



Zespół Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach

44-119 Gliwice, ul. Młodopolska 4
tel/fax: 32 237 08 95
e-mail: sekretariat@zpm1.gliwice.eu

**Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych
w Zespole Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach**

I. Definicje

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

1. działanie następcze – działanie podjęte przez Dyrektora Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach 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 następczych;
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. informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Zespole Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach, lub informacja dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
4. informacja zwrotna – przekazana sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
5. 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 Zespole Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach lub na rzecz Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
6. 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;
7. osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną 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,
8. 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;
9. 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;

10. Regulamin pracy – Regulamin pracy Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach ustanowiony zarządzeniem nr 11/2022 Dyrektora Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach z dnia 28.02.2022 r. z późn. zm.;
11. 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,
12. system do przyjmowania zgłoszeń – system informatyczny dostępny przez przeglądarkę internetową pod adresem <https://zpm1-gliwice.whiblo.pl> ,
13. zgłoszenie anonimowe – zgłoszenie dokonane przez osobę, która nie ujawniła danych umożliwiających zidentyfikowanie jej tożsamości;
14. zgłoszenie wewnętrzne – przekazana przez osobę uprawnioną za pomocą systemu do przyjmowania zgłoszeń informacja o naruszeniu prawa w Zespole Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach;
15. zgłoszenie zewnętrzne - ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
16. Jednostka - Zespół Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach z siedzibą w Gliwicach 44-119, przy u. Młodopolskiej 4;
17. Komisja ds. naruszeń / pracownik przyjmujący zgłoszenie – zespół pracowników powołanych w Zespole Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach przez Dyrektora 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.

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) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
 - 6) stażysta / praktykant;
 - 7) wolontariusz.
 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 pracownicy Komisji ds. naruszeń wskazani w pkt. 2 zarządzenia Dyrektora Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach.
 4. W uzasadnionych przypadkach Komisja ds. naruszeń występuje do dyrektora Jednostki o powołanie dodatkowego pracownika / zespołu pracowników, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy.
 5. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy działań pracowników wskazanych w pkt. 2 zarządzenia Dyrektora Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach dyrektor Jednostki, a w razie jego nieobecności osoba go zastępująca - wicedyrektor, 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.

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: www.zpm1.pl
3. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) adres do kontaktu,
 - 3) datę sporządzenia zgłoszenia,

- 4) dane osoby, która dopuściła się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, a jeśli wskazanie osoby nie jest możliwe – stanowisko zajmowane w Jednostce,
 - 5) dane kontrahenta Jednostki - jeżeli sygnalistą jest osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
 - 6) opis nieprawidłowości i orientacyjny lub precyzyjny termin ich zaistnienia.
4. 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.
5. Niniejsza procedura nie obejmuje rozpatrywania zgłoszeń anonimowych. W razie wpłynięcia anonimu w systemie do przyjmowania zgłoszeń pracownik przyjmujący zgłoszenie 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 do dyrektora Jednostki, celem rozpatrzenia w trybie obowiązującego Regulaminu skarg i wniosków w Zespole Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach.

