

ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 1
im. St. Staszica
99-300 Kutno, ul. Oporowska 7
tel. 24 254-23-97 fax 253-36-37
NIP 775-13-00-456 REGON 000180278

*Załącznik do Zarządzenia Nr 2/2024/2025/
Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 im. Stanisława
Staszica w Kutnie z dnia 11.09.2024r.
w sprawie ustalenia Procedury zgłaszania
przypadków nieprawidłowości oraz ochrony
osób dokonujących zgłoszeń w Zespole Szkół
nr 1 im. Stanisława Staszica w Kutnie.*

**PROCEDURA ZGŁASZANIA
PRZYPADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI
ORAZ OCHRONY OSÓB
DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ
W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1
IM. STANISŁAWA STASZICA
W KUTNIE**

Kutno 2024

Akty prawne, na których oparta jest Procedura:

- 1) Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.U.UE.L.2019.305.17);
- 2) Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U z 2024 r. poz. 928);
- 3) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.),
- 4) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 854);
- 5) 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1, ze zm.).

ROZDZIAŁ 1

INFORMACJE PODSTAWOWE

§ 1.

Ilekróć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **anonimie** – należy przez to rozumieć zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 2) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica w Kutnie;
- 3) **działaniach następnych** – należy przez to rozumieć 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;
- 4) **działaniach odwetowych** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
- 5) **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 organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 6) **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- 7) **osobie dokonującej zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną zgłaszającą naruszenie prawa, uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 8) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 9) **pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych;
- 10) **zespół** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica w Kutnie;
- 11) **ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 12) **zgłaszającym** – należy przez to rozumieć osobę dokonującą zgłoszenia naruszenia prawa;

- 13) **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne i zewnętrzne dotyczące naruszenia prawa;
- 14) **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
- 15) **zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.

§ 2.

Zgodnie z przepisami Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

- 1) zamówień publicznych;
- 2) usług, produktów i rynków finansowych;
- 3) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 5) bezpieczeństwa transportu;
- 6) ochrony środowiska;
- 7) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 8) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 9) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 10) zdrowia publicznego;
- 11) ochrony konsumentów;
- 12) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 13) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 14) interesów finansowych Unii Europejskiej;
- 15) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.

ROZDZIAŁ 2

CEL PROCEDURY I WARUNKI OCHRONY ZGŁASZAJĄCEGO

§ 3.

1. Celem procedury jest określenie warunków objęcia ochroną pracowników oraz innych osób zgłaszających lub publicznie ujawniających informacje o naruszeniach prawa, umożliwiający w sposób niezależny i zapewniający poufność zgłaszania nieprawidłowości w Zespole Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica w Kutnie i podejmowania działań następnych redukujących to zjawisko.
2. System zgłaszania nieprawidłowości to informowanie o nieprawidłowościach w miejscu pracy w imię wyższego dobra. Polega na ujawnianiu nieprawidłowości, działań nielegalnych, nieuczciwych lub zakazanych, do których dochodzi w miejscu pracy. Niezbędnym kryterium do tego, by system działał skutecznie jest to, by sygnalista działań w dobrej wierze.
3. Zgłaszający podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.
4. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
5. Pracodawca po otrzymaniu zgłoszenia, może w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następnych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f 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 nie stosuje się, chyba że zgłaszający działał z naruszeniem ust. 3.
6. Każdy pracownik zapoznaje się z treścią procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń. Fakt ten potwierdza podpisem pod oświadczeniem o zapoznaniu się z zgodzie ze wzorem, który stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej procedury.
7. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez pracodawcę nie dłużej niż przez okres 3 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

ROZDZIAŁ 3

TRYB DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

§ 4.

1. Pracodawca zarządzeniem wyznacza i upoważnia osobę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych w jednostce.
2. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszenia, dopuszczone są wyłącznie

osoby posiadające pisemne upoważnienie pracodawcy, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych procedury. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy.

