

**PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
w PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ NR 2 W ELBLĄGU**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928).
2. Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

§ 1.

Cele procedury

1. Procedura określa zasady i tryb zgłaszania naruszeń dotyczących:
 - 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 Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 16) runku 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 pkt 1-16;
 - 18) kwestii etycznych (*naruszenia praw człowieka, stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie życia, zdrowia lub wolności osobistej*).
2. Procedura zakłada wprowadzenie możliwości poufnego i bezpiecznego zgłaszania występujących wszelkich nieprawidłowości oraz ich skutecznego i szybkiego wyjaśniania.
3. Celem Procedury jest stworzenie warunków organizacyjnych, które będą sprzyjały wykrywaniu i usuwaniu wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu i organizacji jednostki oraz jej otoczenia, co zapewnić ma większą pewność i bezpieczeństwo, że wszyscy pracownicy przestrzegają przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
4. Sygnalistą, który zgłasza naruszenie prawa może być:
 - 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, praktykant;
- 11) funkcjonariusz (w rozumieniu ustawy o ochronie sygnalistów art. 4 ust. 1 pkt 12);
- 12) żołnierz;
- 13) kandydat do pracy (w zakresie procesu rekrutacji);
- 14) przedsiębiorca, zleceniobiorca przed zawarciem umowy;
- 15) były pracownik, zleceniodawca lub usługodawca.

§ 2.

Definicje

Ilekróć w procedurze zgłoszeń wewnętrznych jest mowa o:

- 1) ***działaniu następczym*** – należy przez to rozumieć działanie podjęte 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) ***działaniu odwetowym*** – należy przez to rozumieć 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) ***informacji o naruszeniu prawa*** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) ***informacji zwrotnej*** – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) ***osobie, której dotyczy zgłoszenie*** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 6) ***osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia*** – należy przez to rozumieć osobę która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

- 7) *osobie powiązanej z sygnalistą* – należy przez to rozumieć osobę, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty;
- 8) *zgłoszeniu wewnętrznym* – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej Procedurze zgłoszeń wewnętrznych;
- 9) *zgłoszeniu zewnętrznym* – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

§ 3.

Wdrożenie procedury

1. Za wdrożenie Procedury, w tym zapewnienia zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej Procedury odpowiada Dyrektor jednostki.
2. Za wykonanie zadań wynikających z Procedury odpowiada Dyrektor jednostki.
3. Zobowiązuje się Dyrektora do zapoznania podległych pracowników oraz wszystkich nowo zatrudnionych pracowników, a także kandydatów do pracy z treścią Procedury.
4. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem zgłoszeń jest **Pani Anna Lassmann – społeczny zastępca dyrektora PP-P nr 2 w Elblągu**.
5. **Pani Anna Lassmann** jako *pracownik ds. zgodności* będzie odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń.

§ 4.

Dokonywanie zgłoszeń

1. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - a) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia,
 - b) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.
2. Niniejsza Procedura nie obejmuje zgłoszeń anonimowych. Wszelkie zgłoszenia anonimowe pozostaną bez rozpatrzenia.
3. Zgłoszenia rozpatrywane są przez pracownika ds. zgodności.
4. Sygnalista ma prawo do zgłaszania wszelkich rzeczywistych bądź potencjalnych naruszeń lub nadużyć przepisów prawa.
5. Zgłaszanie nieprawidłowości następuje w sposób poufny zapewniający bezpieczeństwo ochrony tożsamości sygnalisty.
6. W celu stworzenia sygnaliście możliwości poufnego zgłaszania nieprawidłowości tworzy się:
 - możliwość wysyłania zgłoszeń pocztą tradycyjną do siedziby jednostki z dopiskiem „do rąk *pracownika ds. zgodności*,
 - możliwość ustnego zgłoszenia nieprawidłowości poprzez:
 - kontakt telefoniczny z **Panią Anną Lassmann** za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej w ustalonych godzinach. Z rozmowy z sygnalistą *pracownik ds. zgodności* sporządza protokół z rozmowy (na piśmie lub w formie elektronicznej). Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy poprzez podpisanie. Protokół stanowi zgłoszenie naruszenia prawa i podlega zarejestrowaniu;
 - osobiste zgłoszenie do *pracownika ds. zgodności*, który może odbyć spotkanie z sygnalistą w godzinach pracy. Ze spotkania z sygnalistą *pracownik ds. zgodności* sporządza protokół (na piśmie lub w formie elektronicznej). Sygnalista może dokonać

sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez podpisanie. Protokół ten stanowi zgłoszenie naruszenia prawa i podlega zarejestrowaniu.

