

Zarządzenie Nr 02/24/25

Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 im. Melchiora Wańkowicza w Błoniu
z dnia 16 września 2024 r.

w sprawie: wprowadzenia „Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Zespole Szkół Nr 1 im. Melchiora Wańkowicza w Błoniu”.

Na podstawie art. 68 ustawy z dnia 14.12.2016 r. Prawo oświatowe w związku art. 24 ust. 1 i art. 25 ustawy z dnia 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024, poz. 928) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Zespole Szkół Nr 1 im. Melchiora Wańkowicza w Błoniu **„Procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych”** w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Pracownicy Szkoły zobowiązani są do zapoznania z niniejszą Procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej treścią. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Procedury.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 10/21/22 z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie: wprowadzenia „Regulamin zgłaszania przypadków naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Zespole Szkół Nr 1 im. Melchiora Wańkowicza w Błoniu”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób zwyczajowo przyjęty w ZS Nr 1 w Błoniu.

DYREKTORA
Zespołu Szkół Nr 1
im. Melchiora Wańkowicza
w Błoniu
[Podpis]
Patrycja Dąbrowska

Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Zespole Szkół Nr 1 im. Melchiora Wańkowicza w Błoniu

DEFINICJE

§ 1

Ilekcć w Procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następćych w Zespole Szkół Nr 1 im. Melchiora Wańkowicza w Błoniu jest mowa o:

- 1) **działaniu następćym** – oznacza to działanie podjęte przez Szkołę 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 następćych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następćych;
- 2) **działaniu odwetowym** – oznacza 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) **informacje na temat naruszeń** – oznacza to informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałych lub potencjalnych naruszeń, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w jednostce, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała bądź w innej organizacji, z którą osoba dokonująca zgłoszenia utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy lub dotyczące prób ukrycia takich naruszeń;
- 4) **informacji o naruszeniu prawa** – oznacza to 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;
- 5) **informacji zwrotnej** – oznacza to przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następćych i powodów takich działań;
- 6) **kontekście związanym z pracą** – oznacza to 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 podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 7) **organie publicznym** – oznacza to naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następćych;
- 8) **osobie dokonującej zgłoszenia** – oznacza osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń prawa uzyskane w kontekście związanym z wykonywaną pracą;
- 9) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – oznacza osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą 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;

- 10) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – oznacza osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 11) **osobie powiązanej z sygnalistą** – oznacza 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);
- 12) **ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 13) **zgłoszeniu** – oznacza ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
- 14) **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa;
- 15) **zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
- 16) **ustawie** – ustawę z dnia 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024, poz. 928);
- 17) **Rozporządzenie RODO** – oznacza Rozporządzenie PEiR (UE) nr 2016/679 z 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) (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1, z późn. zm.);

ZASADY OGÓLNE

§ 2

1. Wprowadzenie Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych ma na celu realizację obowiązku prawnego, w tym określenia sposobu i trybu przyjmowania informacji o naruszeniach prawa i ochronę sygnalistów.
2. Zgłoszenie może dotyczyć uzasadnionego podejrzenia dotyczącego zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Szkole.
3. Procedurę stosuje się do zgłoszeń dokonanych przez osoby fizyczne, które uzyskały informacje na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą, w tym do:
 - pracownika, również w przypadku, gdy ustał z nim już stosunek pracy,
 - osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
 - osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej,
 - przedsiębiorcy,
 - osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
 - stażysty,
 - wolontariusza,
 - praktykanta.
3. Procedura nie obejmuje rozpatrywania zgłoszeń anonimowych.
4. Pracownicy Szkoły są zobowiązani do udzielania pomocy osobom upoważnionym do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń w prowadzonych postępowaniach wyjaśniających.
5. W trybie niniejszej Procedury rozpatrywane są zgłoszenia prawa, polegające na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem, a także mającym na celu obejście prawa, w szczególności: przepisów prawa powszechnie obowiązującego, regulacji wewnętrznych i standardów etycznych obowiązujących w Szkole.

6. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe wymienione w art. 12 ust. 1 ustawy. Za działania odwetowe uważa się również próbę lub groźbę zastosowania któregośkolwiek działań odwetowego. Na Dyrektora ciąży obowiązek wykazania, że podjęte wobec pracownika lub kandydata do pracy działanie nie jest działaniem odwetowym.

7. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach ustawy, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

§ 3

Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia prawa w postaci działania lub zaniechania niezgodnie 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 jądowego
- 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.

SPOSODY ZGŁASZANIA I TRYB ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

§ 4

1. Osoba może zgłosić naruszenie prawa w formie pisemnej lub ustnej. Zgłoszenie pisemne może być dokonane w formie papierowej lub elektronicznej.

2. System przyjmowania zgłoszeń umożliwia wszystkim osobom dokonującym zgłoszenia naruszenia przekazywanie informacji za pośrednictwem wyznaczonych i niezależnych kanałów komunikacji.

3. Dyrektor umożliwia osobie zgłaszającej następujące kanały informacyjne w celu dokonywania zgłoszeń:

- 1) pisemnie drogą pocztową/kurierem w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „POUFNE - ZGŁOSZENIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI”- do rąk własnych pracownika – członka Zespołu;
- 2) poprzez wrzucenie zgłoszenia do skrzynki na listy zamieszczonej przy drzwiach w pokoju nr 1.1. Skrzynka opróżniana jest codziennie w godzinach: 8:00 – 10:00 przez upoważnionego członka Zespołu. Z czynności opróżnienia skrzynki sporządzana jest notatka służbowa;

§ 5

Dane osobowe mogą 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;

§ 6

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię i nazwisko;
- 2) datę i miejsce wystąpienia zdarzenia;
- 3) opis zdarzenia;
- 4) wskazanie osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. m.in.: imię i nazwisko;
- 5) dane kontaktowe osoby zgłaszającej (numer telefonu, adres poczty elektronicznej, adres zamieszkania);
- 6) ewentualne dowody (zdjęcia, dokumenty itp.);
- 7) wskazanie osób związanych ze zdarzeniem;

2. Wzór zgłoszenia, stanowi **załącznik Nr 1** do Procedury.

§ 7

1. W celu przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa, ich rozpatrywania oraz podejmowania działań następnych powołany został przez Dyrektora - Zespół. Osobom wyznaczonym do rozpatrywania zgłoszeń gwarantuje się niezależność w wykonywaniu działań tj., że nie mogą otrzymywać instrukcji postępowania od żadnej osoby ze Szkoły.

2. Do zadań Zespołu należy:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa oraz potwierdzanie osobie dokonującej zgłoszenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od jego otrzymania;
- 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń;
- 3) zapewnienie rozpatrzenia zgłoszenia, w tym przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego;
- 4) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osób związanych ze zgłoszeniem;
- 5) zapewnienie poufności danych osobowych pozyskanych w związku ze zgłoszeniem i wyjaśnieniem sprawy;
- 6) zapewnienie bezstronności w prowadzonych postępowaniach;
- 7) prowadzenie kampanii informacyjnych zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń;
- 8) informowanie osób zgłaszających naruszenia o przysługującej im ochronie;
- 9) podejmowanie z zachowaniem należytej staranności działań następnych;
- 10) przekazywanie informacji zwrotnych w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia lub w przypadku niewysłania potwierdzenia do osoby dokonującej zgłoszenia trzech miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia;
- 11) zapewnienie zrozumiałych i łatwo dostępnych informacji na temat procedur na potrzeby dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do właściwych organów.

3. Zespół podejmuje wszystkie działania kolegialnie i z każdej czynności sporządza odpowiednią dokumentację (protokoły, notatki służbowe).

§ 8

1. Zgłoszenia naruszenia prawa rejestrowane są w rejestrze zgłoszeń.
2. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest przez Przewodniczącego Zespołu wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 2** do Procedury.
3. Rejestr zgłoszeń jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności;
4. W przypadku wpływu zgłoszenia członek Zespołu w terminie 7 dni wysyła osobie zgłaszającej potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia na podane dane kontaktowe.

