pani **Magdalena Godlewska** – sekretarz

Zespół Szkół nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusku

ul. Polna 7, 06-100 Pułtusk

z dopiskiem na kopercie „**Do rąk własnych**”.

1. Przesyłki listowne adresowane na adres ZS nr 2 z dopiskiem: „**Do rąk własnych**” podlegają otwarciu przez upoważnionego pracownika ZS nr 2, weryfikacji formalnej zgłoszenia, rejestracji zgłoszenia, anonimizacji danych osobowych zgłaszającego, a następnie niezwłocznie przekazywane jest zgłoszenie bezpośrednio do osoby upoważnionej do prowadzenia działań następczych.
2. W celu animizacji danych przesyłki nie są rejestrowane w księdze korespondencji przychodzącej znajdującej się w sekretariacie ZS nr 2 tylko w specjalnym rejestrze zgłoszeń.

## **§ 8**

1. Zgłoszenie może mieć charakter:

- 1) **jawny**, gdy pracownik zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
- 2) **poufny**, gdy pracownik nie zgadza się na ujawnienie swoich danych, które to podlegają utajnieniu.

2. **Nie przewiduje się możliwości zgłaszania naruszeń anonimowo.**

## **§ 9**

Wzór formularza zgłoszenia stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej Procedury.

## **Rozdział 5**

**Zadania podmiotów zaangażowanych w organizację obsługi zgłoszeń**

### **§ 10.**

Za wykonywanie zadań wynikających z Procedury odpowiadają:

1. **Dyrektor ZS nr 2**, który w szczególności:

- 1) zapewnienia wdrożenie Procedury, w tym zasoby niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej Procedury,
  - 2) osobiście angażuje się w rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom,
  - 3) promuje kulturę organizacyjną opartą na przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom,
  - 4) ustala i dzieli kompetencje pomiędzy pracowników ZS nr 2, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania naruszeniom.
2. Osobą odpowiedzialną za rozpatrywanie zgłoszeń (prowadzenie działań następczych) jest Pani **Katarzyna Sitkowska** – samodzielny referent .
3. Dwuosobowy stały „Zespół ds. rejestracji i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych w ZS nr 2 ” składa się z Pani Magdaleny Godlewskiej i Pana Gerarda Żołnierza . Zespół powołany przez Dyrektora ZS nr 2 niniejszą Procedurą i realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie procedury zgłaszania naruszeń i podejmowania działań następczych i naprawczych, w szczególności poprzez:
- 1) przyjmowanie zgłoszeń,
  - 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
  - 3) obowiązek potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie,
  - 4) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających,
  - 5) podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej w terminie nieprzekraczający 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia;
  - 6) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec:
    - a) osoby dokonującej zgłoszenia,
    - b) osób, których dotyczy zgłoszenie;
    - c) osób postronnych (świadków naruszenia lub innych osób, które mogą być potencjalnie dotknięte skutkami zgłoszenia);
  - 7) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
  - 8) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,

- 9) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
- 10) udzielanie w terminie do końca lutego każdego roku informacji o przysługującej ochronie związanej ze zgłoszeniem naruszeń.

**4. Pracownicy ZS nr 2, którzy w szczególności:**

- 1) przestrzegają wartości etycznych, przepisów prawnych oraz wewnętrznych regulacji przy wykonywaniu powierzonych zadań,
- 2) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone naruszenia,
- 3) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia naruszeń.

## **Rozdział 6**

### **Procedura postępowania ze zgłoszeniem**

#### **§ 11.**

1. Przyjmowaniem zgłoszeń, ich rejestrowaniem, weryfikacją zakresu możliwego zgłoszenia, ustaleniem katalogu uprawnionych do zgłoszenia osób oraz anonimizacją danych osobowych zgłaszającego zajmuje się Pani Magdalena Godlewska.
2. Dokumenty zgłoszeniowe ze zanonimizowanymi danymi osobowymi zgłaszającego trafiają niezwłocznie do Pani Katarzyny Sitkowskiej, który podejmowaniem działań następcze prowadząc wewnętrzne postępowanie wyjaśniające.
3. Jeżeli zgłoszenie dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach, o którym mowa w ust. 1 zgłoszenie należy przekazać Dyrektorowi ZS nr 2.
4. Zgłoszenia rejestrowane są w **Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych**, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Procedury.
5. Zgłoszenie wymaga potwierdzenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie. Wzór formularza potwierdzenia zgłoszenia stanowi **Załącznik nr 3** do Procedury.
6. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 zobowiązani są dokonać weryfikacji zgłoszenia w szczególności poprzez:
  - 1) analizę dokumentacji akt sprawy;
  - 2) wystąpienie do Zgłaszającego o uzupełnienie informacji,



