

PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH WGDAŃSKI ZESPOLE SCHRONISKI SPORTU SZKOLNEGO

Wstęp

1. Ustala się procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych umożliwiającą w sposób niezależny i zapewniający poufność zgłaszanie nieprawidłowości w Gdańskim Zespole Schronisk i Sportu Szkolnego i podejmowanie działań następczych redukujących to zjawisko.
2. Przewodnim celem procedury jest stworzenie kompleksowej regulacji związanej z ujawnianiem przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszenia oraz ochrona placówki poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości.
3. Procedura umożliwia poufne dokonywanie zgłoszeń, gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń oraz zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

§1

Definicje

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów.
- 2) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Gdańskiego Zespołu Schronisk Sportu Szkolnego.
- 4) GZSISS– należy przez to rozumieć Gdański Zespół Schronisk i Sportu Szkolnego.
- 5) działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia,

- 6) działania następcze – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury,
- 7) informacje na temat naruszeń – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono,
- 8) kontekst związany z pracą – obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji,
- 9) informacja 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;
- 10) sygnalista - osoba dokonująca zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą w tym:
 1. pracownik
 2. pracownik tymczasowy
 3. osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej
 4. przedsiębiorca
 5. prokurent
 6. akcjonariusz lub wspólnik
 7. członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej

8. osoba świadcząca pracę nad nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy
 9. stażysta
 10. wolontariusz
 11. praktykant
 12. funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (Dz. U. z 2023 r. poz. 1280, 1429 i 1834); 13) żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 i 834).
 13. żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 i 834).
 14. osoba fizyczna w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w GZSISS lub na rzecz GZSISS,
- 11) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona,
 - 12) osobie powiązanej z sygnalistą – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17) - małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu;
 - 13) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana,

14) zgłoszenie – przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy.

§ 2.

Przedmiot zgłoszeń

Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia 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 Rzeczypospolitej Polskiej, 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 pkt 1–16.

§ 3.

Przyjmowanie zgłoszeń

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Dyrektor, w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom w GZSISS,
 - b) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałaniu nieprawidłowościom,
 - c) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przewidzianych wewnętrzną procedurą zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada osoba zajmująca stanowisko Sekretarza wybrany przez dyrektora, którego zadania są następujące:
 - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez pracowników,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń,
 - c) prowadzenie rejestru zgłoszeń który stanowi załącznik nr 3.
 - d) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy;
 - e) wyjaśnianie okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu,
 - f) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia,
 - g) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - h) udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi;

§ 4

Sposoby przekazywania zgłoszeń

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
 - 1) ustnie: na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez podmiot, o których mowa w punkcie 1. W tym

przypadku, sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.

- 2) pisemne w postaci papierowej lub elektronicznej.
 - a) drogą pocztową, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „POUFNE”, umieszczonej w kolejnej, zamkniętej kopercie opatrzonej klauzulą „Do rąk przyjmującego zgłoszenia” na adres:
 - b) elektronicznie za pośrednictwem dedykowanego adresu e-mail sygnalisci@ssm.gda.pl, do którego link umieszczony będzie na stronie www placówki, w zakładce kontakt.

2. Procedura nie obejmuje zgłoszeń anonimowych.

3. Zgłoszenie może mieć charakter:

- 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia,
- 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.

§ 5

1. Zgłoszenie sygnalisty powinno opisywać zdarzenie. W zgłoszeniu należy w szczególności:

- 1) wskazać osobę, której dotyczy zgłoszenie;
- 2) wskazać przedmiot naruszenia;
- 3) przedstawić datę i miejsce jego wystąpienia lub czas trwania;
- 4) ujawnić dowody potwierdzające przedstawione zgłoszenie (jeżeli osoba dokonująca zgłoszenia takimi dowodami dysponuje);
- 5) przedstawić informacje, czy dokonujący zgłoszenia oczekuje zorganizowania bezpośredniego spotkania;
- 6) podać dane osoby dokonującej zgłoszenie, w tym stanowisko oraz dane osobowe do kontaktu;
- 7) podać dane osób, które pomagają w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych ze zgłaszającym, jeżeli pozostają w stosunku pracy w GZSiSS;
- 8) wskazać adres mailowy, na który należy przekazać potwierdzenie zgłoszenia,
- 9) wskazać nazwę placówki, z którą jest powiązany.

