

**PROCEDURA ZGŁASZANIA  
PRZYPADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI,  
PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ  
NASTĘPCZYCH  
ORAZ OCHRONY OSÓB  
DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ  
W ZESPOLE SZKOLNO –  
PRZEDSZKOLNYM NR 3 W KĘTACH**

## **Podstawa prawna:**

- 1) Ustawa o ochronie sygnalistów wdrażająca unijną dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;
- 2) Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

## **§ 1**

### **DEFINICJE**

Ilekróć w niniejszej Procedurze mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 3 w Kętach jako Podmiot Prawny;
- 2) sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, dokonującą zgłoszenia lub ujawnienia publicznie informacji o naruszeniu w kontekście związanym z pracą;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły;
- 4) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy ze Szkołą w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy i art. 10-11 Karty Nauczyciela oraz art.15 ustawy Prawo Oświatowe;
- 5) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w instytucji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy;
- 6) działaniach następczych – należy przez to rozumieć wstępną analizę zgłoszenia oraz postępowanie wyjaśniające;
- 7) procedurze – należy przez to rozumieć Procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Szkole;
- 8) rejestrze naruszenia (rejestrze) - rozumie się przez to rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi zgłoszeniami;

## § 2 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsza procedura służy do zgłaszania nieprawidłowości.
2. Za naruszenie prawa uznaje się działanie lub jego 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) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
  - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
  - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
  - 11) zdrowia publicznego;
  - 12) ochrony konsumentów;
  - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
  - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.
3. Pozostałe kwestie dotyczące bieżących problemów związanych z wykonywaną pracą należy rozwiązywać w oparciu o istniejące relacje służbowe bądź inne - ustanowione na podstawie odrębnych regulacji wewnętrznych.
4. Niniejsza procedura ustanawia w Szkole zasady podejmowania czynności przez Zespół ds. naruszenia prawa, zwany dalej Zespołem, w ramach przysługujących jego członkom uprawnień, mające na celu wyjaśnienie zgłaszanych przez sygnalistę informacji mogących świadczyć o nieprawidłowościach oraz wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawcy nieprawidłowości i podjęcie działań naprawczych.
5. Celem niniejszej procedury jest ukształtowanie efektywnego i jednolitego systemu informowania o nieprawidłowościach w Szkole, poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.
6. Niniejsza procedura określa w szczególności:
  - 1) zakres nieprawidłowości objętych procedurą;
  - 2) zakres osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia;
  - 3) zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia;
  - 4) odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami;

- 5) proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami;
- 6) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

### **§ 3**

#### **ZAKRES PROCEDURY**

1. Postanowienia niniejszej procedury mają zastosowanie do następujących osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:
  - 1) obecni i byli pracownicy Szkoły;
  - 2) osoby ubiegające się o zatrudnienie w Szkole, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku pracy;
  - 3) osoby świadczące pracę na rzecz Szkoły na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilno - prawnej;
  - 4) wolontariusze, praktykanci, stażyści;
  - 5) przedsiębiorcy i dostawcy świadczący usługi na rzecz Szkoły;
  - 6) inne osoby w jakikolwiek sposób pomagające w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości, zwanych dalej sygnalistą.
2. Przez nieprawidłowości należy w szczególności rozumieć posiadane przez sygnalistów informacje, mogące świadczyć o:
  - 1) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego;
  - 2) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień;
  - 3) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach.

### **§ 4**

#### **OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE I ROZPATRYWANIE ZGŁOSZEŃ**

1. Odpowiedzialność za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości w Szkole spoczywa na pracowniku szkoły, upoważnionym przez dyrektora.
2. Dyrektor powołuje Zespół w składzie: wicedyrektor, pracownik szkoły – Aneta Dudziak (w zastępstwie Alicja Zeman) i przedstawiciel związków zawodowych.
3. Zespół przedstawia dyrektorowi propozycję podziału funkcji przewodniczącego i jego członków.
4. Upoważniony pracownik szkoły, zwany przyjmującym, przyjmuje zgłoszenie, potwierdza przyjęcie nieprawidłowości zgłaszającemu i informuje każdorazowo o wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości przewodniczącego Zespołu, zaś ten informuje pozostałych członków Zespołu o zgłoszeniu i wszczęciu postępowania wyjaśniającego a także:
  - 1) dyrektora – jeżeli zgłoszenie dotyczy innych osób;
  - 2) organ prowadzący - jeżeli zgłoszenie dotyczy dyrektora.
5. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad Zespołem w zakresie przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń nieprawidłowości oraz jest odpowiedzialny za skuteczność i adekwatność procedury w odniesieniu do Szkoły.

6. Osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące nieprawidłowość, nie mogą być zaangażowane w analizę takiego zgłoszenia.

## § 5

### ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane jedynie za pośrednictwem następujących kanałów kontaktu:
- 1) w formie pisemnej:
    - a) na adres skrzynki poczty elektronicznej zsp3@edukacja.kety.pl
    - b) drogą tradycyjną na adres Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 3 w Kętach ul. Szkolna 3, 32-650 Kęty z dopiskiem „**NARUSZENIA**”;
  - 2) Zgłoszeń drogą ustną można dokonywać:
    - a) telefonicznie – pod numerem (33) 845 29 21.
    - b) bezpośrednio – w formie spotkania, zorganizowanego na wniosek sygnalisty w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Szkołę takiego wniosku.
2. Za zgodą zgłaszającego naruszenie prawa, zgłoszenie dokonane na bezpośrednim spotkaniu lub za pośrednictwem nagrywanej linii telefonicznej, należy udokumentować w formie:
- 1) nagrania rozmowy umożliwiającej jej wyszukanie lub
  - 2) rozmowy udokumentowanej w protokole, który odtwarza dokładny przebieg tego spotkania, podpisanego przez pracownika sekretariatu i zgłaszającego.
3. Zgłaszający naruszenie prawa podaje adres do kontaktu: swój adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej w celu wymiany informacji związanej z dokonaniem zgłoszeniem.
4. Formularz zgłoszenia nieprawidłowości stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej procedury.
5. Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz co najmniej następujące informacje:
- a) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości,
  - b) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości,
  - c) wskazanie komórki lub osoby, których dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości,
  - d) wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości,
  - e) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości,
  - f) dane osobowe zgłaszającego (chyba że zgłoszenie miało charakter anonimowy).
6. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy Szkoły i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości.
7. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
8. 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.

## **§ 6**

### **ZGŁOSZENIE ANONIMOWE**

1. Szkoła dopuszcza anonimowe zgłoszenie nieprawidłowości z wykorzystaniem kanałów zgłoszeniowych określonych w §5 ust. 1 pkt 1) i 2) procedury.
2. W przypadku wpływu anonimowego zgłoszenia nieprawidłowości, przyjmujący zgłoszenie, w zależności od treści anonimu, dokonuje sprawdzenia przytoczonych w zgłoszeniu okoliczności (wstępna analiza zgłoszenia) albo pozostawia je bez biegu. Pozostawienie anonimowego zgłoszenia bez biegu możliwe jest wyłącznie w przypadku stwierdzenia jego oczywistej bezzasadności, wynikającej z całkowitej niemożliwości weryfikacji okoliczności w nim przytoczonych. Jeżeli w wyniku czynności sprawdzających ustalono, iż mogło dojść do nieprawidłowości, przyjmujący ma obowiązek wszcząć postępowanie wyjaśniające, w przeciwnym przypadku pozostawia się je bez dalszego biegu.
3. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do rejestru. W przypadku pozostawienia anonimowego zgłoszenia bez biegu, przyjmujący ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję.

## **§ 7**

### **STATUS SYGNALISTY**

1. Każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe (w tzw. dobrej wierze).
2. Status sygnalisty uzyskuje każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary). W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
3. Sygnalista ma zapewnioną anonimowość i bez wyraźnej zgody jego tożsamość nie może być ujawniona innym osobom poza Zespołem i dyrektorem.
4. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje przewodniczący Zespołu.
5. Przewodniczący Zespołu informuje zgłaszającego o nadaniu albo odmowie nadania mu statusu sygnalisty w terminie 7 dni od daty wpłynięcia jego zgłoszenia. Odmowa nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty wymaga uzasadnienia.
6. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.

## **§ 8**

### **REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

1. Każde zgłoszenie nieprawidłowości zostaje zarejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, dalej zwane rejestrem, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.

