

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 15/ZSP12/2025
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 12 w Gliwicach,
Gliwice z dnia 25.09.2025

**Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następnych**

I. Definicje

Przez użyte w wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych (dalej: procedura zgłoszeń wewnętrznych) określenia rozumie się:

1. jednostka – Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 12 w Gliwicach;
2. działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
3. działanie następne – działanie podjęte przez Dyrektora lub osoby przez niego upoważnione w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych;
4. informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Jednostce, lub informacja dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
5. informacja zwrotna – przekazana sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
6. kontekst związany z pracą – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, lub pełnienia funkcji w Jednostce lub na rzecz Jednostki, lub pełnienia służby w Jednostce, lub świadczenia pracy na stanowisku kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej, w ramach, których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
7. naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa w jednej z dziedzin wskazanych w ust. II pkt 1 procedury zgłoszeń wewnętrznych;
8. osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana,

-
9. osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
 10. osoba powiązana z sygnalistą – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;
 11. Regulamin pracy – Regulamin pracy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 12 w Gliwicach; ustanowiony zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 12 w Gliwicach;
 12. RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
 13. system do przyjmowania zgłoszeń – system informatyczny **sygnanet.pl**.
 14. zgłoszenie anonimowe – zgłoszenie dokonane przez osobę, która nie ujawniła danych umożliwiających zidentyfikowanie jej tożsamości;
 15. zgłoszenie wewnętrzne – przekazana przez osobę uprawnioną za pomocą systemu do przyjmowania zgłoszeń informacja o naruszeniu prawa w Jednostce;
 16. zgłoszenie zewnętrzne - ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

II. Postanowienia ogólne

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 6) bezpieczeństwa transportu;
 - 7) ochrony środowiska;
 - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 11) zdrowia publicznego;
 - 12) ochrony konsumentów;
 - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;

-
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w ppkt. 1-16.
2. Sygnalistą jest osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza informacje o naruszeniu prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą w Jednostce lub na rzecz Jednostki, w tym:
- 1) pracownik,
 - 2) pracownik tymczasowy,
 - 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 4) przedsiębiorca,
 - 5) prokurent,
 - 6) akcjonariusz lub wspólnik,
 - 7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej,
 - 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
 - 9) stażysta,
 - 10) wolontariusz,
 - 11) praktykant,
 - 12) funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (Dz. U. z 2023 r. poz. 1280, 1429 i 1834),
 - 13) żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 i 834).
3. Do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, prowadzenia rejestru zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej, wyznaczeni są w pierwszej kolejności wskazani w pkt. 2 zarządzenia pracownicy Jednostki.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy działań pracowników jednostki, Dyrektor, upoważnia bezstronną osobę do podejmowania działań następczych - włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym
-

występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej - oraz do wprowadzenia zgłoszenia do rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

5. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy działań wicedyrektora bezstronną osobę do podejmowania działań następczych i wprowadzenia zgłoszenia do rejestru zgłoszeń wewnętrznych wskazuje i upoważnia Dyrektor.

