

Zarządzenie Nr 5/2025
Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Żninie
z dnia 21 marca 2025r.

w sprawie wprowadzenia wewnętrznej Procedury zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Zespole Szkół Specjalnych w Żninie

Na podstawie art. 68 ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2024.737 t.j. ze zmianami) oraz art. 24 ust. 1 w związku z art. 23 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024.928),

zarządzam, co następuje:

Rozdział I. Postanowienia ogólne:

§1. Ustala się procedurę zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Zespole Szkół Specjalnych w Żninie, będącej procedurą zgłoszeń wewnętrznych.

§2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Specjalnych w Żninie.
- 2) działaniu następным – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez szkołę
- 3) w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
- 4) działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 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 Szkole, 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;
- 6) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- 7) kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć 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 Szkole 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;

- 8) osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 9) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 10) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć pisemne przekazanie do Szkoły informacji o naruszeniu prawa;
- 11) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 12) sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

§3. Ustanawiając procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Szkole zapewnia się bezstronność weryfikacji zgłoszeń przez podmiot wewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń oraz dokonywania działań następnych.

Rozdział II. Przedmiot zgłoszenia

§ 4.1. W ramach niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych rozpatrzeniu podlegają wyłącznie naruszenia prawa określone w ust. 2 niniejszego paragrafu.

2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne 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) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 9) zdrowia publicznego;

- 10) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 11) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 12) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 13) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z ww. dziedzinami.

Rozdział III. Sygnalista

§ 5.1. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

2. Sygnalista podlega ochronie określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

3. Sygnalista podlega odpowiedzialności karnej, określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie jeżeli dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło.

Rozdział IV. Zasady dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

§ 6. 1. Osobami upoważnionymi do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych jest Pani Wioletta Łożyńska oraz Pan Grzegorz Koziół.

2. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych mogą działać łącznie lub oddzielnie. Decyzję w tej sprawie upoważnione osoby podejmują po zapoznaniu się ze złożonością sprawy oraz wyłączając osoby, których dotyczy zgłoszenie.

3. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych są zobowiązane do ochrony danych osobowych sygnalisty oraz innych osób, których dane osobowe są przetwarzane w związku z podjętymi działaniami następnymi oraz zachowania poufności na temat wszelkich działań związanych z przyjętymi zgłoszeniami wewnętrznymi.

4. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych dokonują wstępnej weryfikacji zgłoszenia, prowadzą dalszą komunikację

z sygnalistą, w tym występują o dodatkowe informacje i przekazują sygnaliście informację zwrotną.

5. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych w zakresie wykonywania obowiązków wynikających z niniejszej procedury działają całkowicie niezależnie od osób zarządzających Szkołą, co oznacza, że jakakolwiek inna osoba nie ma prawa wpływać na wykonywanie obowiązków przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych, wydawać jej instrukcji ani wpływać na sposób jej pracy.

6. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych są zobowiązane wykonywać czynności wynikające z niniejszej procedury w sposób sumienny i staranny z zachowaniem należytej staranności.

7. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych są zobowiązane przekazać sygnaliście oraz osobie, której dotyczy zgłoszenie, klauzulę informacyjną RODO, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Przedmiotowa klauzula jest również publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 7. W Szkole wprowadza się pisemny sposób przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę. Zgłoszeń drogą pisemną można dokonywać poprzez wysłanie pisma drogą tradycyjną na adres w zaklejonej dodatkowej kopercie z dopiskiem „Zgłoszenie naruszenia” na adres: Zespół Szkół Specjalnych w Żninie, ul. Mickiewicza 32, 88-400 Żnin. Zaklejoną wewnętrzną kopertę osoba odbierająca pocztę w Szkole, jest zobowiązana niezwłocznie przekazać osobie upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych.

§ 8. 1. Wewnętrzna procedura przyjmowania zgłoszeń nie obejmuje możliwości dokonywania zgłoszeń anonimowych.

2. W przypadku wpłynięcia zgłoszenia anonimowego pozostawia się je bez rozpoznania i nie ujmuje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.

§ 9. 1. Zgłoszenia pisemne na adres pracodawcy osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do dokonania potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia poprzez wysłanie listu na adres do kontaktu wskazany przez sygnalistę, w którym w zaklejonej dodatkowej kopercie z napisem „Zgłoszenie naruszenia” będzie znajdowała się treść potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.

2. Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

§ 10. 1. Sygnalista otrzymuje informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 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.

2. Zgłoszenia pisemne na adres Szkoły osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych jest zobowiązana do przekazania sygnaliście informacji zwrotnej w sposób przewidziany dla potwierdzania sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.

§ 11. 1. Osoby upoważnione do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych, zgodnego ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszej procedury, jest osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych.

2. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Rozdział V. Działania następne

§ 12. 1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych, po odebraniu zgłoszenia rozpoczyna sporządzanie protokołu rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

2. Osoba upoważniona do podejmowania działań następnych dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia oraz podejmuje odpowiednie działania następne.

3. W przypadku, gdy osoba upoważniona do podejmowania działań następnych, nie jest w stanie samodzielnie dokonać odpowiednich działań następnych uzgadnia z Dyrektorem niezbędny zakres tych działań.

4. Dyrektor na wniosek osoby upoważnionej do podejmowania działań następnych może podjąć decyzję o powołaniu Zespołu do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego.

5. W skład Zespołu mogą być powoływani specjaliści z zewnątrz.

6. Osoba upoważniona do podejmowania działań następnych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego działa bezstronnie oraz w sposób całkowicie niezależny, przy zachowaniu należytej staranności i sumienności podejmowanych działań.

7. Osoba upoważniona do podejmowania działań następnych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego ma prawo dostępu do wszelkich danych niezbędnych

do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, na podstawie nadanego upoważnienia w tym zakresie.

8. Wszyscy pracownicy oraz inne osoby współpracujące ze Szkołą są zobowiązane do współpracy z Zespołem lub osobą upoważnioną do podejmowania działań następczych w celu wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego.

9. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego są zobowiązani wyjaśnić sprawę oraz sporządzić protokół z przeprowadzonych prac, zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszego Zarządzenia, zawierający działania następcze i uzasadnienie tych działań.

10. Protokół należy sporządzić w takim czasie aby zapewnić terminowe udzielenie informacji zwrotnej sygnaliście.

11. Po sporządzeniu protokołu, osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych udziela informacji zwrotnej sygnaliście.

12. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

Rozdział VI. Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych

§13.1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.

§14.1. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie.

2. Zgłoszenie zewnętrzne w formie dokumentowej może być dokonane:

- 1) w postaci papierowej – na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie;
- 2) w postaci elektronicznej – na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie, lub za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako aplikacja właściwa do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej.

§ 15.1. Organ publiczny umieszcza na swojej stronie w Biuletynie Informacji Publicznej w oddzielnej, łatwo identyfikowalnej i dostępnej sekcji oraz w sposób zrozumiały dla sygnalisty w szczególności informacje o:

- 1) danych kontaktowych umożliwiających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego,

w szczególności adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej, adres do doręczeń elektronicznych, odrębny adres elektronicznej skrzynki podawczej, adres strony internetowej, na której znajduje się formularz elektroniczny lub numer telefonu wraz ze wskazaniem, czy rozmowy są nagrywane;

- 2) warunkach objęcia sygnalisty ochroną;
- 3) trybie postępowania mającym zastosowanie w przypadku zgłoszenia zewnętrznego, w tym o wymaganym sposobie wyjaśnienia informacji będących przedmiotem zgłoszenia lub przedstawienia dodatkowych informacji;
- 4) terminie przekazania informacji zwrotnej oraz rodzaju i zawartości takiej informacji;
- 5) zasadach poufności mających zastosowanie do zgłoszeń zewnętrznych;
- 6) zasadach przetwarzania danych osobowych,
- 7) charakterze działań następnych podejmowanych w związku ze zgłoszeniem zewnętrznym;
- 8) środkach ochrony prawnej i procedurach służących ochronie przed działaniami odwetowymi oraz dostępności poufnej porady dla osób rozważających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego;
- 9) warunkach, na jakich sygnalista jest chroniony przed ponoszeniem odpowiedzialności za naruszenie poufności zgodnie z art. 16 ustawy;
- 10) zachęcie do korzystania z procedury zgłoszeń wewnętrznych podmiotu prawnego w przypadku, gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej podmiotu prawnego, a sygnalista uważa, że nie zachodzi ryzyko działań odwetowych;
- 11) danych kontaktowych Rzecznika Praw Obywatelskich.