2. Za prowadzenie rejestru w Szkole odpowiada przewodniczący Zespołu.
3. Rejestr należy prowadzić według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszej procedury, zawierający co najmniej:
  - 1) nr sprawy,
  - 2) przedmiot zgłoszenia,
  - 3) datę dokonania zgłoszenia,  
dane osoby dokonującej zgłoszenia (chyba że zgłoszenie miało charakter anonimowy),  
dane osoby/komórki, której dotyczy zgłoszenie,
  - 4) 6) informację o podjętych działaniach następczych,
  - 5) datę zakończenia sprawy.
4. Poza prowadzeniem rejestru, Przewodniczący Zespołu, przy zachowaniu zasad poufności tajemnicy, jest zobowiązany do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres co najmniej 5 lat od czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego, chyba że obowiązki wynikające z innych przepisów nakazują wydłużenie tego okresu.

## § 9

### ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.
2. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, że w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
3. Niezależnie od skutków wskazanych w ust. 2 powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności karnej, wskazanej w odpowiednich przepisach.

## § 10

### POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

1. Każdorazowo po wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości, przewodniczący Zespołu dokonuje niezwłocznie jego wstępnej analizy, a następnie o ile jest to możliwe, nie później jednak niż w terminie 7 dni, potwierdza przyjęcie zgłoszenia informując o nadaniu lub odmowie nadania statusu sygnalisty.
2. Jeżeli zgłoszenie jest zakwalifikowane do dalszej weryfikacji, przewodniczący Zespołu wszczyna postępowanie wyjaśniające i prowadzi nadzór nad pracami Zespołu.
3. Rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia potwierdzenia otrzymania zgłoszenia.
4. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Zespół sporządza raport dla dyrektora, w którym stwierdza, czy informacje/zarzuty objęte zgłoszeniem, okazały się w ocenie Zespołu potwierdzone i zasadne. Raport obejmuje także rekomendacje Zespołu w zakresie załatwienia

sprawy oraz ewentualne konsekwencje, jakie powinny zostać wyciągnięte przez Szkołę w stosunku do sprawcy/sprawców nieprawidłowości albo zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego zgłoszenia.

5. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:
  - 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania,
  - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie o czym zostaje poinformowany zgłaszający.

## **§ 11**

### **OCHRONA SYGNALISTY**

1. Szkoła wprowadza bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.
2. Sygnalistom przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez sygnalistę zgłoszeniem nieprawidłowości.
4. Ochrona przewidziana w ust. 3 powyżej nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/współsprawcą/pomocnikiem nieprawidłowości. Podejmując decyzję o ewentualnym rozwiązaniu stosunku pracy lub umowy wzajemnej z sygnalistą, będącym sprawcą/współsprawcą/pomocnikiem nieprawidłowości, Szkoła powinna każdorazowo brać pod uwagę fakt ujawnienia przez sygnalistę wszystkich istotnych okoliczności nieprawidłowości (okoliczność łagodząca).
5. Wszystkie zgłoszenia nieprawidłowości, kontakty ze zgłaszającym i sygnalistą oraz postępowanie wyjaśniające mają charakter tajemnicy Szkoły.
6. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych.
7. Tożsamość zgłaszającego i sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, są traktowane jako tajemnica Szkoły na wszystkich etapach procesu rozpatrywania zgłoszonych nieprawidłowości. W szczególności, z zastrzeżeniem ust. 8 poniżej, tożsamość zgłaszającego i sygnalisty nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom Szkoły.
8. Tożsamość sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację, mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest obowiązkiem Szkoły wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych postępowań przez stosowne organy. Ujawnienie tożsamości w takim przypadku wymaga wcześniejszego poinformowania sygnalisty, ze wskazaniem mu powodów takiego ujawnienia, chyba że takie poinformowanie mogłoby zagrozić prowadzonemu postępowaniu.
9. Tożsamość osób, których dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość zgłaszającego i sygnalisty.



10. Przetwarzanie danych osobowych sygnalisty odbywa się na podstawie przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
11. Okres przechowywania danych osobowych sygnalisty wynosi 3 lata od zakończenia roku kalendarzowego, w którym:
  - 1) zakończono działania następcze;
  - 2) przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub po zakończeniu postępowań tymi działaniami.