7. W przypadku gdy zgłoszenie wpłynie za pośrednictwem innego sposobu, niż dedykowane do tego kanały komunikacji określone w niniejszej Procedurze, właściwy pracownik przekazuje je niezwłocznie *pracownikowi ds. zgodności*, bez wprowadzania zmian w zgłoszeniu.
8. Składane zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje:
 - a) dane osoby zgłaszającej tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
 - b) datę i miejsce sporządzenia,
 - c) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
 - d) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
9. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
10. Wzór karty zgłoszenia stanowi załącznik do karty informacyjnej zamieszczonej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki oraz wzór formularza zgłoszenia.
11. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się składania fałszywych zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenia, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

§ 5.

Analiza zgłoszenia, postępowanie wyjaśniające

1. Dostęp do kanałów zgłoszenia posiada **Pani Anna Lassmann**, która jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń.
2. *Pracownik ds. zgodności* działa na podstawie nadanego przez Dyrektora upoważnienia.
3. Po otrzymaniu zgłoszenia *pracownik ds. zgodności* podejmuje działania następcze, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje dot. zgłoszenia i przekazywanie informacji zwrotnej dot. zgłoszenia.
4. Sygnalista otrzymuje w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba, że nie wskazał on adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.
5. *Pracownik ds. zgodności* może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sytuacji gdy zgłoszenie jest anonimowe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego. Odstąpienie od rozpatrywania zgłoszenia może również nastąpić, gdy zgłoszenie dotyczy spraw, które nie są objęte niniejszą Procedurą. W takiej sytuacji *pracownik ds. zgodności* przesyła informację o odstąpieniu od rozpatrywania zgłoszenia.
6. Jeżeli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, następuje jego niezwłoczne wszczęcie.
7. Postępowanie wyjaśniające przeprowadza *pracownik ds. zgodności*.
8. Poza *pracownikiem ds. zgodności* może zostać powołany zespół w skład którego wchodzi inni pracownicy lub niezależni konsultanci.
9. Członkowie zespołu będą powoływani na podstawie stosownego upoważnienia wydawanego jednorazowo przez Dyrektora jednostki.
10. *Pracownik ds. zgodności* prowadzi postępowanie wyjaśniające zgodnie z zasadami należytej staranności, ochrony tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, i ochrony innych informacji przewidzianych ustawą.
11. W trakcie postępowania *pracownik ds. zgodności* zapewnia prawo do obrony osobie, której dotyczy zgłoszenie.
12. W ramach prowadzenia postępowania wyjaśniającego *pracownik ds. zgodności* ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z wszelkimi dokumentami dotyczącymi zgłoszenia;

- 2) uzyskania wyjaśnień od osób odpowiedzialnych za czynności, które zostały wskazane w zgłoszeniu o naruszeniu prawa, lub od przełożonych tych osób (wyjaśnienia, na żądanie zespołu mogą być składane w obecności przełożonego);
 - 3) osoby biorące udział w postępowaniu wyjaśniającym mają obowiązek udzielenia zespołowi wszelkiej niezbędnej pomocy.
13. Po zakończeniu czynności *pracownik ds. zgodności* sporządza protokół w którym stwierdza czy doszło do naruszenia prawa. W przypadku kiedy zostanie stwierdzone naruszenie prawa wydaje się rekomendacje krótkofalowe o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz/lub rekomendacje długofalowe, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w zgłoszeniu, w przyszłości.
14. Dyrektor jednostki zatwierdza protokół i wdraża rekomendowane przez zespół działania naprawcze.
15. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego *pracownik ds. zgodności* przekazuje informację zwrotną sygnaliście bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.

§ 6.