3. Organizacja przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób. Klauzulę informacyjną wobec członków zespołu oceniającego zgłoszenie sygnalisty stanowi **załącznik nr 3** do niniejszych procedury.

4. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane w następujący sposób:

- 1) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres zespołu wskazany na stronie internetowej zespołu, tj. www.staszickutno.pl;
- 2) poprzez fizyczne, osobiste dostarczenie pisma do sekretariatu zespołu, zaadresowanego bezpośrednio do osoby wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
- 3) za pośrednictwem poczty elektronicznej w formie zabezpieczonej, na adres elektroniczny osoby wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych tj.: dczajka@staszickutno.pl,
- 4) telefonicznie pod nr telefonu zespołu **24 245-36-37** po wskazaniu, że odbiorcą rozmowy ma być osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
- 5) bezpośrednio w siedzibie zespołu, gdy zgłaszający wystąpi z wnioskiem o zorganizowanie bezpośredniego spotkania, w terminie 7 dni, od dnia otrzymania zgłoszenia.

5. W przypadku przekazywania pisma w sposób, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lub 2, pismo należy przekazać w zaklejonej kopercie z klauzulą "zgłoszenie naruszenia".

6. 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;

7. Pracodawca nie przewiduje możliwości przyjmowania zgłoszeń anonimowo.

8. Zgłoszenie powinno szczegółowo opisywać zdarzenie. W zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 4 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 zgłoszenie takimi dowodami dysponuje);

- 5) przedstawić informację, czy dokonujący zgłoszenia oczekuje zorganizowania bezpośredniego spotkania;
 - 6) podać dane osoby dokonującej zgłoszenia, w tym status tej osoby oraz dane osobowe;
 - 7) podać dane osób, które pomagają w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych ze zgłaszającym, jeżeli pozostają w stosunku pracy w zespole;
 - 8) wskazać adres, na który należy przekazać potwierdzenie zgłoszenia, o którym mowa w ust. 16;
9. Wzór zgłoszenia naruszenia prawa w trybie ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa, o którym mowa stanowi formularz **załącznika nr 4** do niniejszej procedury.
10. Klauzulę informacyjną w związku z przetwarzaniem danych osobowych sygnalisty stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej procedury.
11. Daty wystąpienia lub czasu trwania zdarzenia, nie wskazuje się w przypadku potencjalnego naruszania prawa, do którego prawdopodobnie dojdzie.
12. Przyjęte w szkole środki komunikacji na potrzeby przyjmowania zgłoszeń są niezależne od sposobów komunikacji przyjętych w zespole w ramach bieżącej działalności zespołu, a także zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.
13. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
- 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 2) datę i miejsce sporządzenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
14. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
15. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
16. 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.
17. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia pracownik w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia. Maksymalny termin na przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej, nie powinien przekroczyć 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

18. Informacja zwrotna, obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.
19. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie 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.
20. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego do organów publicznych lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem zasad określonych w procedurze zgłoszeń wewnętrznych nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony.

§ 5.

1. Podmiotem upoważnionym do przyjmowania zgłoszeń w zespole, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy jest pracownik sekretariatu zespołu wskazany imiennie w zarządzeniu dyrektora zespołu, zwany dalej: "przyjmującym zgłoszenie".
2. W przypadku, gdy zgłoszenie zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika, pracownik ten jest obowiązany do:
 - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia upoważnionemu pracownikowi, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

§ 6.

W przypadku dokonania zgłoszenia w formie, o której mowa w § 4 ust. 4 pkt 4, przyjmujący zgłoszenie sporządza i podpisuje notatkę z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej, w której ujmuje w szczególności treści wskazane w § 4 ust. 8. Notatkę należy włączyć do akt sprawy.

§ 7.