5. Wobec osoby zgłaszającej oraz osób powiązanych ze zgłoszeniem jest realizowany obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia RODO.
6. Zespół dokonuje weryfikacji zgłoszenia w zakresie prawidłowości jego treści, właściwości do jego rozpatrzenia i wiarygodności a następnie decyduje o podjęciu działań następnych. Zespół w trakcie rozpatrywania zbiera dodatkowe informacje.
7. Działanie następne prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
8. Informację zwrotną do sygnalisty Zespół przekazuje w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym zostanie poinformowana osoba dokonująca zgłoszenia.
9. Zgłoszenia traktowane są ze starannością i powagą w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada obiektywizmu i bezstronności.
10. 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.
11. W wyniku przeprowadzonych działań następnych zgłoszenie, w szczególności może zostać uznane za:
 - 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania następne lub zawiadamia się organy ścigania;
 - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas pozostawia się zgłoszenie bez rozpatrzenia.

§ 9

1. Członkowie Zespołu sprawdzają czy zgłoszenie naruszenia prawa podlega rozpatrzeniu w ramach niniejszej procedury, w szczególności:

- 1) czy dotyczy zakresu prawnego objętego procedurą
- 2) czy informacje o naruszeniu uzyskano w kontekście związanym z pracą
- 3) czy nie dotyczy wyłącznie spraw prywatnych, nie mających wpływu na funkcjonowanie Szkoły (brak kontekstu związanego z pracą)

2. Jeżeli zgłoszenie podlega rozpatrzeniu w ramach innej procedury przekazuje je według właściwości. Jeżeli zgłoszenie zawiera zbyt mało informacji, aby móc je prawidłowo zakwalifikować Zespół prosi sygnalistę o uzupełnienie informacji.

3. Jeżeli wstępna weryfikacja wykaże, że zgłoszenie nie dotyczy naruszenia prawa, osoba która dokonała zgłoszenia zostanie poinformowana o odstąpieniu od jego rozpatrzenia oraz przyczynie odstąpienia.

4. W przypadku zgłoszeń niepodlegających rozpatrzeniu według niniejszej procedury wpisuje się do rejestru informację o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia, z podaniem przyczyny. Nie wpisuje się do rejestru informacji o wpływającej na kanały zgłoszeniowe korespondencji o charakterze reklamy, spamu itp.

5. W przypadku ponowienia zgłoszenia, które zostało już wcześniej wyjaśnione, gdy ponowione zgłoszenie nie zawiera dodatkowych istotnych informacji – powołany Zespół może zadecydować o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia. Zgłoszenie takie może być podjęte do ponownego wyjaśnienia w zależności od okoliczności sprawy, w tym ujawnieniu nowych faktów.

6. Każde zgłoszenie będzie rozpatrywane z należytą starannością, obiektywnie i dociekliwie, bez względu na to kogo i jakiej sprawy dotyczy.

7. Zespół dokonuje oceny zgłoszenia w zakresie informacji wymagających natychmiastowego działania przez Dyrektora w zakresie zapobieżenia niepożądanej szkodzi dla interesu publicznego lub prywatnego albo w zakresie zabezpieczenia dowodów.

Baker

Dotyczyć to może np. informacji o możliwości dokonania nienależnej wypłaty podmiotowi zewnętrznemu, przygotowania do podpisania niekorzystnej umowy, szykan w stosunku do sygnalisty lub możliwości zniszczenia dowodów. W przypadku występowania informacji wymagających natychmiastowego działania Zespół przekazuje je niezwłocznie Dyrektorowi z wnioskiem o podjęcie czynności. Przekazując wnioski lub informacje Zespół nie ujawnia tożsamości sygnalisty.

8. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Zespołu mają prawo:

- dostępu do dokumentów Szkoły
- uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców,
- dostępu do danych z monitoringu wizyjnego
- dostępu do pomieszczeń w Szkole w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów
- korzystania z pomocy kadry kierowniczej, pracowników Szkoły w trakcie prowadzonych czynności
- konsultowania, w niezbędnym zakresie uzyskanych informacji z sygnalistą

9. W przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności dopuszcza się także zbadanie lub monitorowanie informacji i danych służbowych przetwarzanych przez pracownika Szkoły z wykorzystaniem aktywów służbowych, w szczególności:

- zawartości zasobów dyskowych
- poczty elektronicznej
- rodzaju odwiedzanych zasobów www
- aktywności sieciowej użytkownika
- aktywności komputera użytkownika
- logowania użytkowników do aplikacji
- wykorzystywania nielegalnego oprogramowania
- nadużycia nadanych uprawnień w systemach informatycznych
- telefonów służbowych pracownika

10. Zbadanie lub monitorowanie informacji i danych użytkownika może nastąpić na pisemny wniosek Zespołu zatwierdzony przez Dyrektora. W tym zakresie Zespół współpracuje z Informatykiem.

Wniosek musi zawierać następujące dane:

- datę złożenia wniosku
- imię i nazwisko użytkownika, którego ma dotyczyć proces sprawdzenia lub monitorowania
- zakres aktywów służbowych podlegających sprawdzeniu lub monitorowaniu
- uzasadnienie

Po przeprowadzeniu czynności sprawdzających lub monitorujących Zespół sporządza z nich notatkę służbową, która przechowywana jest w aktach sprawy.

11. Zespół z całości przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie. Protokół zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki. Protokół sporządzany jest w dwóch egzemplarzach. Jeden egz. protokołu przekazywany jest Dyrektorowi.

12. Do protokołu z postępowania wyjaśniającego załącza się propozycje dalszych działań następnych. W zależności od ustaleń działania te mogą obejmować czynności przeciwko osobom winnym naruszeń, działania zapobiegające naruszeniom oraz wzmacniające system kontroli wewnętrznej obowiązujący w Szkole.

13. Działania takie mogą obejmować, w szczególności:

- zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w wypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia)
- przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi

- zastosowanie środka określonego w przepisach Kodeksu pracy
- zmiany w wewnętrznych procedurach
- podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania
- złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego
- powiadomienie właściwych organów i urzędów w ramach ich kompetencji
- złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów)
- podjęcie działań w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że osoba dokonująca zgłoszenia nie miała uzasadnionych podstaw sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia.

14. Dyrektor określa dalsze działania następcze i osoby odpowiedzialne za ich realizację i informuje o tym Zespół.

§ 10

1. Po otrzymaniu zgłoszenia dane osobowe przetwarza się 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. Z usunięcia danych osobowych sporządza się notatkę służbową.

2. W zakresie nieokreślonym niniejszą procedurą, zasady ochrony i przetwarzania danych osobowych w procesie przyjmowania zgłoszeń, prowadzenia postępowania wyjaśniającego i działań następnych, w tym wydawania upoważnień do ich przetwarzania, określone są w Polityce ochrony danych osobowych obowiązującej w Zespole Szkół Nr 1 im. Melchiora Wańkowicza w Błoniu.

3. Świadome zgłaszanie informacji nieprawdziwych, w szczególności w celu pomówienia innej osoby lub w celu uzyskania własnych korzyści, nie obejmuje zgłaszającego ochroną. W stosunku do osoby, która w sposób celowy i świadomy dokonuje zgłoszenia w trybie niniejszej procedury, w celu pomówienia innej osoby, mogą zostać wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne lub inne przewidziane umową lub powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności konsekwencje karne przewidziane ustawą. Ponadto osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji, ma prawo żądać odszkodowania lub zadośćuczynienia od osoby, która dokonała takiego zgłoszenia.

OCHRONA TOŻSAMOŚCI SYGNALISTY

§ 11

1. Od momentu przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa tożsamość sygnalisty podlega ochronie. Ogranicza się w procesie do minimum liczbę osób znających te dane osobowe, a osoby posiadające wiedzę o tożsamości sygnalisty potwierdzają zachowanie jej w poufności. Na tą okoliczność każda osoba mająca dostęp do danych osobowych sygnalisty podpisuje stosowne oświadczenie, które stanowi **załącznik Nr 3** do Procedury.

2. Tożsamość sygnalisty może zostać przekazana właściwym organom publicznym na ich żądanie w ramach prowadzonego konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego.