2. Rzecznik Praw Obywatelskich umieszcza na swojej stronie w Biuletynie Informacji Publicznej w oddzielnej, łatwo identyfikowalnej i dostępnej sekcji oraz w sposób zrozumiały dla sygnalisty w szczególności informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, 5 i 6 oraz 8-11.

§ 16. Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny, który przyjął zgłoszenie zewnętrzne, przesyła sygnaliście niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia, potwierdzenie jego przyjęcia, chyba że sygnalista wystąpił wyraźnie z odmiennym wnioskiem w tym zakresie lub Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny ma uzasadnione podstawy sądzić, że potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zagroziłoby ochronie poufności tożsamości sygnalisty.

§ 17. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny gwarantują, że procedura

przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i procedura zgłoszeń zewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych:

- 1) uniemożliwiają uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem nieupoważnionym
- 2) zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.

§18. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane również do odpowiednich organów i jednostek organizacyjnych Unii, takich jak Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Morskiego (EMSA), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Lotniczego (EASA), Europejski Urząd Nadzoru Giełd i Papierów Wartościowych (ESMA) i Europejska Agencja Leków (EMA), które dysponują zewnętrznymi kanałami i procedurami dokonywania zgłoszeń służącymi do przyjmowania zgłoszeń, zapewniającymi głównie poufność tożsamości osób dokonujących zgłoszenia.

Rozdział VII. Przepisy końcowe

§ 19. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby w Szkole przekazuje się informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

§ 20. Zgłoszenia niespełniające wymogów określonych procedurą, wykraczające poza zakres przedmiotowy, czy też przekazane poza kanałami wyznaczonymi przez Szkołę nie będą podległy rozpatrywaniu.

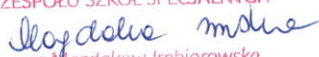
§ 21. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zgłoszeń wewnętrznych stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązujące w zakresie ochrony sygnalistów.

§ 22. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Specjalnych w Żninie oraz zostanie podane do wiadomości pracownikom w formie Zarządzenia Dyrektora Szkoły.

§ 23. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi.

§ 24. Traci moc Zarządzenie Nr 27/2024 Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Żninie z dnia 17 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia wewnętrznej Procedury zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Zespole Szkół Specjalnych w Żninie.

§ 25. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania do wiadomości osobom wykonującym pracę.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH

mgr Magdalena Imbierowska

Uzasadnienie

W związku z wejściem w życie z dniem 25 grudnia 2024 roku przepisów prawnych umożliwiających dokonywanie zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich, organów publicznych oraz w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej dodano do Procedury zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Zespole Szkół Specjalnych w Żninie zapisy Rozdziału VI – Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych. Ponadto uaktualnienie procedury związane jest wprowadzeniem nowej wersji rejestru zgłoszeń wewnętrznych. Powyższe zmiany powodują konieczność przyjęcia nowej procedury.

W związku z powyższym podjęcie niniejszego zarządzenia jest konieczne i uzasadnione.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH
Magdalena Imbiorowska
mgr Magdalena Imbiorowska

Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego

Niniejszym potwierdza się przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa, dokonanego przez
Pana/Panią.....

dnia..... dotyczącego

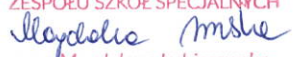
.....

.....

.....

.....

.....
Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH

mgr Magdalena Imbierowska

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

L.p.	Data przyjęcia zgłoszenia	Dane osoby zgłaszającej*	Przedmiot zgłoszenia	Kanał zgłoszenia	Data potwierdzenia zgłoszenia	Data wszczęcia postępowania wyjaśniającego	Osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia o nieprawidłowości	Data zakończenia postępowania, decyzje i skutki zgłoszenia

*dane osobowe niezbędne do identyfikacji tych osób

Protokół rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa

Numer zgłoszenia z rejestru	
Opis zgłoszonych naruszeń prawa	
Działania następcze podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu	
Działania następcze podjęte w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia	
Uzasadnienie podjętych działań następczych	
Data zakończenia protokołu	
Czytelny podpis osoby lub Zespołu upoważnionych do podejmowania działań następczych	
Data przekazania sygnaliście informacji zwrotnej	