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, zwanego dalej „przyjmującym zgłoszenie”.
3. Przyjmujący zgłoszenie niezwłocznie dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia w zakresie oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, zwłaszcza gdy z uwagi na przedmiot zgłoszenia, naruszenie prawa mogłoby poważnie zakłócić funkcjonowanie Jednostki lub narazić uczestników procesu edukacyjnego na zagrożenie życia lub zdrowia. Przyjmujący zgłoszenie w szczególności ustala, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa jednej z dziedzin wskazanych w ust. II pkt 1., oraz ustala, czy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania Jednostki, a jeżeli nie należy – ustala organ publiczny właściwy do podjęcia działań następczych
4. 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.
5. 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.
6. Przyjmujący zgłoszenie przekazuje osobie, która przekazała zgłoszenie niebędące informacją o naruszeniu prawa, informację o jego zamknięciu wraz z uzasadnieniem.
7. W przypadku stwierdzenia, że zgłoszenie jest informacją o naruszeniu prawa w jednej z dziedzin wskazanych w ust. II pkt 1., przyjmujący zgłoszenie 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 Jednostki,
 - 4) przekazania zgłoszenia Komisji ds. naruszeń do jego rozpatrzenia, podjęcia działań następczych,
 - 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.
8. Podejmowane działania następcze przez Komisję ds. naruszeń mające na celu zweryfikowanie informacji o naruszeniu prawa obejmują w szczególności:
- 1) weryfikację, czy zgłoszenie zostało dokonane przez uprawnioną osobę zgodnie z zapisami Procedury;
 - 2) prowadzenie dochodzenia wewnętrznego w celu weryfikacji, czy doszło do naruszenia prawa, które polega w szczególności na:
 - a) analizie przepisów prawnych, których dotyczy zgłoszenie,
 - b) wysłuchaniu wyjaśnień osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - c) przeprowadzeniu rozmów wyjaśniających ze świadkami wskazanymi w zgłoszeniu,
 - d) ustaleniu ewentualnych innych osób, niewskazanych w zgłoszeniu, mogących mieć wiedzę o sprawie,
 - e) zgromadzeniu i analizie dokumentów oraz innych dowodów dotyczących sprawy,
 - 3) Komisja ds. naruszeń pełniąc rolę opiniodawczą, orzekając w danej sprawie, po uwzględnieniu materiałów dowodowych sporządza raport z przeprowadzonego postępowania, który przedstawia dyrektorowi Jednostki w terminie nie dłuższym niż 2,5 miesiąca od dnia przyjęcia zgłoszenia.
 - 4) W raporcie, o którym mowa w ppkt. 3 należy wskazać w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zgłoszenia,
 - b) osobę, której dotyczy zgłoszenie,
 - c) czynności podjęte w dochodzeniu wewnętrznym i postępowaniu wyjaśniającym,
 - d) ustalenie stanu faktycznego,
 - e) rekomendowane działania naprawcze.
9. Dyrektor Jednostki może, na wniosek Komisji ds. naruszeń, powołać do rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego innych pracowników Jednostki, których dla zachowania należytej staranności i bezstronności należy dodatkowo włączyć do procesu rozpatrywania zgłoszenia oraz jeżeli ich udział, z uwagi na posiadaną wiedzę, doświadczenie lub posiadane informacje w zakresie objętym zgłoszeniem, może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, objętej przedmiotem zgłoszenia.
10. Pracownik Jednostki powołany w skład komisji, o którym mowa w pkt. 9 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.
11. Komisja ds. naruszeń pełniąc rolę opiniodawczą, orzekając w danej sprawie, po uwzględnieniu materiałów dowodowych sporządza raport z przeprowadzonego postępowania, który przedstawia dyrektorowi Jednostki w terminie nie dłuższym niż 2,5 miesiąca od dnia przyjęcia zgłoszenia.
 12. W raporcie, o którym mowa w ppkt. 3 należy wskazać w szczególności:
 - opis przedmiotu zgłoszenia,
 - osobę, której dotyczy zgłoszenie,
 - czynności podjęte w dochodzeniu wewnętrznym i postępowaniu wyjaśniającym,
 - ustalenie stanu faktycznego,
 - rekomendowane działania naprawcze.
 13. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie wewnętrzne może zostać uznane za:
 - 1) zasadne - wówczas dyrektor Jednostki podejmuje odpowiednie środki, adekwatne do rodzaju naruszenia prawa, w tym dyscyplinujące pracowników odpowiedzialnych za naruszenia prawa oraz działania zapobiegające powstawaniu naruszeń prawa w przyszłości, m.in.:
 - a) zawiadamia Inspektora Ochrony Danych / Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych o naruszeniu ochrony danych, jeśli zgłoszenie dotyczy naruszenia ochrony danych osobowych, lub
 - b) zawiadamia organy ścigania o możliwości popełnienia przestępstwa, lub
 - c) składa zawiadomienie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, albo
 - d) przekazuje sprawę do właściwego organu publicznego w celu prowadzenia dalszego postępowania wyjaśniającego;
 - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) – wówczas pracownik zgłaszający lub inna upoważniona osoba przekazuje sygnaliście informację zwrotną.
 14. 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.
 15. Przewodniczący Komisji ds. naruszeń monitoruje wykonanie zaakceptowanego planu naprawczego, a informację o jego wykonaniu przekazuje do wiadomości dyrektora Jednostki.

V. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

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

2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia;
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
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 przyjmujący zgłoszenie 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 ze zgłoszeniem, w tym oświadczenia o poufności, o których mowa w pkt. 3 zarządzenia Dyrektora Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach, są przechowywane przez Jednostkę 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 sądu - administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w pkt. 7.
9. Jednostka odnotowuje przetwarzanie danych osobowych w procesie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych w rejestrze czynności przetwarzania prowadzonym w oparciu o dokumenty RODO wprowadzone odrębnym zarządzeniem dyrektora.
10. 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.
11. 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 przyjmujący zgłoszenie odpowiada za podjęcie właściwych działań po otrzymaniu tego rodzaju zgłoszenia.
12. Obowiązki informacyjne są realizowane przez pracownika przyjmującego zgłoszenie odpowiedzialnego za przyjmowanie i weryfikację zgłoszeń:
 - 1) wobec sygnalisty - poprzez klauzulę informacyjną stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia Dyrektora Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach, zamieszczoną w systemie do przyjmowania zgłoszeń;
 - 2) wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie:
 - a) poprzez klauzulę informacyjną stanowiącą załącznik nr 4 do zarządzenia, opublikowaną na stronie internetowej Jednostki oraz
 - b) poprzez osobiste przekazanie klauzuli przez pracownika przyjmującego zgłoszenie. Każdy tego rodzaju przypadek należy rozpatrywać indywidualnie.
 - 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 5 do zarządzenia opublikowaną na stronie internetowej Jednostki oraz
 - b) w przypadku, kiedy jest to możliwe, poprzez osobiste przekazanie klauzuli przez pracownika przyjmującego zgłoszenie. 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 Jednostki 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 Jednostki chroni wszystkich pracowników Jednostki, a także stażystów, wolontariuszy i praktykantów, a także osoby ubiegające się o pracę w Jednostce, przed

bezpośrednimi lub pośrednimi działaniami lub zaniechaniami w kontekście związanym z pracą, które wyrządzają lub mogą wyrządzić takim osobom nieuzasadnioną szkodę.

4. Dyrektor Jednostki chroni wszystkich oferentów i kontrahentów Jednostki, w tym osoby prawne i osoby fizyczne oferujące lub świadczące usługi na podstawie umów cywilnoprawnych, 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. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
 - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - 14) mobbingu;
 - 15) dyskryminacji;
 - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
6. 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) dopuszczającej się działań odwetowych.
7. Zawiadomienie o działaniach odwetowych przyjmowane jest przez pracownika przyjmującego zgłoszenie i niezwłocznie przekazywane do wiadomości Komisji ds. naruszeń.
 8. Komisja ds. naruszeń przekazuje zawiadomienie do pracownika Księgowości w celu weryfikacji opisanych w nim działań, a następnie wzywa osoby wskazane jako dopuszczające się działań odwetowych do przedstawienia wyjaśnień.
 9. Na podstawie zebranych informacji Komisja ds. naruszeń weryfikuje zawiadomienie o działaniach odwetowych, w razie potrzeby zwracając się do sygnalisty o uzupełnienie zawiadomienia.
 10. W przypadku, gdy zawiadomienie dotyczy działań podejmowanych przez pracowników Komisji ds. naruszeń, ust. II pkt 5 stosuje się odpowiednio.
 11. 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 Urzędu 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 internetowej Jednostki <https://zpm1.pl> 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 lub ujawnienia publicznego dokonano wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, Dyrektor Jednostki zawiadamia organy ścigania o możliwości popełnienia przestępstwa. Osoba taka podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

X. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy.
2. Pracownicy zatrudnieni w Jednostce zapoznają się z procedurą, a fakt ten potwierdzają na piśmie, w formie oświadczenia.
3. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, w Jednostce, przekazuje się informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
4. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości wszystkich pracowników, w sposób przyjęty w Jednostce.

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI	
Dane osoby składającej oświadczenie:	
Nazwisko i imię:	
stanowisko:	
Dotyczy:	
<i>przetwarzania danych osobowych w zbiorach danych zarejestrowanych w Zespole Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach przy ul. Młodopolskiej 4</i>	
Nazwa Wykonawcy – <i>Zespół Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach</i>	
Treść oświadczenia:	
<p>1. Zobowiązuję się do zachowania w poufności, zarówno w trakcie jak i po ustaniu zatrudnienia w Zespole Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach, wszelkich informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, które uzyskałam/em w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych zgodnie z ustaloną przez Dyrektora Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach - <i>Wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.</i></p> <p>2. Jestem świadomy, że naruszenie powyższych zobowiązań może skutkować odpowiedzialnością cywilną i karną na podstawie obowiązujących przepisów prawa.</p> <p>3. Niniejsze zobowiązanie do zachowania poufności obowiązuje bezterminowo.</p> <p>4. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO). Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 1 z siedzibą w Gliwicach przy ul. Młodopolskiej 4. Celem przetwarzania danych jest realizacja zadań związanych z Polityką bezpieczeństwa. Osobie wypełniającej niniejsze oświadczenie przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.</p>	
IV. Data i podpis osoby składającej oświadczenie:	
Data:..... Podpis:.....	