3. Ujawnienie tożsamości sygnalisty w innych przypadkach jest możliwe jedynie za wyraźną, udokumentowaną zgodą sygnalisty. W szczególności gdy sygnalista zwracający się o interwencję w sprawie podejmowanych wobec niego działań odwetowych powinien wyrazić zgodę na ujawnienie jego tożsamości w zakresie niezbędnym dla przeciwdziałania działaniom odwetowym. Powyższe zasady odnoszą się także do osób pomagających dokonać zgłoszenia oraz powiązanych z sygnalistami, jeżeli ich tożsamość jest znana osobom przyjmującym zgłoszenie.

4. Zgłoszenie może dotyczyć konkretnej osoby (osób) lub osób nieustalonych co do tożsamości. Podejrzenia odnośnie naruszeń mogą pojawić się także w trakcie czynności wyjaśniających. Osoba, której dotyczy zgłoszenie ma prawo do ochrony swojego dobrego imienia oraz ochrony tożsamości przez cały okres prowadzenia postępowania i działań następczych, a jeżeli zarzuty się nie potwierdzą – także po ich zakończeniu.

5. Powyższe zasady stosują się odpowiednio do osób, które nie zostały wymienione w zgłoszeniu, ale w stosunku do których nasunęły się podejrzenia naruszenia prawa w trakcie dalszych czynności.

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

SPOSOBY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

§ 12

1. Osoby zgłaszające naruszenia mogą je zgłaszać organom właściwym z pominięciem procedury zgłoszenia wewnętrznego. Zgłoszenie zewnętrzne musi być dokonane w kontekście związanym z pracą, inaczej nie zostanie rozpatrzone.

2. Zgłoszenie zewnętrzne może dotyczyć naruszenia prawa jedynie w dziedzinach określonych w art. 3 ust. 1 ustawy i wymienionych w § 3 niniejszej Procedury.

3. Zgłoszenie zewnętrzne można przekazać do:

- Rzecznika Praw Obywatelskich, który przekaze je do właściwego organu publicznego
- bezpośrednio do właściwego polskiego organu publicznego
- do właściwej instytucji, organu lub jednostki organizacyjnej Unii Europejskiej – jeżeli zgłoszenie dotyczy spraw badanych przez takie organy.

4. Organ publiczny jest właściwy do rozpatrzenia zgłoszenia zewnętrznego – jeżeli posiada kompetencje do wyjaśniania podejrzeń naruszenia prawa będącego przedmiotem zgłoszenia, w dziedzinach określonych w ust. 2.

SPOSOBY DOKONYWANIA UJAWNIEŃ PUBLICZNYCH

§ 13

1. Osoba dokonująca ujawnienia publicznego podlega ochronie, jeżeli:

- 1) dokonała zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zewnętrznego, ale w odpowiedzi na jej zgłoszenie nie zostały podjęte żadne odpowiednie działania w terminie;
- 2) dokonała od razu zgłoszenia zewnętrznego, ale w odpowiedzi na jej zgłoszenie nie zostały podjęte żadne odpowiednie działania w terminie;
- 3) naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w przypadku sytuacji wyjątkowej lub gdy istnieje ryzyko wystąpienia nieodwracalnej szkody;
- 4) dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe;
- 5) w przypadku zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego zaradzenia naruszeniu prawa z uwagi na okoliczności sprawy takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub istnienia zмовы między organem a sprawcą naruszenia, a także w przypadku udziału organu w naruszeniu

2. Przepisów ustawy nie stosuje się, jeżeli przekazanie informacji o naruszeniu prawa nastąpiło bezpośrednio do prasy i stosuje się przepis art. 15 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. – Prawo prasowe.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Dyrektor.
2. Dyrektor nadaje pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych do przyjmowania, weryfikacji i rozpatrywania zgłoszeń, w tym prowadzenia postępowań wyjaśniających, podejmowania działań następczych. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w całym procesie prowadzenia spraw. Opis procesu, którym objęta jest niniejsza Procedura jest wpisany do Rejestru Czynności Przetwarzania prowadzonego w Szkole.
3. Dyrektor wdrożył odpowiednie rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające właściwe przechowywanie danych osobowych objętych procedurą.