III.Sposób przekazywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia wewnętrzne przyjmowane są w postaci pisemnej, za pomocą systemu do przyjmowania zgłoszeń.
2. Sygnalista dokonuje zgłoszenia wyłącznie za pomocą formularza powiązanego z systemem przyjmowania zgłoszeń, udostępnionego na stronie internetowej:
<https://sygnanet.pl/zsp12gliwice>
3. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - 1) adres korespondencyjny,
 - 2) adres do kontaktu (adres poczty elektronicznej),
 - 3) dane osoby, która dopuściła się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, a jeśli wskazanie osoby nie jest możliwe – nazwę komórki organizacyjnej Jednostki (wydziału, biura, referatu) lub zespołu zadaniowego,
 - 4) dane kontrahenta Jednostki- jeżeli sygnalistą jest osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
 - 5) opis nieprawidłowości i orientacyjny lub precyzyjny termin ich zaistnienia.
4. Po dokonaniu zgłoszenia za pośrednictwem systemu do przyjmowania zgłoszeń tworzona jest skrzynka odbiorcza zgłaszającego w celu utrzymania kontaktu ze zgłaszającym.
5. System do przyjmowania zgłoszeń nadaje zgłaszającemu indywidualny identyfikator oraz hasło dostępu do skrzynki odbiorczej zgłaszającego.
6. Informacja o adresie internetowym skrzynki odbiorczej zgłaszającego oraz wygenerowanym identyfikatorze i hasle dostępu zgłaszający jest informowany w potwierdzeniu nadania zgłoszenia.
7. Zgłoszenie może zostać uzupełnione zebranymi dowodami i wykazem świadków. Pliki sygnalista powinien przekazać za pomocą systemu do przyjmowania zgłoszeń. Uzupełnianie zgłoszenia innymi kanałami kontaktu (np. pocztą elektroniczną lub tradycyjną korespondencją) nie jest dopuszczalne.
8. W razie wpłynięcia anonimu w systemie do przyjmowania zgłoszeń upoważniony pracownik informuje zgłaszającego za pomocą tego systemu o możliwości uzupełnienia zgłoszenia o dane osobowe, w terminie do 7 dni kalendarzowych. W przypadku nieuzupełnienia przez zgłaszającego danych we wskazanym terminie zgłoszenie przekazuje się dekretacji dyrektorowi, zgodnie z procedurami kancelaryjnymi.

IV. Sposób rozpatrywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia wewnętrzne są rozpatrywane z zachowaniem należytej staranności i w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Zgłoszenie przyjmowane jest w systemie do przyjmowania zgłoszeń przez upoważnionego pracownika jednostki i weryfikowane czy stanowi informację o naruszeniu prawa w jednej z dziedzin wskazanych w ust. II pkt 1.
3. Jeżeli zgłoszenie jest nieprecyzyjne lub zawiera zbyt mało informacji, aby móc je zakwalifikować jako informację o naruszeniu prawa, przyjmujący zgłoszenie zwraca się do sygnalisty o jego uzupełnienie.
4. Zgłoszenie, które pomimo uzupełnienia nie jest informacją o naruszeniu prawa w jednej z dziedzin wskazanych ust. II pkt 1 jest przechowywane bez wprowadzenia do rejestru zgłoszeń wewnętrznych i usuwane po upływie 3 lat od zakończeniu roku kalendarzowego, w którym wpłynęło. Przez usunięcie należy rozumieć bezpowrotne usunięcie danych osobowych oraz zniszczenie dokumentów związanych ze zgłoszeniem.
5. Upoważniony pracownik jednostki przekazuje osobie, która przekazała zgłoszenie niebędące informacją o naruszeniu prawa, informację o jego zamknięciu wraz z uzasadnieniem.
6. W przypadku stwierdzenia, że zgłoszenie jest informacją o naruszeniu prawa w jednej z dziedzin wskazanych w ust. II pkt 1., pracownik jednostki zobowiązany jest do:
 - 1) wprowadzenia zgłoszenia do rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
 - 2) przekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia na podany przez sygnalistę adres do kontaktu, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia,
 - 3) przekazania informacji o przyjęciu zgłoszenia dyrektorowi oraz wicedyrektorowi,
 - 4) przekazania zgłoszenia wskazanym przez dyrektora osobom upoważnionym do jego rozpatrzenia,
 - 5) przekazania sygnaliście informacji zwrotnej w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania takiego potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia.
7. Wicedyrektor może, na wniosek dyrektora, powołać do rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego komisję złożoną z osób, które dla zachowania należytej staranności i bezstronności należy dodatkowo włączyć do procesu rozpatrywania zgłoszenia.
8. Osoba powołana w skład komisji, o której mowa w pkt. 7, o ile nie jest to osoba wymieniona w pkt. 2 niniejszego zarządzenia, może otrzymać dostęp do danych osobowych sygnalisty, treści zgłoszenia wraz z załącznikami oraz korespondencji z sygnalistą wyłącznie po:
 - 1) uzyskaniu pisemnego upoważnienia do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu oraz

-
- 2) podpisaniu oświadczenia o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

9. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie wewnętrzne może zostać uznane za:

- 1) zasadne - wówczas wicedyrektor:
 - a) wyznacza osoby zobowiązane do przedstawienia planu naprawczego lub
 - b) zawiadamia Prezesa Jednostki Ochrony Danych Osobowych o naruszeniu ochrony danych, jeśli zgłoszenie dotyczy naruszenia ochrony danych osobowych lub
 - c) zawiadamia organy ścigania o możliwości popełnienia przestępstwa, lub
 - d) przekazuje sprawę do właściwego organu publicznego w celu prowadzenia dalszego postępowania wyjaśniającego;
- 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) – wówczas pracownik jednostki lub inna upoważniona osoba przekazuje sygnaliście informację zwrotną.

10. Tożsamość sygnalisty może zostać ujawniona osobom niezaangażowanym w rozpatrywanie zgłoszenia jedynie w uzasadnionych przypadkach, za jego wyraźną zgodą. Zgoda taka nie jest wymagana w sytuacji, gdy konieczność ujawnienia wynika z przepisu prawa w kontekście prowadzonych przez sądy lub organy ścigania postępowań. Zanim tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia zostanie ujawniona właściwym organom, musi ona zostać o tym powiadomiona oraz otrzymać informację wyjaśniającą powody ujawnienia jego danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.

11. Osoby, o których mowa w pkt. 9 ppkt. 1 lit. a zobowiązane są do przedstawienia do akceptacji wicedyrektora, za pośrednictwem dyrektora, projektu planu naprawczego, zawierającego:

- 1) propozycję działań naprawczych,
- 2) informację o osobach odpowiedzialnych za przeprowadzenie proponowanych działań,
- 3) terminy przeprowadzenia proponowanych działań.

12. Wyznaczony pracownik jednostki monitoruje wykonanie zaakceptowanego planu naprawczego, a informację o jego wykonaniu przekazuje do wiadomości wicedyrektora za pośrednictwem dyrektora.

V. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje pracownik jednostki na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.

2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:

- 1) identyfikator zgłoszenia;

- 2) data zgłoszenia,
- 3) data zakończenia,
- 4) przedmiot naruszenia;
- 5) podjęte działania
- 6) etykieta;
- 7) dane osobowe;
- 8) kontakt do sygnalisty;

3. 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.

VI. Ochrona i przetwarzanie danych osobowych

1. Proces przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych gwarantuje sygnaliście, a także osobie, której dotyczy zgłoszenie oraz innym osobom występującym w zgłoszeniu ochronę poufności tożsamości oraz ochronę poufności przekazanych i zebranych informacji.
2. Ochronę poufności zapewnia także system do przyjmowania zgłoszeń.
3. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
4. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy ujawnienie danych jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie. W takim przypadku sygnalista zostanie powiadomiony oraz otrzyma informację wyjaśniającą powody ujawnienia jego danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
5. Jednostka przetwarza dane osobowe wyłącznie w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnych działań następczych.
6. Pracownik jednostki jest zobowiązany do usunięcia ze zgłoszenia danych osobowych, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, w terminie 14 dni od momentu ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
7. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z zgłoszeniem, w tym oświadczenia o poufności, o których mowa w pkt. 5 zarządzenia, są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Po upływie tego okresu dane osobowe zostają bezpowrotnie usunięte, a dokumenty związane ze zgłoszeniem zniszczone. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach nie stosuje się.