Zakaz działań odwetowych

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty, który dokonał zgłoszenia (zarówno wewnętrznego jak i zewnętrznego), a także ujawnienia publicznego.
2. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie niniejszej Procedury i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej dokonującego działań odwetowych z jednostką zatrudniającą.
3. Niedopuszczalne w stosunku do sygnalisty jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas 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) zawieszenie w wyniku 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) wykorzystaniu udziału w pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 18) nieuzasadnionemu 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.
4. Przepisy pkt 1-3 stosuje się również do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli również zostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym sygnalistę.

§ 7.

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Prowadzi się rejestr zgłoszeń wewnętrznych. Za prowadzenie rejestrów odpowiedzialny będzie *pracownik ds. zgodności*. Jeśli jednak dana nieprawidłowość będzie dotyczyć jego pracy lub będzie nieobecny w pracy wówczas dokumentację zgłoszenia będzie prowadził Inspektor Ochrony Danych.
2. Każde zgłoszenie podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
3. Zgłoszenia rejestrowane są przez *pracownik ds. zgodności*.
4. 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 następnych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
5. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. Rejestr zgłoszeń powinien być objęty poufnością. Co do zasady nikt poza jednostką sprawującą nadzór, podmiotami prowadzącymi postępowania wyjaśniające *pracownik ds. zgodności* nie może mieć do niego dostępu, chyba że zachodzą wyjątkowe, szczególne okoliczności, które uzasadniają dostęp do rejestru dla innych osób – jednak w takiej sytuacji osoba, którą dopuszczono do rejestru, musi zostać zobowiązana do zachowania w tajemnicy treści rejestru. Przykładowo, dostępu do rejestru mogą zażądać państwowe organy ścigania

§ 8.

Dane osobowe

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
2. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie.
3. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego w ramach którego wykonywały tę pracę.
4. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba, że za wyraźną zgodą sygnalisty.
5. Tożsamość sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość sygnalisty.
6. Administratorem danych osobowych sygnalistów oraz osób, których dotyczy zgłoszenie jest jednostka. Celem przetwarzania będzie ustalenie czy wystąpiła nieprawidłowość w zakresie zgodności, jak również ryzyka i jego skutków dla podmiotu, a także dalszych środków prawnych, w szczególności powiadamiania właściwych organów regulacyjnych lub organów ścigania.
7. Podmiot przetwarza dane osobowe w oparciu o art. 6 ust 1 lit. f 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz art. 17 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.
8. Osoby, których dane osobowe są przetwarzane w związku ze zgłoszeniami mają prawo żądać dostępu do swoich danych osobowych, ich poprawienia, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania lub sprzeciwiania się przetwarzaniu danych, przy czym prawa te podlegają ograniczeniom przewidzianym przez odrębne przepisy prawa.
9. Po otrzymaniu zgłoszenia dane osobowe przetwarzane są w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
10. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia, chyba że są one niezbędne do celów postępowania sądowego lub dochodzenia roszczeń. Usunięcie tych danych osobowych następuje w ciągu 30 dni po zakończeniu kalendarzowego okresu ich przechowywania.

§ 9.

Informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne następuje z pominięciem procedur określonych w niniejszej Procedurze zgłoszeń wewnętrznych, bezpośrednio do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego przyjmujących zgłoszenia od sygnalistów.
3. Zgłoszenia do organów określonych w ust. 2 następują zgodnie z procedurami określonymi przez te organy.
4. Sygnaliści dokonujący zgłoszeń zewnętrznych do organów określonych w ust. 2 podlegają ochronie przed działaniami odwetowymi na równi z dokonującymi zgłoszeń wewnętrznych. Regulacje zawarte w § 6 stosuje się odpowiednio.

§ 10.