1. Zgłoszenia wewnętrznego mogą dokonywać w szczególności:
 - 1) pracownicy zespołu;
 - 2) byli pracownicy zespołu;
 - 3) osoby ubiegające się o zatrudnienie w zespole;
 - 4) wolontariusze;
 - 5) stażyści;

- 6) osoby świadczące pracę na rzecz pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy;
2. Zgłoszenie opatruje się numerem sprawy, zgodnie z przyjętą w zespole instrukcją kancelaryjną. Nadany numer ujmuje się w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, o którym mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o ochronie sygnalistów.

§ 8.

Zgłoszenie wewnętrzne nie narusza postanowień rozdziału 5 z tym, że zachęca się osoby dokonujące zgłoszeń, aby stosowały w pierwszej kolejności procedurę przewidzianą w rozdziale 3 w przypadku takich naruszeń jak w szczególności dotyczące: zamówień publicznych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych.

ROZDZIAŁ 4

ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH I ŚRODKI OCHRONY

§ 9.

1. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe. Formularz zgłoszenia działań odwetowych stanowi załącznik nr 6 do niniejszej procedury.
2. Za niekorzystne traktowanie, uważa się w szczególności:
 - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony 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 sytuacji, gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
 - 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;
 - 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
 - 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy;
 - 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;

- 14) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
- 15) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego

– chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

3. Szczegółowe procedury ochrony sygnalistów stanowią **załącznik nr 7** do niniejszej procedury

ROZDZIAŁ 5

DZIAŁANIA NASTĘPCZE

§ 10.

1. Przyjmujący zgłoszenie informuje osobę dokonującą zgłoszenia o przyjęciu zgłoszenia 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.
2. Wzór potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa stanowi **załącznik nr 8** do niniejszej procedury.
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 zespołu lub narazić uczestników procesu edukacyjnego na zagrożenie życia lub zdrowia.
4. Czynności, o których mowa w ust. 3 przyjmujący zgłoszenie wykonuje z należytą starannością.

§ 11.

1. 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.
2. Odmowa przekazania wyjaśnień lub dodatkowych informacji, o których mowa w ust. 1 nie wstrzymuje biegu dalszego postępowania, w tym dochodzenia wewnętrznego i postępowania wyjaśniającego.

§ 12.

1. Przyjmujący zgłoszenie podejmuje decyzję w sprawie przeprowadzenia:
 - 1) dochodzenia wewnętrznego, w celu ustalenia istnienia nieprawidłowości;
 - 2) postępowania wyjaśniającego, w tym ustalenia dowodów (z dokumentacji, ze świadków), na których osoba zgłaszająca naruszenie opiera swoje zgłoszenie,

- 3) odstępuje od przeprowadzenia czynności, o których mowa w pkt 1 i 2 w przypadku, gdy wystąpi co najmniej jedna z okoliczności, o której mowa w ust. 4.
2. Czynności, o których mowa w ust 1-3 nie powinny trwać dłużej niż 2 miesiące od zgłoszenia naruszenia prawa.
3. O odstąpieniu od przeprowadzenia działań następnych, przyjmujący zgłoszenie zawiadamia dyrektora, osobę dokonującą zgłoszenia oraz pracownika, którego zgłoszenie dotyczy w terminie odpowiednio 30 dni od dnia dokonania zgłoszenia lub 7 dni od dnia podjęcia działań następnych, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia.
4. 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.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 4, przyjmujący zgłoszenie odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze, wzór rejestru zgłoszeń stanowi **załącznik nr 9**.

§ 13.

1. Przyjmujący zgłoszenie może zwrócić się do dyrektora o umożliwienie udziału w dochodzeniu wewnętrznym lub postępowaniu wyjaśniającym innych pracowników zespołu, 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, w tym dokonać przesłuchania pracowników mających lub mogących mieć związek z przedmiotem postępowania oraz dokonać analizy dokumentacji wewnętrznej w celu skonfrontowania z przedstawionym zgłoszeniem wewnętrznym. Z przesłuchania pracowników sporządza się protokół, który włącza do akt sprawy.
3. 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.

§ 14.

1. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w § 11-12, przyjmujący zgłoszenie dokonuje oceny zebranego materiału dowodowego i dokonuje jego oceny.
2. Przyjmujący, uwzględniając materiał dowodowy, sporządza raport z przeprowadzonego postępowania, który przedstawia dyrektorowi w terminie nie dłuższym niż 2,5 miesiąca od dnia przyjęcia zgłoszenia.

3. W raporcie, o którym mowa w ust. 2 należy wskazać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zgłoszenia;
- 2) osobę, której dotyczy zgłoszenie;
- 3) czynności podjęte w dochodzeniu wewnętrznym i postępowaniu wyjaśniającym;
- 4) ustalenie stanu faktycznego;
- 5) rekomendowane działania naprawcze.

§ 15.

Po zapoznaniu się z raportem, o którym mowa w § 14 ust. 2, dyrektor podejmuje odpowiednie środki, adekwatne do rodzaju naruszenia prawa, w tym dyscyplinujące pracowników odpowiedzialnych za naruszenia prawa oraz działania zapobiegające postawianiu naruszeń prawa w przyszłości.

§ 16.

1. Dyrektor przekazuje osobie zgłaszającej naruszenie informację 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.
2. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 1 jest przekazywana osobie zgłaszającej naruszenie w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

ROZDZIAŁ 6

ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

§ 17.

1. Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych określają przepisy rozdziału 5 ustawy o ochronie sygnalistów.
2. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
3. Zgłoszenie zewnętrzne polega na przekazaniu informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu - tj. odpowiednio: Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów lub Rzecznikowi Praw Obywatelskich.

ROZDZIAŁ 7
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18.

1. Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń wchodzi w życie po upływie 8 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.
2. Dyrektor odpowiada za aktualizację niniejszej procedury oraz uwzględnia wszelkie uwagi pracowników związane ze skutecznością procedury.

§ 19.

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy ustawy o ochronie sygnalistów oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Zatwierdzam:

.....
(miejscowość)

.....
(data i podpis dyrektora)

Załącznik nr 1 do Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Zespole Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica w Kutnie.

.....
(dane pracownika)

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE

pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Zespole Szkół Nr 1 im. Stanisława Staszica w Kutnie.

Ja niżej podpisany/a, oświadczam, że
zapoznałem/am się z postanowieniami Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz
ochrony osób dokonujących zgłoszeń obowiązującą w Zespole Szkół Nr 1 im. Stanisława Staszica
w Kutnie.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 2 do Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Zespole Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica w Kutnie.

Pan/i

.....

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE 2016/679) z dnia 27 kwietnia 2016 r. RODO, upoważniam:

Imię i nazwisko upoważnionego pracownika, stanowisko	stanowisko:
Czynności objęte zakresem upoważnienia	Wszystkie czynności związane z Procedurą zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Niniejszym informuję, że jest Pan/i zobowiązany/a jest przetwarzać dane osobowe przy czynnościach związanych z przetwarzaniem danych osobowych w sposób wymagany do wypełnienia obowiązków służbowych względem Administratora Danych.

Zobowiązuję Pana/nią do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. RODO oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi i obowiązującymi w Zespole Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica w Kutnie wewnętrznymi regulacjami w sprawie ochrony danych osobowych.

Naruszenie ww. obowiązków może skutkować poniesieniem odpowiedzialności karnej na podstawie przepisów określonych w przepisach o ochronie danych osobowych.

Upoważnienie jest ważne do odwołania.

.....
podpis dyrektora

.....
podpis osoby upoważnionej

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się z obowiązującymi w zakresie ochrony danych osobowych przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Zespole Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica w Kutnie. (w szczególności z Polityką Ochrony Danych Osobowych). Przyjmuje do wiadomości zawarte w nich obowiązki w zakresie ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich stosowania.

Świadoma/y jestem obowiązku ochrony danych osobowych na zajmowanym stanowisku i w zakresie udzielonego mi upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, a w szczególności obowiązku zachowania w tajemnicy danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia, również po odwołaniu upoważnienia, a także po ustaniu zatrudnienia.