-
8. W przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych, lub sądowo-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w pkt. 7.
 9. W przypadku wniosku o dostęp do danych złożony przez osobę, której dane dotyczą nie ma zastosowania art. 15 ust. 1 lit. g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO) w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych, chyba że sygnalista wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.
 10. Do zgłaszania i przyjmowania przez administratora danych osobowych wniosków o dostęp i sprostowanie danych przez osoby, których dotyczy zgłoszenie, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą służy system do przyjmowania zgłoszeń. Pracownik jednostki odpowiada za podjęcie właściwych działań po otrzymaniu tego rodzaju zgłoszenia.
 11. Obowiązki informacyjne są realizowane przez pracownika jednostki odpowiedzialnego za przyjmowanie i weryfikację zgłoszeń:
 - 1) wobec sygnalisty - poprzez klauzulę informacyjną stanowiącą załącznik nr 4 do zarządzenia, zamieszczoną w systemie do przyjmowania zgłoszeń,
 - 2) wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie, poprzez klauzulę informacyjną stanowiącą załącznik nr 5 do zarządzenia, opublikowaną w Biuletynie Informacji Publicznej Jednostki.
 - 3) wobec osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz, jeśli jest to uzasadnione przetworzeniem danych w danym przypadku, także wobec osoby powiązanej z sygnalistą:
 - a. poprzez klauzulę informacyjną stanowiącą załącznik nr 6 do zarządzenia opublikowaną w Biuletynie Informacji Publicznej Jednostki,
 - b. w przypadku braku możliwości udzielenia informacji, zastosowanie ma art. 14 ust. 5 lit. b lub c RODO. Każdy tego rodzaju przypadek należy rozpatrywać indywidualnie.

VII. Ochrona przed działaniami odwetowymi

1. Ochronie podlegają sygnaliści i osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego lub są z sygnalistą powiązane, a także osoby prawne lub inne jednostki organizacyjne pomagające sygnaliście lub z nim powiązane, w szczególności stanowiące własność sygnalisty lub go zatrudniające.
2. Dyrektor chroni sygnalistów oraz osoby pomagające w zgłoszeniach wewnętrznych oraz osoby z sygnalistą powiązane przede wszystkim zapewniając poufność i ochronę informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość sygnalisty lub osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia.
3. Dyrektor chroni wszystkich pracowników jednostki, a także stażystów, wolontariuszy i praktykantów, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych a także osoby ubiegające się o pracę lub funkcję w jednostce lub o pracę na stanowisku kierownika w miejskiej jednostce organizacyjnej, przed bezpośrednimi lub pośrednimi działaniami lub zaniechaniami w kontekście związanym z pracą, które wyrządzają lub mogą wyrządzić takim osobom nieuzasadnioną szkodę, określając w odrębnych regulacjach wewnętrznych

zasady gwarantujące zgodne z przepisami prawa i równe traktowanie oraz poszanowanie godności i innych dóbr osobistych tych osób.

4. Dyrektor chroni wszystkich oferentów i kontrahentów jednostki, w tym osoby prawne i osoby fizyczne oferujące lub świadczące usługi (albo dzieła) na podstawie umów cywilno-prawnych, przed bezpośrednimi lub pośrednimi działaniami lub zaniechaniami w kontekście związanym z pracą, które wyrządzają lub mogą wyrządzić takim osobom prawnym lub fizycznym nieuzasadnioną szkodę, określając w odrębnych regulacjach wewnętrznych zasady prowadzenia zamówień publicznych oraz zasady zawierania umów gwarantujące zgodne z przepisami prawa i równe traktowanie oraz poszanowanie godności i innych dóbr osobistych oraz majątkowych tych osób.
5. Pracownik Kadr Płac monitoruje sytuacje związane z:
- 1) odmową nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzeniem lub rozwiązaniem bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarciem umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciem kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciem umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – zwłaszcza w przypadku, gdy kandydat do pracy lub pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 4) obniżeniem wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymaniem awansu albo pominięciem przy awansowaniu;
 - 6) pominięciem przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - 7) przeniesieniem na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszeniem w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazaniem innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków;
 - 10) niekorzystną zmianą miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywną oceną wyników pracy lub negatywną opinią o pracy;
 - 12) nałożeniem lub zastosowaniem środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) wstrzymaniem udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 14) nieuzasadnionym skierowaniem na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania.
6. W przypadku powzięcia wątpliwości co do przestrzegania zasad opisanych w ust. VII pkt. 3 Dyrektor podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia sprawy i ewentualnie przywrócenia stanu zgodnego z przyjętymi zasadami.
7. Sygnalista, który stwierdza, że są lub podejrzewa, że mogą być wobec niego lub wobec osoby pomagającej w zgłoszeniu, lub wobec osoby z nim powiązanej - podejmowane działania odwetowe lub próby, lub groźby zastosowania takich działań, przekazuje za pomocą systemu do przyjmowania zgłoszeń zawiadomienie o działaniach odwetowych, które zawiera co najmniej:
-