2. Daty wystąpienia lub czas trwania zdarzenia, o którym mowa w §5 ust. 1 niniejszej procedury. Terminu zdarzenia nie trzeba wskazywać w przypadku potencjalnego naruszenia prawa, do którego prawdopodobnie dojdzie.

3. Przyjęte w GZSiSS środki komunikacji na potrzeby przyjmowania zgłoszeń są niezależne od sposobów komunikacji przyjętych w GZSiSS w ramach bieżącej działalności szkoły, a także zapewniają poufność i integralność, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.
4. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Procedury

§ 6

1. Osobą upoważnioną/ Podmiotem upoważnionym do przyjmowania zgłoszeń w GZSiSS, dokonywania ich wstępnej weryfikacji i podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w art. 29 ust. 1 pkt.1 ustawy jest osoba wskazana w § 3 pkt.2 zwana dalej: „Przyjmującym zgłoszenie”.
2. Zgłoszenie opatruje się numerem sprawy, zgodnie z przyjętą w GZSiSS instrukcją kancelaryjną. Nadany numer ujmuje się w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, który prowadzi przyjmujący zgłoszenie.

§ 7

Zgłoszenie zewnętrzne nie narusza postanowień § 5, z tym, że zachęca się osoby dokonujące zgłoszeń, aby stosowały w pierwszej kolejności procedurę przewidzianą w §5 niniejszej procedury.

§ 8

Działania następcze

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są w rejestrze przechowywanym u Przyjmującego zgłoszenia. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do procedury.
2. Przyjmujący zgłoszenie informuje osobę dokonującą zgłoszenia o jego przyjęciu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Potwierdzenie przekazywane jest na adres podany w zgłoszeniu, chyba, że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie przyjęcia.
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 szkoły lub narazić uczestników procesu edukacyjnego na zagrożenie życia lub zdrowia.

4. Czynności, o których mowa w ust. 3 przyjmujący zgłoszenie wykonuje z należytą starannością.
5. Przyjmujący zgłoszenie dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
6. W celu ustalenia prawdziwości zarzutów, przyjmujący zgłoszenie może zwrócić się do osoby dokonującej zgłoszenia o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanego zgłoszenia naruszenia prawa. W tym celu, przyjmujący zgłoszenie wykorzystuje dane kontaktowe wskazane przez osobę dokonującą zgłoszenia.
7. Odmowa przekazania wyjaśnień lub dodatkowych informacji nie wstrzymuje biegu dalszego postępowania, w tym dochodzenia wewnętrznego i postępowania wyjaśniającego.
8. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
9. Wyniki przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy.

§ 9

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
3. Przyjmujący zgłoszenie odstępuje od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego jeżeli:
 - 1) zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa;
 - 2) sprawa była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym;
 - 3) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, przyjmujący zgłoszenie odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze, o którym mowa w niniejszej procedurze.

§ 10

1. Przyjmujący zgłoszenie może zwrócić się do dyrektora o umożliwienie udziału w dochodzeniu wewnętrznym lub postępowaniu wyjaśniającym innych pracowników GZSiSS, gwarantujących bezstronność, których udział, z uwagi na posiadaną wiedzę, doświadczenie lub posiadane informacje, w zakresie objętym zgłoszeniem, może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, objętej przedmiotem zgłoszenia. Osoby te mogą uczestniczyć w postępowaniu na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez dyrektora.
2. W przypadku, gdy okoliczności sprawy za tym przemawiają, przyjmujący zgłoszenie może przeprowadzić postępowanie wyjaśniające. Wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się na spotkanie oraz udostępnić dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.
3. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby utrwalane są w formie protokołu.
4. W przypadku, gdy okoliczności sprawy za tym przemawiają, przyjmujący zgłoszenie może – za uprzednią zgodą dyrektora – zasięgać opinii wymagającej wiedzy specjalistycznej, w tym biegłego, radcy prawnego, specjalisty z danego zakresu.

§ 11

1. Przyjmujący zgłoszenie ma obowiązek potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;
2. Przyjmujący zgłoszenie przekazuje osobie zgłaszającej naruszenie informacje zwrotną, w której stwierdza wystąpienie lub stwierdza brak wystąpienia naruszenia prawa oraz informuje o środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa. W informacji wskazuje się przyczyny podjęcia danego działania.
3. Przyjmujący zgłoszenie przekazuje sygnaliście informację zwrotną, w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

§ 12

W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:

- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania,
- 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

§ 13

Ochrona osób

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 14

1. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 pracodawca, w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 11,
 - 2) doprowadza do ukarania osób, zgodnie z obowiązującymi przepisami, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - 3) zobowiązuje Dyrektora Gdańskiego Zespołu Schronisk Sportu Szkolnego do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 6 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków złożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (np. rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie

do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom – dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy – wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/ bezpłatnego itp.).

5. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 15

Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§ 16

Zgłoszenie zewnętrzne

1. Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych określają przepisy rozdziału 4 ustawy.
2. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
3. Zgłoszenia zewnętrznego dokonuje się do organu centralnego określonego ustawą lub do organów publicznych właściwych w sprawach naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.

§ 17

Przepisy końcowe

1. Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy ustawy oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

3. Pracownicy zatrudnieni w GZSiSS zapoznają się z procedurą, a fakt ten potwierdzają własnoręcznym podpisem. W przypadku pracowników przyjmowanych do pracy, dyrektor zapoznaje pracownika z procedurą przed dopuszczeniem do pracy.
4. pracownicy potwierdzają fakt zapoznania się z treścią procedury na piśmie.

§ 18

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy Dz. U. 2024 poz.928 z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów.

Procedury zgłoszeń naruszenia prawa

WZÓR ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA (GZSISS)

Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w Procedurze zgłaszania nieprawidłowości i podejmowania działań następczych w Gdańskim Zespole Schronisk i Sportu Szkolnego.

Wypełnij formularz zgodnie z informacjami poniżej.

Zgłoszenie może dotyczyć dokonanych naruszeń lub takich, których nie popełniono, ale istnieje bardzo duże ryzyko ich wystąpienia lub prób ukrycia naruszeń. Nieprawidłowości, które zgłaszasz, mogą dotyczyć w szczególności obszarów (właściwe podkreśl):

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług;
- 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) 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 pkt 1–16.

1. Osoba składająca zgłoszenie

W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać je wszystkie.

IMIĘ I NAZWISKO: (zaznacz właściwe pole)		Dane kontaktowe: (e-mail, numer telefonu – do wyboru przez osobę zgłaszającą)
Jestem pracownikiem	n	
Jestem zleceniobiorcą/usługodawcą	n	
Jestem byłym pracownikiem	n	
Jestem kandydatem do pracy	n	
Jestem wolontariuszem / praktykantem / stażystą	n	
Pracuję w organizacji wykonawcy / podwykonawcy / dostawcy	n	
Inne.....	n	
Stanowisko służowe:		

2. Osoba pokrzywdzona – jeśli dotyczy

Zgłoszenie może być złożone w swoim imieniu lub jako świadek. Wypełnienie tego pola swoim imieniem i nazwiskiem nie będzie rozumiane jako podanie Twoich danych osobowych jako osoby zgłaszającej.

Imię i nazwisko:
Stanowisko służowe: <i>(może dotyczyć także osób spoza organizacji)</i>

3. Osoba, której działania lub zaniechania zgłoszenie dotyczy:

W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilka osób proszę wpisać je wszystkie.

Imię i nazwisko:
Stanowisko służowe:

4. Jakie nieprawidłowości zgłaszasz?

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

5. Na czym polegają lub polegały nieprawidłowości, które zgłasza?

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

6. Kiedy i gdzie zgłaszane nieprawidłowości miały miejsce?

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

7. W jaki sposób doszło do nieprawidłowości i z jakiego powodu?

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

8. Czy zgłaszasz dowody, a jeśli tak, to jakie?

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

9. Czy zgłaszałeś/zgłaszałaś te nieprawidłowości już wcześniej? Jeśli tak, to kiedy, komu i w jakiej formie? Czy otrzymałeś/otrzymałaś odpowiedź na zgłoszenie?

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

10. Czy chcesz dodać coś jeszcze w sprawie zgłoszenia?

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

.....

Data i podpis osoby składającej zgłoszenie

Obowiązek informacyjny wobec sygnalisty

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 96/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) opublikowanym w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej nr 119/1 z dnia 4 maja 2016 r, zwanego dalej RODO, informujemy że:

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Gdański Zespół Schronisk i Sportu Szkolnego, al. Grunwaldzka 244 80-314 Gdańsk, tel. 58 520 68 50, e-mail: biuro@ssm.gda.pl
2. Może Pan/i kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych lub z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych na adres e-mail: iod@ssm.gda.pl
3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego na podstawie obowiązku prawnego, jakiemu podlega administrator na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
4. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. 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. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.

Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie (jeśli dostarczono bezpośrednio)

Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie	Data wpływu zgłoszenia