.....
podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 3 do Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Zespole Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica w Kutnie.

KLAUZULA INFORMACYJNA WOBEC CZŁONKÓW ZESPOŁU OCENIAJĄCEGO ZGŁOSZENIE SYGNALISTY

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z rozporządzenia 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.) - dalej RODO oraz na podstawie Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów, informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest:

Zespół Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie

z siedzibą w

99-300 Kutno ul. Oporowska 7

reprezentowany przez **Dyrektora**

2. Z administratorem danych osobowych można skontaktować się:

pod adresem korespondencyjnym;

Zespół Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie

z siedzibą w

99-300 Kutno ul. Oporowska 7

telefonicznie: **24 254 23 97**

pod adresem poczty elektronicznej: **zs_1kutno@interia.pl**

3. Administrator wyznaczył inspektorem ochrony danych w z którym można się skontaktować za pośrednictwem adresu e-mail: **iodo@iodo.kutno.pl** lub pisemnie na adres siedziby administratora
4. Z inspektorem ochrony danych osobowych można skontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych
5. 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.
6. Pani/a dane osobowe jako **członka zespołu odpowiedzialnego za prowadzenie postępowania dot. zgłoszeń nieprawidłowości (zgłoszenia sygnalizacyjnego) powołanego zarządzeniem**

Dyrektora Szkoły do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu będą przetwarzane na podstawie: Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO)/ interesu publicznego (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e RODO) w związku z przepisami dyrektywy UE 2019/1937.

5. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. Pani/a dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych.
7. 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.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).
9. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do przyjęcia i rozpatrzenia zgłoszenia. Anonimowe zgłoszenia będą odrzucane.
10. Pani/Pana dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
Pani/a dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji

Załącznik nr 4 do Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Zespole Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica w Kutnie.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA

1.	Jednostka, której dotyczy zgłoszenie:			
2.	Osoba dokonująca zgłoszenia*	Imię:		
		Nazwisko		
		Adres:		
		Nr kontaktowy:		
		e-mail:		
3.	Czy zgłoszenie nieprawidłowości zostało skierowane do innego organu?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE		
		Adresat:		
4.	Podstawowe informacje o zgłaszanej nieprawidłowości	Data/okres:		
		Miejsce wystąpienia:		
		Opis zdarzenia:		
5.	Lista świadków	Lp.	Imię i nazwisko	Dane kontaktowe (jeżeli możliwe do ustalenia)
		1.		
		2.		
		3.		
		4.		
		5.		
6.	Lista dowodów	Lp.	Wskazanie dowodu	Krótkie wyjaśnienia znaczenia dowodu dla

				sprawy wraz z informacją, gdzie dowód można pozyskać (w przypadku, gdy dowód nie jest załączony do niniejszego załącznika)
		1.		
		2.		
		3.		
		4.		
		5.		
7.	Załączniki do niniejszego zgłoszenia	Lp.	Opis dokumentu	
		1.	Klauzula informacyjna dla Osoby dokonującej zgłoszenia	
		2.		
		3.		
		4.		
		5.		
8.	Oświadczenia, podpisy, daty	<input type="checkbox"/> Potwierdzam zapoznanie z klauzulą informacyjną dołączoną do niniejszego zgłoszenia nieprawidłowości		
		<input type="checkbox"/> Oświadczam, iż jestem w pełni świadom możliwych konsekwencji prawnych związanych ze zgłoszeniem nieprawidłowości dokonany w złej wierze. Jestem także w pełni świadom, że zła wiara zachodzi w szczególności wtedy, gdy jako dokonujący zgłoszenia wiem lub przy zachowaniu należytej staranności powinienem wiedzieć, że zgłaszane nieprawidłowości są nieprawdziwe lub nie mają uzasadnionych podstaw, a wszczęte postępowanie może nieść dla jego adresata negatywne konsekwencje.		
		Data/ Miejscowość		Podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Formularz dla osoby przyjmującej zgłoszenie:

Data wpływu	Metoda przekazania zgłoszenia	Numer sprawy	Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie
	<input type="checkbox"/> osobiście <input type="checkbox"/> drogą elektroniczną <input type="checkbox"/> inna (.....)		