-
- 1) potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, zawierające numer zgłoszenia,
 - 2) opis działań odwetowych,
 - 3) dane osoby (nazwisko, imię, stanowisko lub nazwa komórki organizacyjnej Jednostki lub zespołu zadaniowego) dopuszczającej się działań odwetowych.
8. Zawiadomienie o działaniach odwetowych przyjmowane jest w sekretariacie jednostki i niezwłocznie przekazywane do wiadomości wicedyrektor.
9. Dyrektor przekazuje zawiadomienie do Wydziału Kadr, w celu weryfikacji opisanych w nim działań, a następnie wzywa osoby wskazane jako dopuszczające się działań odwetowych do przedstawienia wyjaśnień.
10. Na podstawie zebranych informacji Dyrektor weryfikuje zawiadomienie o działaniach odwetowych, w razie potrzeby zwracając się do sygnalisty o uzupełnienie zawiadomienia.
11. Raport z weryfikacji, o której mowa w pkt. 8, przekazywany jest do wicedyrektor, który na jego podstawie podejmuje decyzję o uwzględnieniu zawiadomienia lub jego oddaleniu.
12. W przypadku, gdy zawiadomienie dotyczy działań podejmowanych przez pracowników jednostki lub wicedyrektora, ust. II pkt 4 lub 5 stosuje się odpowiednio.
13. Sygnalista, osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązaną z sygnalistą, wobec których dopuszczono się działań odwetowych, mają prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Jednostki Statystycznego, lub prawo do zadośćuczynienia.

VIII. Zgłoszenie zewnętrzne

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego oraz - w stosownych przypadkach - do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej - bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego, na zasadach określonych w ustawie.
2. Szczegółowe informacje na temat procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych są udostępnione na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Jednostki Miejskiego w Gliwicach (bip.gliwice.eu) oraz na stronie Rzecznika Praw Obywatelskich w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.brpo.gov.pl).

IX. Odpowiedzialność sygnalisty za podanie nieprawdziwych informacji

1. W przypadku podejrzenia, że zgłoszenia wewnętrznego dokonano wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, wicedyrektor zawiadamia organy ścigania o możliwości popełnienia przestępstwa.

X. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy.

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 15/ZSP12/2025
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 12 w Gliwicach,
Gliwice z dnia 25.09.2025

UPOWAŻNIENIE NR

Osoba upoważniona:
(imię i nazwisko upoważnianego)

Stanowisko:

Login w systemie informatycznym

Data nadania upoważnienia:

Zakres upoważnienia:

- ☐ przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa,
- ☐ weryfikacja zgłoszeń naruszeń prawa,
- ☐ podejmowanie działań następnych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia tych czynności,
- ☐ przetwarzanie danych osobowych zawartych w zgłoszeniu naruszenia prawa oraz dokumentacji potrzebnej do weryfikacji zgłoszenia i podjęcia działań następnych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia tych czynności.

Czynności przetwarzania:

zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie*

Kategorie danych osobowych:

Upoważniony uprawniony jest do przetwarzania danych osobowych następujących kategorii:

1. zwykłe dane osobowe, w tym dane kontaktowe podane przez sygnalistę, dotyczące sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie lub osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu,
2. inne dane osobowe podane przez sygnalistę, w tym dane dotyczące osoby, której dotyczy zgłoszenie, lub osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, obejmujące zwykłe dane osobowe lub dane osobowe szczególnych kategorii lub dane karne, podawane w szczególności w zgłoszeniu sygnalisty, dokumentach dodatkowych lub uzupełniających, formularzu zgody na ujawnienie tożsamości sygnalisty.