- 3) rozmowy z innymi osobami mogącymi posiadać wiedzę w przedmiotowej sprawie, nawet jeżeli nie zostali wskazani przez Zgłaszającego.
7. Po przeprowadzonej weryfikacji pracownicy, o którym mowa w ust. 1 dokonują oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu i w przypadku:
  - 1) **stwierdzenia wystąpienia naruszenia** - wtedy podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się właściwe organy w zależności od zakresu przedmiotowego naruszenia (m.in. Policję, Prokuraturę, Rzecznika Dyscyplinarnego).
  - 2) **braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia** - zamyka się zgłoszenie z opisem podjętych czynności i uzasadnieniem.
8. W przypadku braku konieczności powiadamiania organów ścigania, o ile okaże się to zasadne, Dyrektor ZS nr 2 wskazuje osoby odpowiedzialne za określenie i wdrożenie odpowiednich mechanizmów kontrolnych ograniczających prawdopodobieństwo wystąpienia podobnego zdarzenia w przyszłości.
9. Po przeprowadzonej weryfikacji i ocenie prawdziwości zarzutów pracownik o którym mowa w ust. 1 przekazuje zgłaszającemu informacje zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia.

## § 12.

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.

## Rozdział 7

## Ochrona poufności

### § 13

1. Organizacja przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
2. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1, są dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie pracodawcy. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy. Wzór upoważnienia stanowi **Załącznik nr 4** do Procedury.
3. Pracodawca stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające przechowywanie danych osobowych zgłaszającego oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie (anonimizację) z treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po ich otrzymaniu wszystkich danych osobowych zgłaszającego.
4. Dokumenty zgłoszeniowe są zabezpieczane w innym miejscu niż dokumenty z działań następczych.
5. Dane osobowe świadków opisanych w zgłoszeniu nie ulegają usunięciu i stanowią podstawę prowadzenia postępowania wyjaśniającego (działań następczych) zgłoszenia. Świadkowie opisani w zgłoszeniu, dla dobra postępowania wyjaśniającego, nie są informowani o przetwarzaniu ich danych osobowych w związku ze zgłoszeniem.
6. Dokumenty rejestracyjne i powstałe w wyniku działań następczych są zabezpieczone w odrębnych wydzielonych miejscach przez okres 5 lat.

## Rozdział 8

### Zakaz działań odwetowych i środki ochrony

### § 14

1. U pracodawcy obowiązuje zakaz działań odwetowych i niekorzystnego traktowania w stosunku do zgłaszających naruszenie pod warunkiem, że:
  - 1) mieli uzasadnione podstawy, by sądzić, że informacje które posiadają i które przekazują w zgłoszeniu są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia (tzw. dobra wiara),
  - 2) informacje zawarte w zgłoszeniu objęte są zakresem naruszeń wskazanych w niniejszej Procedurze,
  - 3) zgłoszone naruszenie nie godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub nie następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.
2. Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 1, uważa się w szczególności:
  - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy,
  - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
  - 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
  - 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę,
  - 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
  - 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
  - 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
  - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
  - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
  - 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
  - 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
  - 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
  - 13) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,

- 14) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
  - 15) 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. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 2, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
  4. Ochrona dotyczy również osób, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia lub są powiązane ze zgłaszającym - jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.

## **§ 15.**

Zapewniając ochronę, o której mowa w § 14 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;
- 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Kodeksem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub powiązanej ze zgłaszającym.

## **Rozdział 9**

### **Zgłoszenia zewnętrzne**

## **§ 16.**

1. Poza zgłoszeniami naruszeń w ramach niniejszej Procedury, Pracownik może dokonać zgłoszeń poza ZS nr 2, bez uprzedniego obowiązku dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

2. Podstawą zgłoszenia zewnętrznego mogą być m.in. następujące przyczyny:
  - 1) informacja, że zgłoszenie dotyczy Dyrektora ZS nr 2,
  - 2) odmowa przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego,
  - 3) skala naruszenia prawa i zdefiniowane straty dla jednostki,
  - 4) wysokie prawdopodobieństwo działań odwetowych.
3. Organem centralnym do zgłoszeń zewnętrznych jest **Rzecznik Praw Obywatelskich**, natomiast organami publicznymi są również inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.
4. Każdy z centralnych organów administracji publicznej i administracji samorządowej określa i publikuje na stronie BIP jednostki zakres przedmiotowy zgłoszeń zewnętrznych, które obsługuje.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

1. Treść procedury publikowana jest na stronie BIP jednostki.
2. Procedura dostępna jest w sekretariacie ZS nr 2.
3. Procedura podlega przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

DYREKTOR  
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2  
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI  
W PULTUSKU  
*mgr Krystyna Estkowska*

**Załącznik nr 1**  
do Procedury zgłoszeń wewnętrznych  
w Zespole Szkół nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi  
w Pułtusku  
z dnia 07.12.2021 r.