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem Danych Osobowych w rozumieniu 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 (dalej RODO) jest Zespół Szkół nr.1 im. Stanisława Staszica w Kutnie.
2. Kontakt z Administratorem Danych możliwy jest poprzez pocztę elektroniczną: zs1kutno@interia.pl, pocztą tradycyjną na adres Zespół Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie, 99-300 Kutno, ul. Oporowska 7 oraz telefonicznie pod nr (24) 254-23-97. W razie pytań lub wątpliwości w związku z przetwarzaniem danych osobowych do dyspozycji jest Inspektor ochrony danych osobowych odpowiedzialny za koordynację spraw związanych z ochroną danych osobowych p. Paweł Łuczak.
3. Z Inspektorem ochrony danych osobowych można się skontaktować za pomocą poczty elektronicznej: iodo@iodokutno.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora Danych Osobowych.
4. Administrator przetwarza dane osobowe na potrzeby analizy, weryfikacji i wyjaśnienia zgłaszanych nieprawidłowości. Podane dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do wyjaśnienia sprawy, nie dłużej niż 3 lata a następnie zostaną usunięte. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c, e, f RODO.
5. Administrator w razie uzasadnionej potrzeby może udostępniać lub przekazywać dane osobowe organom publicznym, które na podstawie obowiązujących przepisów prawa mogą żądać wydania danych osobowych, np. prokuratura, sądy.

.....
(podpis zgłaszającego)

Załącznik nr 5 do Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Zespole Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica w Kutnie.

KLAUZULA INFORMACYJNA W ZWIĄZKU Z PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH SYGNALISTY

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z rozporządzenia 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, ze zm.) - dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest:

Zespół Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie

z siedzibą w

99-300 Kutno ul. Oporowska 7

adres e-mail:

zsl_kutno@interia.pl, tel. 24 254 23 97

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:

iodo@iodo.kutno.pl

3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie: **Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów (Dz. U z 2024r poz. 928)** w zakresie prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO) interesu publicznego (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e RODO) w związku z przepisami dyrektywy UE 2019/1937.
4. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. Administrator zapewnia poufności Pani/a danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych.
6. 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.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).
8. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do przyjęcia i rozpatrzenia zgłoszenia. Anonimowe zgłoszenia będą odrzucane.
9. Pani/Pana dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Pani/a dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji

Załącznik nr 6 do Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Zespole Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica w Kutnie.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. Opis okoliczności

.....
.....
Proszę wskazać, w związku z jakim zgłoszeniem naruszenia prawa wystąpiły wobec Pani/Pana działania odwetowe:

2. Kiedy działania odwetowe miały miejsce (proszę podać przybliżoną datę/okres):

.....

3. Proszę wskazać pracownika/pracowników (imię i nazwisko, stanowisko), który/którzy według Pani/Pana dopuścił/dopuścili się wobec Pani/Pana działań odwetowych lub przyczynił/przyczynili się do ich wystąpienia:

.....
.....

4. Proszę wskazać zachowania, które wobec Pani/Pana miały miejsce:

Lp.	Forma działań odwetowych	Wybrać właściwe
1.	Zawieszenie, przymusowy urlop bezpłatny	
2.	Degradacja, brak awansu	
3.	Przekazanie obowiązków, zmiana miejsca pracy, obniżenie wynagrodzenia, zmiana godzin pracy	
4.	Wstrzymanie szkoleń	
5.	Nieuzasadniona negatywna oceny wyników lub negatywna opinia o pracy	
6.	Bezpodstawne nałożenie kary porządkowej	
7.	Działania noszące znamiona mobbingu, molestowania lub zastraszenia	
8.	Działania noszące znamiona dyskryminacji lub nierównego traktowania	
9.	Brak zawarcia umowy na czas nieokreślony w wypadku, gdy miała Pani/Pan uzasadnione oczekiwania, że zostanie Pani/Panu zaoferowane stałe zatrudnienie. Nieprzedłużenie umowy terminowej albo rozwiązanie umowy zawartej na czas nieokreślony	
10.	Naruszenie dóbr osobistych, w tym dobrego imienia, w szczególności w mediach społecznościowych	
11.	Inne	