Czas obowiązywania upoważnienia:

Upoważnienie wygasa z dniem jego uchylenia przez Administratora

.....
(podpis Dyrektora/administradora lub osoby reprezentującej administratora)



ZESPÓŁ SZKOLNO - PRZEDSZKOLNY NR 12

44 - 102 GLIWICE UL. LIPOWA 29

NIP 631 - 26 - 72 - 422 REGON 367338230

TEL. (32) 279 98 55; FAX (32) 231 17 45 sekretariat@zsp12.gliwice.eu

Oświadczenia osoby upoważnionej:

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a także z wewnętrznymi przepisami w tym zakresie obowiązującymi u Administratora i zobowiązuję się do ich przestrzegania. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, które uzyskałam/em lub uzyskam w ramach przyjmowania* i weryfikacji zgłoszeń naruszeń prawa*, oraz

podejmowania działań następnych*, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonuje lub będę wykonywać te zadania. Zobowiązuję się do zapewnienia ochrony poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych, przetwarzanych w oparciu o udzielone upoważnienie.

Data i podpis osoby upoważnionej:

*niepotrzebne skreślić



ZESPÓŁ SZKOLNO - PRZEDSZKOLNY NR 12

44 - 102 GLIWICE UL. LIPOWA 29

NIP 631 - 26 - 72 - 422 REGON 367338230

TEL. (32) 279 98 55; FAX (32) 231 17 45 sekretariat@zsp12.gliwice.eu

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 15/ZSP12/2025
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 12 w Gliwicach,
Gliwice z dnia 25.09.2025

Nr upoważnie nia	Imię i nazwisko	stanowisko	Data wydania	Data uchylenia

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 15/ZSP12/2025
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 12 w Gliwicach,
Gliwice z dnia 25.09.2025

INFORMACJA SZCZEGÓŁOWA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH SYGNALISTY¹	
Dane Administratora Danych	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 12 w Gliwicach, reprezentowany przez Dyrektora, mający swoją siedzibę przy ul. Lipowej 29, 44-100 Gliwice tel. 32 279 98 55, e-mail: sekretariat@zsp12.gliwice.eu
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej pisząc na adres e-mail: iod@cs.w.edu.pl
Cele i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane: - w celu rozpatrzenia przesłanego zgłoszenia naruszenia prawa i podejmowania działań następczych, - na podstawie art. 6 ust. 1 lit c) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów
Odbiorcy danych osobowych	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom z wyjątkiem podmiotów uprawnionych przepisami prawa. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
Okres przechowywania danych osobowych	- Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do realizacji celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wyznaczonym przepisami prawa tj. okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. - Po upływie tego okresu dane osobowe zostają bezpowrotnie usunięte, a dokumenty związane ze zgłoszeniem zniszczone. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach nie stosuje się.
Prawa osób, których dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych	Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo do wystąpienia z żądaniem dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania), a w przypadkach uregulowanych przepisami prawa - do usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania.
Sposoby realizacji przysługujących praw	Powyższe uprawnienia może Pan/Pani realizować drogą elektroniczną, za pośrednictwem systemu przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa.
Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego	Jeśli przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Informacja o wymogu/ dobrowolność i podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych	Podanie danych osobowych jest wymagane w sytuacji, gdy podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. W takim przypadku uchylanie się od podania danych osobowych może skutkować konsekwencjami wynikającymi z tych przepisów.
Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie	W Placówce nie ma miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji ani profilowanie.

¹Realizacja obowiązku informacyjnego w związku 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).

Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 15/ZSP12/2025
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 12 w Gliwicach,
Gliwice z dnia 25.09.2025

