

ZARZĄDZENIE NR 9 /2024

**Dyrektora Kujawsko-Pomorskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-
Wychowawczego nr 2 dla Dzieci i Młodzieży Słabo Słyszącej i
Niesłyszącej im. gen. Stanisława Maczka w Bydgoszczy
z dnia 31.10.2024 r.**

**w sprawie procedury zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych
w Kujawsko-Pomorskim Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 2 dla Dzieci
i Młodzieży Słabo Słyszacej i niesłyszacej im. gen. Stanisława Maczka w Bydgoszczy**

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Przyjmuje się procedurę, po konsultacjach z przedstawicielami pracowników, zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Kujawsko-Pomorskim Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 2 dla Dzieci i Młodzieży Słabo Słyszącej i Nieśłyszącej im. gen. Stanisława Maczka w Bydgoszczy, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią procedury i potwierdzenia tego faktu poprzez złożenie podpisu w wykazie dostępnym w sekretariacie.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Ośrodka.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości
pracownikom, nie wcześniej niż 31.10. 2024 r.

Dyrektor Ośrodka
[Signature]
Ryszard Bielecki

Procedura

dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w KUJAWSKO-POMORSKIM SPECJALNYM OŚRODKU SZKOLNO - WYCHOWAWCZYM nr 2 DLA DZIECI I MŁODZIEŻY SŁABO SŁYSZĄCEJ I NIESŁYSZĄCEJ IM. GEN. STANISŁAWA MACZKA W BYDGOSZCZY

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza Procedura określa zasady dokonywania zgłoszeń wewnętrznych rozumianych, jako ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa i podejmowania działań następnych.
2. Znajomość zasad określonych w niniejszej Procedurze jest obowiązkiem wszystkich pracowników KPSOSW nr 2 w Bydgoszczy, osób świadczących pracę lub usługi lub pełniących funkcje albo służbę.
3. Za przekazywanie informacji o procedurze zgłoszeń wewnętrznych osobom ubiegającym się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy odpowiada Dział Kadr.

§ 2.

Koordinacja zgłoszeń

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń wewnętrznych jest Koordynator ds. obsługi zgłoszeń zwany dalej „Koordynatorem”, wyznaczony przez Dyrektora KPSOSW nr 2 w Bydgoszczy.
2. W razie konieczności Dyrektor KPSOSW nr 2 w Bydgoszczy może powołać Zespół do weryfikacji zgłoszenia, który pracuje pod nadzorem Koordynatora.
3. W przypadku nieobecności Koordynatora jego zadania wykonuje upoważniony przez Dyrektora KPSOSW nr 2 w Bydgoszczy pracownik Ośrodka.
4. W razie, gdy zgłoszenie naruszenia dotyczy osoby wskazanej w ust. 1 lub ust. 3, osobą odpowiedzialną za zadania związane z weryfikacją zgłoszenia jest inny upoważniony przez Dyrektora KPSOSW nr 2 w Bydgoszczy pracownik Ośrodka.
5. Osoby, o których mowa w ust. 1-4 składają oświadczenia pod odpowiedzialnością karną o zachowaniu tajemnicy służbowej w związku z przyjmowaniem i rozpatrywaniem wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

§ 3.

Status sygnalisty

1. Status sygnalisty uzyskuje każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, że zgłaszający działał w złej wierze.
2. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje Koordynator.

3. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, zostaje tego statusu pozbawiony i nie będzie korzystał z ochrony przewidzianej dla sygnalisty.
4. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.

§ 4.