5. Proszę możliwie dokładnie opisać niewłaściwe zachowania, których dopuścił/dopuścili się lub do wystąpienia których przyczynił/przyczynili się wskazany/wskazani przez Panią/Pana pracownik/pracownicy:

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

6. Proszę wskazać osobę/osoby (imię i nazwisko, stanowisko), który/które mogą potwierdzić wystąpienie opisanych przez Panią/Pana zachowań:

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

7. Dokumenty dołączane do formularza zgłoszenia

- 1)
- 2)
- 3)

.....
Data i podpis osoby dokonującej
zgłoszenia działań odwetowych

Załącznik nr 7 do Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Zespole Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica w Kutnie.

SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA OCHRONY DANYCH SYGNALISTY

Procedura stanowi integralną część wewnętrznego regulaminu przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń naruszeń prawa

I. Zasady ogólne

1. Procedura zostaje ustanowiona w celu zapewnienia należytej ochrony sygnalistów, czyli osób zgłaszających lub publicznie ujawniających informacje o naruszeniach prawa, a także osób, które pomagają im dokonać zgłoszenia. Ochrona obejmuje informacje związane bezpośrednio ze zgłoszeniem.
2. Sygnaliści pełnią niezastąpioną funkcję w społeczeństwie, gdyż ich działania umożliwiają identyfikację nieprawidłowości.
3. Określone w Procedurze mechanizmy mają na celu ograniczenie osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji bezpośrednich lub pośrednich
4. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony Sygnalisty.
5. Dostęp do danych Sygnalisty może mieć tylko i wyłącznie osoba, która otrzymała upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w tym zakresie i została zobligowana do zachowania poufności.
6. Wobec danych sygnalisty stosuje się pseudonimizację, czyli przetworzenie danych osobowych w taki sposób, by nie można ich było już przypisać konkretnej osobie, której dane dotyczą, bez użycia dodatkowych informacji, pod warunkiem, że takie dodatkowe informacje są przechowywane osobno i są objęte środkami technicznymi i organizacyjnymi uniemożliwiającymi ich przypisanie zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej.
7. Za zapewnienie ochrony sygnalisty zgodnie z wymaganiami wynikającymi z przepisów prawa odpowiada najwyższe kierownictwo jednostki.
8. Pracownicy i współpracownicy są zobligowani do stosowania procedury.
9. Na stronie internetowej jednostki oraz w siedzibie jednostki, w widocznym miejscu, zamieszcza się klauzulę informacyjną dla osób, których dane są przetwarzane w związku z przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń.

10. W przypadku kontaktu poprzez e-mail, klauzula jest też przekazywana w odpowiedzi zwrotnej na pierwsze zgłoszenie.
11. Na stronie internetowej oraz w siedzibie jednostki, w widocznym miejscu publikuje się kanały przyjmowania zgłoszeń oraz zasady notyfikowania o naruszeniach prawa.
12. Osobom wyznaczonym do rozpatrywania zgłoszeń gwarantuje się niezależność w wykonywaniu swoich działań – nie mogą one otrzymywać instrukcji postępowania od żadnej osoby z organizacji.