Ujawnienie publiczne

1. Jeżeli *pracownik ds. zgodności* po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego, nie podejmuje w odpowiednim czasie właściwych działań następnych, w tym czynności w celu wyjaśnienia sprawy lub usunięcia naruszeń prawa, a także jeśli Rzecznik Praw Obywatelskich lub organ publiczny nie podejmuje w odpowiednim czasie działań następnych, sygnalista może dokonać ujawnienia publicznego naruszeń prawa (chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację).
2. Ujawnienie publiczne może nastąpić także z pominięciem zasad określonych w ust. 1 w sytuacji gdy:
 - 1) naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie interesu publicznego, w szczególności gdy istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
 - 2) dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi sygnalistę na działania odwetowe, lub
 - 3) w przypadku dokonania zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów, istnienia zмовы między organem publicznym a sprawcą naruszenia lub udziału organu publicznego w naruszeniu.
3. Sygnaliści dokonujący ujawnienia publicznego podlegają ochronie przed działaniami odwetowymi na równi z dokonującymi zgłoszeń wewnętrznych. Regulacje zawarte w § 6 stosuje się odpowiednio.
4. Przepisy powyższe nie mają zastosowania, jeżeli przekazanie informacji o naruszeniu prawa następuje bezpośrednio do prasy wówczas stosuje się ustawę z dnia 26 stycznia 1984 r. – Prawo prasowe.

§ 11.

Przepisy karne

Podlega karze zgodnie z przepisami prawa, ten kto:

- 1) chcąc, aby inna osoba nie dokonała zgłoszenia, uniemożliwia jej to lub istotnie utrudnia, w szczególności stosuje wobec sygnalisty przemoc, groźbę bezprawną lub podstęp;
- 2) podejmuje działania odwetowe wobec sygnalisty, który dokonał zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą;
- 3) wbrew przepisom ujawnia tożsamość sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą;
- 4) dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło.

§ 12.

Ogłoszenie Procedury

1. Niniejsza Procedura zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki.
2. Na stronach internetowych jednostki umieszczone zostaną kanały informacyjne, wskazane w niniejszej Procedurze.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny za zapoznanie wszystkich podległych sobie pracowników z postępowaniami niniejszej Procedury.
4. Niniejsza Procedura została poddana konsultacji z zakładowymi organizacjami związkowymi oraz przedstawicielami pracowników.

§ 13.

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zgłoszeń wewnętrznych zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy o ochronie sygnalistów oraz Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

§ 14.

Wzory załączników do Procedury:

- 1) Załącznik nr 1 – karta informacyjna wraz z kartą zgłoszenia oraz formularzem zgłoszenia;
- 2) Załącznik nr 2 – wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia (dot. zgłoszenia w formie papierowej);
- 3) Załącznik nr 3 - oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą.

Wojciech Rudnicki
dyrektor PP-P nr 2 w Elblągu

Nazwa jednostki oświatowej: PORADNIA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA NR 2 W ELBLĄGU
Karta Informacyjna
Nazwa sprawy: Zgłoszenie naruszeń/nieprawidłowości
I. Podstawa Prawna <ul style="list-style-type: none"> • Ustawa o ochronie sygnalistów, • Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii,
II. Opis ogólny <ul style="list-style-type: none"> • Nieprawidłowości może zgłaszać: pracownik; pracownik tymczasowy; osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej; przedsiębiorca; prokurent; akcjonariusz lub wspólnik; członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej; osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy; stażysta; wolontariusz, praktykant; funkcjonariusz (w rozumieniu ustawy o ochronie sygnalistów art. 4 ust. 1 pkt 12); żołnierz; kandydat do pracy (w zakresie procesu rekrutacji); przedsiębiorca, zleceniobiorca przed zawarciem umowy; były pracownik, zleceniodawca lub usługodawca. • Zgłoszenie może dotyczyć naruszeń prawa dotyczących: korupcji; zamówień publicznych; usług, produktów i rynków finansowych; przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu; bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami; bezpieczeństwa transportu; ochrony środowiska; ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego; bezpieczeństwa żywności i pasz; zdrowia i dobrostanu zwierząt; zdrowia publicznego; ochrony konsumentów, ochrony prywatności i danych osobowych; bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych; interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej; runku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych; konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16; kwestii etycznych (naruszenia praw człowieka, stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie życia, zdrowia lub wolności osobistej).
III. Wymagane dokumenty <ul style="list-style-type: none"> • w przypadku zgłoszenia w postaci papierowej (załącznik do karty informacyjnej)
IV. Termin załatwienia sprawy <ul style="list-style-type: none"> • informację zwrotną sygnalista otrzymuje nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
V. Miejsce załatwienia sprawy <ul style="list-style-type: none"> • Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 2 w Elblągu, ul. Kosynierów Gdyńskich 30.
VI. Godziny pracy <ul style="list-style-type: none"> • Od poniedziałku do piątku: od godz. 8⁰⁰ do godz. 15⁰⁰
VII. Jednostka odpowiedzialna <ul style="list-style-type: none"> • Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 2 w Elblągu – <i>pracownik ds. zgodności</i>
VIII. Uwagi Formy zgłaszania nieprawidłowości/kanały zgłaszania:

- pocztą tradycyjną do siedziby jednostki z dopiskiem „do wicedyrektora lub innej osoby”,
- ustne zgłoszenie nieprawidłowości poprzez kontakt telefoniczny z *wicedyrektorem lub inną osobą*, za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia. Wicedyrektor lub inna osoba, do której osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu, nagrania rozmowy. Ustne zgłoszenia odbywają się we wskazanym terminie poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości dostępnego na stronie internetowej jednostki

Klauzula informacyjna link:

Karta zgłoszenia
(załącznik do karty informacyjnej)

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko lub funkcja

.....

Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskiwania informacji o nieprawidłowościach

.....

.....

Opis sytuacji oraz okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości

.....

.....

.....

Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

.....

.....

Wskazanie ewentualnych świadków

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

(data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenie)

Formularz zgłoszenia

w PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ NR 2 W ELBLAGU

Data sporządzenia :

Imię i nazwisko zgłaszającego:

Dane kontaktowe:

Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych:

TAK ☐ NIE ☐

Jakiego rodzaju nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie:

- ☐ korupcji
- ☐ zamówień publicznych
- ☐ usług, produktów i rynków finansowych
- ☐ przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu
- ☐ bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami
- ☐ bezpieczeństwa transportu
- ☐ ochronie środowiska
- ☐ ochronie radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego
- ☐ bezpieczeństwa żywności i pasz
- ☐ zdrowia i dobrostanu zwierząt
- ☐ zdrowia publicznego
- ☐ ochrony konsumentów
- ☐ ochrony prywatności i danych osobowych
- ☐ bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych
- ☐ interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej
- ☐ rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych
- ☐ konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela
- ☐ kwestii etycznych (naruszenia praw człowieka, stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie życia, zdrowia lub wolności osobistej).

Treść zgłoszenia

Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz:
(z poniższej listy wybierz elementy, które najbardziej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać)

- Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).
- Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.
- Jakie zachowania, działania chcesz zgłosić?
- Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?
- Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby z którymi współpracujesz, media, inne władze).
- Czy istnieją relacje między wskazanymi powyżej osobami?
- Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisywane przez Ciebie nieprawidłowości?

Fakultatywnie: Dowody i świadkowie

Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków.

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1 działam w dobrej wierze,
- 1 posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
- 2 nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
- 3 ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 4 znana jest mi obowiązująca w(nazwa jednostki).....procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

.....

(data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenie)

Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia
(dot. przyjęcia zgłoszenia w formie papierowej)

Elbląg, dnia

Znak sprawy:

Nazwa jednostki oświatowej

Dotyczy zgłoszenia z dnia:

.....
Dane sygnalisty i adres do kontaktu

Szanowna Pani/Szanowny Panie

Działając w trybie § 5 ust. 4 procedury przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, potwierdzam przyjęcie zgłoszenia o naruszeniu prawa, które zostało przez Panią/Pana przekazane. Zgłoszenie wpłynęło do jednostki w dniu **PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ NR 2 W ELBLĄGU**. Informację o podjętych lub planowanych działaniach wraz z uzasadnieniem wyślemy do Pani/Pana w terminie 3 miesięcy od daty otrzymania zgłoszenia.

.....
Podpis osoby odpowiedzialnej za zgłoszenie

Elbląg, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Procedurą przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych obowiązujących w Poradni **Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Elblągu**.

.....
(czytelny podpis pracownika)