KLAUZULA INFORMACYJNA

INFORMACJA SZCZEGÓŁOWA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH SYGNALISTY

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest: **Zespół Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach, ul. Młodopolska 4, 44-119 Gliwice** reprezentowany przez **Dyrektora Placówki**.
2. Inspektorem ochrony danych w placówce jest: Magdalena Koprucka iod@zpm1gliwice.pl
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest rozpatrywanie zgłoszenia naruszenia prawa i podejmowania działań następczych.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest **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.**
W przypadku podania danych szczególnej kategorii, podstawę ich przetwarzania stanowi art. 9 ust.2 lit.g) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
5. W celu realizacji zadań publicznych Pana/Pani dane mogą być udostępniane innym odbiorcom. Odbiorcami danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do przetwarzania tych danych w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
6. 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.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Powyższe uprawnienia może Pan/Pani realizować drogą elektroniczną, za pośrednictwem systemu przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa.
12. Podane dane osobowe nie służą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.
13. 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.

KLAUZULA INFORMACYJNA

INFORMACJA SZCZEGÓŁOWA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH POZYSKANYCH W INNY SPOSÓB NIŻ OD OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ DLA OSOBY, KTÓREJ DOTYCZY ZGŁOSZENIE

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest: **Zespół Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach, ul. Młodopolska 4, 44-119 Gliwice** reprezentowany przez **Dyrektora Placówki**.
2. Inspektorem ochrony danych w placówce jest: Magdalena Koprucka iod@zpm1gliwice.pl
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest rozpatrywanie zgłoszenia naruszenia prawa i podejmowania działań następczych.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest **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. W przypadku podania danych szczególnej kategorii, podstawę ich przetwarzania stanowi art. 9 ust.2 lit.g) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).**
5. Administrator będzie przetwarzać następujące kategorie Pani/Pana danych: imię i nazwisko, dane kontaktowe (*wpisać właściwe dla danego zgłoszenia*).
6. W celu realizacji zadań publicznych Pana/Pani dane mogą być udostępniane innym odbiorcom. Odbiorcami danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do przetwarzania tych danych w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
8. 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.
9. 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.
10. 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).
11. Powyższe uprawnienia może Pan/Pani realizować drogą elektroniczną, za pośrednictwem systemu przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa dostępnym pod adresem: <https://zpm1-gliwice.whiblo.pl>
12. 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.
13. Wyłączono jawność informacji o źródle na podstawie art.8 ust. 5 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów, chyba że zrezygnowano z ochrony tożsamości.
14. Podane dane osobowe nie służą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

KLAUZULA INFORMACYJNA

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. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest: **Zespół Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach, ul. Młodopolska 4, 44-119 Gliwice** reprezentowany przez **Dyrektora Placówki**.
2. Inspektorem ochrony danych w placówce jest: Magdalena Koprucka iod@zpm1gliwice.pl
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest rozpatrywanie zgłoszenia naruszenia prawa i podejmowania działań następczych.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest **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. W przypadku podania danych szczególnej kategorii, podstawę ich przetwarzania stanowi art. 9 ust.2 lit.g) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).**
5. Administrator będzie przetwarzać następujące kategorie Pani/Pana danych: imię i nazwisko, dane kontaktowe (*wpisać właściwe dla danego zgłoszenia*).
6. W celu realizacji zadań publicznych Pana/Pani dane mogą być udostępniane innym odbiorcom. Odbiorcami danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do przetwarzania tych danych w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
8. 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.
9. 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.
10. 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).
11. Powyższe uprawnienia może Pan/Pani realizować drogą elektroniczną, za pośrednictwem systemu przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa dostępnym pod adresem: <https://zpm1-gliwice.whiblo.pl>
12. 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.
13. Wyłączono jawność informacji o źródle na podstawie art.8 ust. 5 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów, chyba że zrezygnowano z ochrony tożsamości.
14. Podane dane osobowe nie służą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.