Sposoby przekazywania zgłoszeń

1. Zgłoszeń naruszenia prawa można dokonywać za pośrednictwem:
 - 1) operatora pocztowego lub poczty wewnętrznej w zamkniętej kopercie na adres: KPSOSW nr 2 ul. Akademicka 3 ; 85-796 Bydgoszcz z dopiskiem na kopercie „zgłoszenie naruszeń prawa” lub „Koordynator ds. obsługi zgłoszeń”. Przesyłki adresowane w sposób jak wskazano powyżej nie są otwierane w Sekretariacie Ośrodka. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury;
 - 2) ustnie do protokołu sporządzonego przez Koordynatora;
 - 3) telefonicznie pod nr tel. 52 3447415;
 - 4) za pomocą poczty elektronicznej : biuro@oswnr2.bydgoszcz.pl
2. Zgłoszenia dokonane inną drogą, niż wskazane w ust. 1, pozostawia się bez rozpoznania.
3. Zgłoszenie naruszenia powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz przynajmniej następujące informacje:
 - 1) imię i nazwisko zgłaszającego, nazwę komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony oraz dane do kontaktu ze Zgłaszającym;
 - 2) datę i miejsce zaistnienia naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu;
 - 3) opis sytuacji lub okoliczności wskazujących na możliwość wystąpienia naruszenia;
 - 4) wskazanie podmiotu, którego dotyczy naruszenie;
 - 5) wskazanie potencjalnych świadków naruszenia;
 - 6) wskazanie dowodów i informacji niezbędnych do rozpatrzenia zgłoszenia.
4. **KPSOSW nr 2** przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia oraz podjęcia działań naprawczych. 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.
5. Zgłaszający zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy posiadanych informacji, w szczególności powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłoszonych podejrzeniach naruszenia, chyba że przepisy prawa nakazują ich ujawnienie.
6. Jeżeli Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera adres do korespondencji lub adres e-mail Zgłaszającego, wówczas Koordynator w terminie 7 dni od otrzymania Zgłoszenia, przesyła za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub poczty e-mail potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia. W przeciwnym razie, potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zostanie wysłane za pośrednictwem platformy internetowej i może zostać odczytane po zalogowaniu się do platformy przez Zgłaszającego. Brak danych do kontaktu nie wstrzymuje działań następczych innych niż obowiązek informacyjny.
7. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia w formie ustnej poprzez kontakt telefoniczny na numer Koordynatora w godzinach pracy KPSOSW nr 2 w Bydgoszczy.
8. Koordynator sporządza kompletną i dokładną transkrypcję rozmowy.
9. Zgłoszenie ustne może zostać dokonane na dedykowany numer telefonu, a jeśli Zgłaszający wyrazi na to zgodę również zarejestrowane.
10. Zgłaszający może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia transkrypcji rozmowy lub protokołu rozmowy poprzez ich podpisanie.
11. W rozmowie telefonicznej Koordynator potwierdza przyjęcie Zgłoszenia.
12. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia za pomocą bezpośredniego spotkania po uprzednim umówieniu się za pomocą kanałów określonych w § 4 procedury. Spotkanie odbywa się nie później niż 14 dni od dnia zgłoszenia.

13. Za zgodą Zgłaszającego zgłoszenie jest dokumentowane w postaci nagrania rozmowy lub sporządzenia protokołu spotkania odtwarzającego jego dokładny przebieg przygotowanego przez Koordynatora. Protokół przygotowywany jest zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
14. W przypadku sporządzenia protokołu Zgłaszający może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy poprzez jego podpisanie.

§ 5.

Tryb postępowania ze zgłoszeniami

1. KPSOSW nr 2 w Bydgoszczy nie przyjmuje zgłoszeń anonimowych. Zgłoszenia anonimowe pozostaną bez rozpatrzenia i zostaną usunięte lub zniszczone.
2. Dane Zgłaszającego podlegają ochronie prawnej i bez jego wyraźnej zgody nie zostaną ujawnione.
3. Dane Sygnalisty mogą zostać ujawnione, gdy ujawnienie 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.
4. Zgłoszenia naruszenia można dokonać wyłącznie w dobrej wierze.
5. W przypadku stwierdzenia w toku wstępnej analizy zgłoszenia lub w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu naruszenia świadomie podano nieprawdziwe informacje lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, o którym mowa w art. 52 ust. 1 Kodeksu pracy, skutkujące rozwiązaniem umowy o pracę.
6. W przypadku zgłaszającego świadczącego usługi lub dostarczającego towary na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia naruszenia może skutkować rozwiązaniem umowy lub wystąpieniem do właściwych organów ścigania.
7. Niezależnie od sytuacji wymienionych w ust. 5 i ust. 6, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia naruszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej w przypadku wystąpienia szkody w związku z fałszywym zgłoszeniem.

§ 6.