INFORMACJA SZCZEGÓŁOWA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH POZYSKANYCH W INNY SPOSÓB NIŻ OD OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ DLA OSOBY, KTÓREJ DOTYCZY ZGŁOSZENIE ¹	
Dane Administratora Danych	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 12 w Gliwicach, reprezentowany przez Dyrektora, mający swoją siedzibę przy ul. Lipowej 29, 44-100 Gliwice tel. 32 279 98 55, e-mail: sekretariat@zsp12.gliwice.eu
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej pisząc na adres e-mail: iod@cs.w.edu.pl
Cele i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane: 1. w celu rozpatrzenia przesłanego zgłoszenia naruszenia prawa i podejmowania działań następnych, 2. na podstawie art. 6 ust. 1 lit c) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów. 3. w przypadku podania w zgłoszeniu danych szczególnej kategorii, podstawę ich przetwarzania stanowi art. 9 ust.2 lit.g) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
Kategorie danych osobowych	Administrator będzie przetwarzać następujące kategorie Pani/Pana danych: imię i nazwisko, dane kontaktowe, data zdarzenia, opis zdarzenia
Odbiorcy danych osobowych	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom z wyjątkiem podmiotów uprawnionych przepisami prawa. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
Okres przechowywania danych osobowych	1. Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do realizacji celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wyznaczonym przepisami prawa tj. okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. 2. Po upływie tego okresu dane osobowe zostają bezpowrotnie usunięte, a dokumenty związane ze zgłoszeniem zniszczone. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach nie stosuje się.
Prawa osób, których dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych	Ma Pan/Pani prawo do wystąpienia z żądaniem dostępu do swoich danych osobowych (w przypadku, kiedy sygnalista nie zrezygnował z ochrony swojej tożsamości, z wyłączeniem informacji, o których mowa w art. 15 ust.1 lit. g) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) na podstawie art.8 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów, oraz do sprostowania (poprawiania). Powyższe uprawnienia może Pan/Pani realizować drogą elektroniczną, za pośrednictwem systemu przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa.
Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego	Jeśli przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
Źródło pochodzenia danych	wyłączono jawność informacji o źródle na podstawie art. 8 ust. 5 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów.
Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie	W Placówce nie ma miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji ani profilowanie.

¹ Realizacja obowiązku informacyjnego w związku z art. 14 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).

Załącznik nr 6 do zarządzenia nr 15/ZSP12/2025
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 12 w Gliwicach,
Gliwice z dnia 25.09.2025

INFORMACJA SZCZEGÓŁOWA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH POZYSKANYCH W INNY SPOSÓB NIŻ OD OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ DLA OSOBY POMAGAJĄCEJ W DOKONANIU ZGŁOSZENIA ORAZ OSOBY POWIĄZANEJ Z SYGNALISTĄ ¹	
Dane Administratora Danych	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 12 w Gliwicach, reprezentowany przez Dyrektora, mający swoją siedzibę przy ul. Lipowej 29, 44-100 Gliwice tel. 32 279 98 55, e-mail: sekretariat@zsp12.gliwice.eu
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej pisząc na adres e-mail: iod@cs.w.edu.pl
Cele i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane: 4. w celu rozpatrzenia przesłanego zgłoszenia naruszenia prawa i podejmowania działań następczych, 5. na podstawie art. 6 ust. 1 lit c) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów. 6. w przypadku podania w <u>zgłoszeniu</u> danych szczególnej kategorii, podstawę ich przetwarzania stanowi art. 9 ust.2 lit.g) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
Kategorie danych osobowych	Administrator będzie przetwarzać następujące kategorie Pani/Pana danych: imię i nazwisko, dane kontaktowe, data zdarzenia, opis zdarzenia
Odbiorcy danych osobowych	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom z wyjątkiem podmiotów uprawnionych przepisami prawa. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
Okres przechowywania danych osobowych	3. Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do realizacji celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wyznaczonym przepisami prawa tj. okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. 4. Po upływie tego okresu dane osobowe zostają bezpowrotnie usunięte, a dokumenty związane ze zgłoszeniem zniszczone. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach nie stosuje się.
Prawa osób, których dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych	Ma Pan/Pani prawo do wystąpienia z żądaniem dostępu do swoich danych osobowych (w przypadku, kiedy sygnalista nie zrezygnował z ochrony swojej tożsamości, z wyłączeniem informacji, o których mowa w art. 15 ust.1 lit. g) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) na podstawie art.8 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów, oraz do sprostowania (poprawiania). Powyższe uprawnienia może Pan/Pani realizować drogą elektroniczną, za pośrednictwem systemu przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa.
Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego	Jeśli przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
Źródło pochodzenia danych	wyłączono jawność informacji o źródle na podstawie art. 8 ust. 5 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów.
Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie	W Placówce nie ma miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji ani profilowanie.

¹ Realizacja obowiązku informacyjnego w związku z art. 14 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).