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_

Do \_\_\_\_\_

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA**

1. Imię i nazwisko osoby zgłaszającej

\_\_\_\_\_

2. Stanowisko lub funkcja

\_\_\_\_\_

3. Dane kontaktowe

\_\_\_\_\_

4. Data oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub data i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

6. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

---

---

7. Wskazanie ewentualnych świadków

---

---

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

---

---

10. 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 treść Procedury zgłoszeń wewnętrznych obowiązująca w tutejszej szkole.

---

(podpis osoby dokonującej zgłoszenia)





**Załącznik nr 3**  
do Procedury zgłoszeń wewnętrznych  
w Zespole Szkół nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi  
w Pułtusku  
z dnia 07.12.2021 r.

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(pieczęćka jednostki)

Sz.P. \_\_\_\_\_

### FORMULARZ POTWIERDZENIA ZGŁOSZENIA

Niniejszym potwierdzam, że Pana(i) zgłoszenie zostało przyjęte i zarejestrowane pod nr sprawy: \_\_\_\_\_.

#### **Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych ze zgłoszenia**

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO, informujemy że:

Administratorem Pana(i) danych osobowych jest ..... z siedzibą ..... (.....) ....., reprezentowany przez Dyrektora ....., z którym możliwy jest kontakt osobisty w siedzibie Administratora, za pośrednictwem poczty e-mail. ....; lub telefonicznie pod nr .....

Administrator powołał inspektora ochrony danych, z którym jest możliwość kontaktu pod adresem e-mail: [marek.rochna@gmail.com](mailto:marek.rochna@gmail.com) i pod nr telefonu: 602 523 360.

Może Pan(i) kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych lub z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych.

Pana(i) dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia na podstawie: obowiązku prawnego wynikającego z przepisów Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2019/1937 z 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii; (zgodnie z art. 6 lit. c RODO) / lub prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO)).

Pana(i) dane osobowe będą przetwarzane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

Administrator zapewnia poufność Pana(i) danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych.

Posiada Pan(i) prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania).

Przysługuje Panu(i) 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.

Przysługuje Panu(i) prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora działania w zakresie przetwarzania do Prezesa UODO ([uodo.gov.pl](http://uodo.gov.pl)).

Podanie danych jest obowiązkowe. Niepodanie danych będzie skutkowało brakiem możliwości skutecznego złożenia zgłoszenia.

---

(podpis osoby uprawnionej)

**Załącznik nr 4**  
do Procedury zgłoszeń wewnętrznych  
w .....  
z dnia .....2021 r

**UPOWAŻNIENIE nr \_\_\_\_/2021**

\_\_\_\_\_ dnia \_\_\_\_\_

Działając na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2019/1937 z 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii; upoważniam Pana(ią):

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)

\_\_\_\_\_  
(stanowisko)

Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszeń i osób, których dotyczą zgłoszenia zgodnie z przepisami „Procedury zgłoszeń wewnętrznych w .....”.

Jednocześnie zobowiązuję Pana(ią) do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2019/1937 z 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii; a także z Polityką bezpieczeństwa informacji i standardami przetwarzania danych osobowych obowiązującymi w .....  
.....

Pouczam Pana(ią), że osoba, która została upoważniona w powyższym zakresie obowiązana jest do zachowania tajemnicy.

Upoważnienie jest ważne przez okres Pana(i) zatrudnienia u Pracodawcy lub do odwołania.

\_\_\_\_\_  
(podpis pracodawcy)

**Załącznik nr 2**  
do Zarządzenia nr 26a/2021  
Dyrektora Zespołu Szkół nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi  
w Pułtusk  
z dnia 07.12.2021 r.

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami  
„Procedury zgłoszeń wewnętrznych w .....”**

\_\_\_\_\_ dnia \_\_\_\_\_ 2021 r.

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko pracownika)

\_\_\_\_\_  
(stanowisko)

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z treścią „**Procedury zgłoszeń wewnętrznych w .....**” wprowadzonym w życie Zarządzeniem nr \_\_\_\_/2021 z dnia .....2021 r. i zobowiązuję się do stosowania zasad w nim zawartych.

\_\_\_\_\_  
(podpis pracownika)