Ochrona Zgłaszającego

1. Dostęp do kanałów zgłaszania naruszeń posiada Koordynator lub pracownik, o którym mowa w § 2 ust. 3.
2. Koordynator ma obowiązek poinformować zgłaszającego o przyjęciu zgłoszenia oraz nadania statusu sygnalisty nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia zgłoszenia, chyba że zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie. Wzór potwierdzenia zgłoszenia naruszenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
3. Jeżeli zgłoszenie kwalifikuje się do rozpoznania, Koordynator wszczyna postępowanie wyjaśniające. Jeżeli jest to uzasadnione stanem faktycznym opisanym w zgłoszeniu, do postępowania wyjaśniającego mogą zostać zaangażowani specjaliści i niezależni konsultanci, np. w celu sporządzenia opinii dotyczącej przedmiotu zgłoszenia.
4. W trakcie postępowania Koordynator i/lub Zespół mają prawo w szczególności do:
 - 1) dostępu do niezbędnych dokumentów;
 - 2) uzyskania informacji od pracowników i podmiotów zewnętrznych;
 - 3) dostępu do pomieszczeń w celu przeprowadzenia wizji lokalnej;

- 4) dostępu do monitoringu w KPSOSW nr 2.
5. Rozpatrzenie zgłoszenia naruszenia następuje bez zbędnej zwłoki, jednak nie dłużej niż 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku braku potwierdzenia od chwili upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia.
6. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie zgłoszenia następuje nie dłużej niż 180 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego, o czym należy poinformować Zgłaszającego.
7. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Koordynator podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia.
8. Z postępowania wewnętrznego sporządzany jest raport, który zawiera dokładny opis dokonanego zgłoszenia i wskazanych w nim naruszeń prawa. W przypadku uznania zgłoszenia za zasadne, Koordynator przygotowuje rekomendacje dotyczące działań następczych i przekazuje je do Sekretarza Województwa, który podejmuje decyzję o sposobie zakończenia sprawy. Wzór raportu stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej procedury.
9. Koordynator ma obowiązek poinformować sygnalistę na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań w terminie 30 dni od daty zakończenia postępowania wyjaśniającego, chyba że zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

§ 7.

Działania podejmowane po odebraniu zgłoszenia

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty, który dokonał zgłoszenia wewnętrznego lub ujawnienia publicznego.
2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacyjnymi, mobbingowymi oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania na zasadach określonych w art. 12 ustawy.
3. Przetwarzanie danych osobowych związane z przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych odbywa się w sposób gwarantujący ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
4. Tożsamość sygnalisty, jak też wszystkie inne informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim, ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu.
5. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość sygnalisty.
6. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Administratora Danych Osobowych.
7. Osoby upoważnione są zobowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które pozyskały w ramach przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
8. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik nr 6 do niniejszej procedury.
9. Każde zgłoszenie naruszenia podlega wpisaniu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
10. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie rejestru jest Koordynator.
11. 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 osoby zgłaszającej;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia;
 - 6) informacje o podjętych działaniach następnych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
12. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik nr 7 do niniejszej procedury.
 13. Dane osobowe i pozostałe informacje zawarte w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowywane są przez okres 3 lat licząc od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
 14. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego oraz instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
 15. Zgłoszenie zewnętrzne przyjmowane jest na zasadach określonych odrębną procedurą.

Załączniki:

załącznik Nr 1 – wzór oświadczenia

załącznik Nr 2 – wzór zgłoszenia

załącznik Nr 3 – wzór protokołu rozmowy

załącznik Nr 4 – wzór potwierdzenia zgłoszenia

załącznik Nr 5 – wzór raportu

załącznik Nr 6 – klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

załącznik Nr 7 – wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych

Dyrektor Ośrodka
Bielecki
Ryszard Bielecki

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

1. Dane osoby składającej oświadczenie:

Imię i nazwisko:	
Stanowisko:	
Komórka organizacyjna:	

2. Treść oświadczenia:

W związku z przyjmowaniem i rozpatrywaniem w KPSOSW nr 2 w Bydgoszczy wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa lub udziałem w pracach Zespołu rozpatrującego zgłoszenia sygnalistów i podejmowaniem działań następnych, zobowiązuję się pod rygorem odpowiedzialności karnej do:

- zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji pozyskanych w wyniku zgłoszenia naruszenia prawa i podejmowanych działań następnych w KPSOSW nr 2 w Bydgoszczy oraz do ochrony informacji przed ich ujawnieniem osobom nieuprawnionym.
Przez informacje poufne należy rozumieć wszelkie informacje (w tym przekazane lub pozyskane w formie ustnej, pisemnej, elektronicznej i każdej innej) wynikające z prac i związane z pracami bez względu na to, czy zostały one udostępnione w związku z pracami Zespołu, czy też zostały pozyskane przy tej okazji w inny sposób. Informacji tych nie wolno ujawniać, upubliczniać, przekazywać ani w inny sposób udostępniać osobom trzecim lub wykorzystywać w niezgodnie z ustaloną procedurą;
- przyjąć na siebie pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane działaniami lub zaniechaniami, stanowiącymi naruszenie zobowiązania wynikającego z niniejszego oświadczenia.

Niniejszym oświadczam, że:

- poniosę wobec KPSOSW nr 2 w Bydgoszczy odpowiedzialność (również finansową) w przypadku naruszenia niniejszego zobowiązania;
- rozumiem znaczenie art. 266 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r., poz. 17 z późn. zm.), zgodnie z którym: „Kto, *wbrew przepisom ustawy lub przyjętemu na siebie zobowiązaniu, ujawnia lub wykorzystuje informację, z którą zapoznał się w związku z pełnioną funkcją, wykonywaną pracą, działalnością publiczną, społeczną, gospodarczą lub naukową, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2*”.

Niniejsze zobowiązanie do zachowania poufności obowiązuje bezterminowo.

3. Data i podpis osoby składającej oświadczenie:

Data:	
Podpis:	

Formularz zgłoszenia naruszenia

<i>Informacje ogólne</i>	
Kogo/czego dotyczy zgłoszenie:	
Data i miejscowość:	
<i>Rodzaj zgłoszenia</i>	
Zgłoszenie anonimowe:	☐ Tak ☐ Nie
<i>Dane kontaktowe zgłaszającego (wypełnić tylko, gdy zgłoszenie nie jest anonimowe)</i>	
Imię i nazwisko:	
Nr tel. lub adres e-mail:	
<i>Informacje dotyczące naruszenia</i>	
Data zaistnienia naruszenia:	
Data pozyskania informacji o naruszeniu:	
Miejsce zaistnienia naruszenia:	
Czy naruszenie zostało zgłoszone?	
Jeśli tak, komu zostało zgłoszone?	
<i>Opis naruszenia</i>	
<i>Świadkowie naruszenia</i>	

Imię i nazwisko:	
Imię i nazwisko:	
Imię i nazwisko:	
<i>Opis dowodów</i>	
<i>Charakter naruszenia</i>	
Podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego:	
Niedopełnienie obowiązków lub nadużycie uprawnień:	
Niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach:	
Naruszenia w organizacji działalności:	
Naruszenie wewnętrznych procedur lub standardów etycznych:	
Inne:	
<i>Oświadczenia</i>	

Jestem świadoma/y możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem naruszenia.

Przedmiotowe zgłoszenie składam w dobrej wierze.

Załączniki

1.
2.
3.

Pouczenie

W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu naruszenia świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu pracy.

Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia. W przypadku zgłaszającego świadczącego na rzecz KPSOSW nr 2 w Bydgoszczy usługi lub dostarczającego towary na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia naruszenia może skutkować rozwiązaniem umowy, karą grzywny, karą ograniczenia lub pozbawienia wolności lat 2.

Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia naruszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody w związku z fałszywym zgłoszeniem.

.....
(podpis zgłaszającego naruszenie)

**Protokół rozmowy (telefonicznej lub podczas spotkania)
w sprawie zgłoszenia naruszeń prawa**

Imię i nazwisko Zgłaszającego: (chyba, że chce zastrzec anonimowość)		
Data zidentyfikowania Naruszenia:		
Zagadnienie/Obszar/struktura organizacyjna, której dotyczy naruszenie:		
Opis naruszenia:		
Uwagi, poprawki zgłoszone przez Zgłaszającego:		
Podpis Zgłaszającego (chyba, że chce zachować anonimowość i nie chce skorzystać z prawa sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu)		Podpis osoby przyjmującej Zgłoszenie
.....		