§ 15

1. Niniejsza Procedura została skonsultowana z przedstawicielem pracowników.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszą Procedurą. Wzór oświadczenia pracownika stanowi **załącznik Nr 4** do Procedury.

§ 16

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, ustawy z dnia 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego, Rozporządzenia PEiR (UE) nr 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (Rozporządzenie RODO).

§ 17

Niniejsza Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole.

PROJEKT
Szkoła Szół Nr 1
ul. 100-lecia Wniekowicza
w Siołu
Data Dabrowska

Ustawa z dnia 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów

Imię i nazwisko.....

Stanowisko służbowe lub inna informacja o kontekście związanym z pracą.....

Nr telefonu:.....

Adres poczty elektronicznej:

Adres zamieszkania:

(W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób należy wpisać je wszystkie)

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe.....

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe.....

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe.....

V. Opis zdarzeń (należy opisać szczegółowo zgłaszane naruszenie prawa tzn. każde zdarzenie niepożądane, datę jego wystąpienia, oraz ewentualne skutki jakie wywołało. Można zgłosić również ewentualne dowody - jeśli są dostępne (dokumenty, w tym korespondencję e-mail, wskazać świadków). Dowody należy dołączyć w formie załączników).

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines, typical of notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

.....
(data i podpis osoby dokonującej zgłoszenia)

Załącznik Nr 2
do Procedury dokonywania
zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następnych

**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
w Zespole Szkół Nr 1 im. Melchiora Wańkowicza w Błoniu**

Lp.	Numer zgłoszenia	Data dokonania zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie (identyfikacja osób)	Adres do kontaktu sygnalisty	Informacja o podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy

Błoni

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI

W związku z dostępem do danych osobowych sygnalisty oświadczam, że zobowiązuje się do:

1) przestrzegania zasad postępowania określonego w Procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych i regulacji wewnętrznych w tym zakresie obowiązujących w Zespole Szkół Nr 1 w Błoniu;

2) zachowania w ścisłej poufności wszelkich informacji, w tym danych osobowych sygnalisty i osób fizycznych powiązanych ze zgłoszeniem naruszenia prawa w czasie zatrudnienia i po jego ustaniu;

3) Poufnością objęte są dane osobowe:

- osób, które dokonały zgłoszenia (sygnaliści);
- osób, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia;
- osób trzecich powiązanych z osobami dokonującymi zgłoszenia, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takich jak współpracownicy lub krewni osób dokonujących zgłoszenia;

Zobowiązuję się jednocześnie:

- nie rozpowszechniać, nie ujawniać, nie wynosić, nie przekazywać informacji, dokumentów z danymi objętymi ochroną jakąkolwiek drogą na rzecz jakichkolwiek osób lub podmiotów trzecich;
- nie czerpać korzyści z informacji, dokumentów lub danych objętych ochroną oraz nie oferować ich do zbycia;
- wykorzystać informacje, dokumenty lub dane jedynie w celach i w zakresie niezbędnym do należytego wykonywania obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz przyjętej w Szkole stosownej Procedury.

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305, s. 17), ustawy z dnia 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów oraz przepisów prawa w zakresie przetwarzania danych osobowych i przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność prawną za sposób wykorzystania przyznanych mi w tym zakresie uprawnień. Przede wszystkim zobowiązuję się do zachowania szczególnej ostrożności, aby przyznane mi uprawnienia do dostępu do danych osobowych nie zostały wykorzystane w sposób niezgodny z prawem.

Jestem w pełni świadoma/świadomy, że naruszenie przepisów prawa w ww zakresie wiąże się z odpowiedzialnością wynikająca z art. 56 ustawy z dnia 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów.

.....
(podpis pracownika)



Załącznik Nr 4
do Procedury dokonywania
zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następnych

Błonie, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(komórka organizacyjna)

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Procedurą dokonywania zgłoszeń
naruszeń prawa i podejmowania działań następnych**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się* z treścią do Procedury
dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.

.....
(podpis pracownika)

* właściwe zakreślić