II. Zasady ochrony danych Sygnalisty

1. Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości mają tylko i wyłącznie osoby uprawnione do rozpatrywania zgłoszeń naruszenia prawa.
2. Tworzy się odrębny rejestr spraw zgłoszonych przez Sygnalistów.
3. Dostęp do danych w rejestrze ma tylko i wyłącznie osoba upoważniona do przetwarzania danych Sygnalistów.
4. Osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń, niezwłocznie po otrzymaniu dokonuje anonimizacji danych Sygnalisty i nadaje mu identyfikator numeryczny, który będzie wykorzystywany podczas postępowania wyjaśniającego.
5. Pseudonimizacja obejmuje wszelkiego rodzaju informacje umożliwiające bezpośrednią lub pośrednią identyfikację Sygnalisty, ze szczególnym uwzględnieniem tego, czy sama treść zgłoszenia nie wskazuje na tożsamość Sygnalisty.
6. Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza naruszenie prawa, która nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny lub obowiązek.
7. Jeżeli wewnętrzne procedury pozwalają na przekazywanie anonimowych zgłoszeń, od Sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
8. Jeżeli wewnętrzne procedury określają zakres danych wymagany do skutecznego zgłoszenia naruszenia prawa, taka informacja jest komunikowana na stronie internetowej jednostki oraz przekazywana Sygnaliście w odpowiedzi zwrotnej na przekazane zgłoszenie, wraz z czasem na uzupełnienie danych oraz konsekwencją niepodania danych.
9. Sygnalista nie jest uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania wyjaśniającego, gdyż mogłoby to narazić go na pośrednie lub bezpośrednie działania odwetowe.
10. Na wszystkich etapach postępowania wyjaśniającego zamiast danych Sygnalisty jest stosowany przypisany identyfikator.
11. W postępowaniu należy odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od Sygnalisty, a nie sprawy, której dotyczy zgłoszenie naruszenia.
12. Danych Sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania wyjaśniającego.

13. Sygnalista jest informowany o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.
14. Danych Sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem wyjaśniającym ani w korespondencji mailowej.
15. Jeżeli zgłoszenie wpłynie innym niż zatwierdzony do przyjmowania zgłoszeń kanałem, osoba, która je otrzyma jest zobligowana niezwłocznie przekazać je do osoby upoważnionej do rozpatrywania zgłoszeń i usunąć wszelkie jej kopie (np. z poczty e-mail).

III. Dodatkowe zasady dotyczące rozpatrywania zgłoszeń dotyczących postępowań prowadzonych w oparciu o przepisy KPA

1. Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń Sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych Sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
2. Sygnalista nie staje się stroną postępowania administracyjnego w rozumieniu przepisów art. 28 k.p.a., w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.
3. Na skutek zgłoszenia otrzymanego od Sygnalisty jest wszczynane postępowanie z urzędu zgodnie z art. 61 par. 1 k.p.a.
4. Sygnalista nie jest uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania.
5. Stroną postępowania wszczętego z urzędu w związku ze zgłoszeniem otrzymanym od Sygnalisty staje się podmiot wszczynający to postępowanie.
6. Dane Sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
7. W postępowaniu można odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od Sygnalisty, bez ujawniania danych Sygnalisty.
8. Danych Sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.
9. Danych Sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
10. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazaniem przez niego zgłoszeniem.

Załącznik nr 8 do Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Zespole Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica w Kutnie.

.....
(pieczęć zespołu)

.....
(miejscowość, data)

POTWIERDZENIE
zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa**

Pani/Pan
.....

Potwierdzam przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa, dokonane (papierowo, ustnie)
w dniu

Pani/Pana dane osobowe oraz inne dane pozwalające na ustalenie Pani/Pana tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że wyrazi Pani/Pan na to zgodę. Podane informacje objęte są poufnością w zakresie tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

Ponadto, informuję, że informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa wraz z podaniem powodów takich działań, nastąpi w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, tj. do dnia* na adres podany w zgłoszeniu.

.....
(podpis dyrektora zespołu)

Załącznik nr 9 do Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Zespole Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica w Kutnie.

**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 IM.
STANISŁAWA STASZICA W KUTNIE.**

Lp.	Numer sprawy	Przedmiot naruszenia	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ Nr 1
im. St. Staszica w Kutnie
mgr Agnieszka Wajgner-Matusio