Potwierdzenie zgłoszenia naruszenia

1. Potwierdzam przyjęcie przez KPSOSW nr 2 w Bydgoszczy zgłoszenia naruszenia prawa,
które zostało dokonane przez..... ,
dnia..... i dotyczy naruszenia polegającego na:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Niniejszym stwierdzam, że Zgłaszającemu nadano/odmówiono nadania statusu sygnalisty.
3. Odmowa nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty jest spowodowana następującymi
czynnikami:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis Koordynator ds. obsługi zgłoszeń)

Raport z postępowania wewnętrznego w związku z dokonaniem zgłoszeniem naruszeń prawa i podjętych działań następnych	
I. Stwierdzenie naruszenia prawa	
Data i godzina stwierdzenia naruszenia prawa:	
Lokalizacja naruszenia prawa (miejsce, system):	
Zakres naruszenia prawa (przepisy, procedury, wytyczne):	
Wskazanie osoby/komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizowanie zadań w obszarach dotyczących zgłoszenia	
II. Charakter naruszenia prawa	
Opis charakteru naruszenia prawa (zmaterializowane ryzyko):	
Kategorie i przybliżona liczba osób, których naruszenie dotyczy:	
Kategorie i przybliżona liczba naruszonych przepisów prawa:	
Wpływ na realizację zadań w Urzędzie:	
III. Możliwe konsekwencje naruszenia przed zastosowaniem środków zaradczych	
Opis ryzyka naruszenia prawa (prawdopodobieństwo, wpływ, analiza zagrożeń):	
IV. Zastosowane środki zaradcze	

	Opis środków zastosowanych lub proponowanych w celu zaradzenia naruszeniu prawa:	
	Opis środków w celu zminimalizowania ewentualnych negatywnych skutków naruszenia prawa:	
	Inne informacje mogące mieć wpływ na skutki naruszenia prawa:	
V. Ocena skutków naruszenia prawa dla zgłoszenia do RPO lub organu publicznego		
	Ocena ryzyka naruszenia prawa (stopień prawdopodobieństwa):	
VI. Rekomendacje dotyczące działań następnych i uzasadnienie podjęcia takich działań:		

Koordinator ds. obsługi zgłoszeń:

.....
(data, podpis)

VII. Decyzja o sposobie zakończenia sprawy		
	Zgłoszenie naruszenia prawa do organów ścigania lub nadzoru:	
	Inne działania następne:	
	Poinformowanie Sygnalisty na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań:	

Sekretarz Ośrodka:

.....
(data, podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie 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 (RODO) oraz ustawą o ochronie danych osobowych, informuję Pana/Panią, że:

1. Administratorem przetwarzanych Pana/Pani danych osobowych jest:
**Kujawsko-Pomorski Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 2 dla Dzieci i Młodzieży Słabo Słyszącej i niesłyszącej im. gen. Stanisława Maczka w Bydgoszczy
ul. Akademicka 3
85-796 Bydgoszcz,**
2. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a 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 (RODO) celem realizacji procesu rekrutacyjnego/ potrzeb innych rekrutacji/ innego celu na podstawie zgody.
3. Podanie danych nie jest obowiązkowe, brak podania danych osobowych powoduje wstrzymanie procesu rekrutacyjnego,
4. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny związany z aktualną i przyszłymi procesami rekrutacyjnymi,
5. Dane nie będą przekazywane do innych państw i organizacji międzynarodowych oraz użyte do profilowania,
6. Posiada Pan/ Pani prawo do:
 - a. żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych,
 - c. prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - d. wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych,
7. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych w **Kujawsko-Pomorskim Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 2 dla Dzieci i Młodzieży Słabo Słyszącej i niesłyszącej im. gen. Stanisława Maczka w Bydgoszczy:**
e-mail: iod@oswnr2.bydgoszcz.pl .

Potwierdzam zapoznanie się z powyższą informacją:

Bydgoszcz, f.
(podpis osoby, której dane dotyczą)

WZÓR

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

[illegible]