## § 12

### ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

1. Niezależnie od możliwości dokonania zgłoszenia z wykorzystaniem zasad określonych w przedmiotowej procedurze, zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego do organów centralnych i organów publicznych.
2. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być anonimowe lub umożliwiające identyfikację zgłaszającego.
3. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej lub elektronicznej.
4. Zgłoszenia do organu publicznego lub organu centralnego może być dokonane z pominięciem niniejszej procedury.
5. W takim przypadku osobie zgłaszającej przysługuje również prawo do ochrony przewidzianej w ustawie i niniejszej procedurze.
6. Organ publiczny po przyjęciu zgłoszenia podejmuje działania następcze poprzez:
  - 1) weryfikację zgłoszenia zewnętrznego i ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w tym zgłoszeniu;
  - 2) przekazanie zgłoszenia zewnętrznego do innego organu publicznego właściwego w zakresie naruszenia zawartego w zgłoszeniu zewnętrznym.
7. Organ publiczny może zwrócić się do zgłaszającego o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu, wykorzystując adres do kontaktu. Jeżeli zgłaszający sprzeciwia się przesyłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub przesłanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, organ publiczny odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
8. W uzasadnionych przypadkach organ publiczny przekazuje bez zbędnej zwłoki właściwym instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii Europejskiej informacje zawarte w zgłoszeniu w celu dalszego postępowania wyjaśniającego.
9. Organ publiczny nie podejmuje działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu zewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem zewnętrznym.

10. Organ publiczny przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – w terminie 6 miesięcy od tego dnia.
11. Informacja zwrotna jest przekazywana na adres do kontaktu, a w przypadku zgłoszeń zewnętrznych składanych w formie dokumentu elektronicznego – za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.
12. Sygnalista może dokonać ujawnienia publicznego, jeżeli:
  - 1) dokona zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zgłoszenia zewnętrznego i w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w niniejszej procedurze, następnie zaś w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zgłaszania naruszeń prawa organowi publicznemu pracodawca a następnie organ publiczny nie podejmą odpowiednich działań następczych lub nie prześlą zgłaszającemu informacji zwrotnej, lub
  - 2) dokona od razu zgłoszenia zewnętrznego i w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zgłaszania naruszeń prawa organowi publicznemu organ publiczny nie podejmie odpowiednich działań

### § 13

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przewodniczący Zespołu przynajmniej raz do roku będzie dokonywał przeglądu procedury i w razie potrzeby opracowywał projekty jej zmian do akceptacji dyrektora.
2. Niniejsza procedura została poddana konsultacjom zgodnie z wymogami art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
3. O obowiązywaniu niniejszej procedury Szkoła ma obowiązek poinformować każdorazowo osobę ubiegającą się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, która potwierdza pisemnie zapoznanie się z niniejszą procedurą – **załącznik**.
4. Wszelkie zmiany niniejszej procedury wymagają formy pisemnej i podania jej do wiadomości wszystkich osób, których ona dotyczy.
5. Niniejsza procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w formie zarządzenia dyrektora, z wyjątkiem §12 procedury, który wchodzi w życie w dniu 25 grudnia 2024 r.

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA**

1. Dane osobowe zgłaszającego

.....

2. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach

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

3. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości

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

4. Wskazanie komórki lub osoby, której dotyczy zgłoszenie

.....  
.....

5. Wskazanie ewentualnych świadków

.....  
.....

6. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości

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

.....

data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

## REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Nr	Data dokonania zgłoszenia	Dane osoby dokonującej zgłoszenie	Przedmiot zgłoszenia	Komórka organizacyjna/ osoba, której dotyczy zgłoszenie	Działania następcze	Data zakończenia sprawy

Załącznik nr 3 do procedury

**OŚWIADCZENIE**

Ja, niżej podpisany/-a oświadczam, że zostałem/-am zapoznany / -a z **Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych**, obowiązującą w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Kętach ul. Szkolna 3, 32-650 Kęty i zobowiązuję się do jej przestrzegania i stosowania.

Kęty .....

-----

*podpis*

**Klauzula informacyjne RODO**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku: przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, informujemy, o tym, że

**1. Administrator danych osobowych:**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkolno - Przedszkolny nr 3 w Kętach, ul. Szkolna 3.

**2. Inspektor Ochrony Danych:**

Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w przypadku jakichkolwiek pytań lub uwag dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych i praw przysługujących Pani/Pana na mocy przepisów o ochronie danych osobowych. Dane kontaktowe: Paweł Lis, zastępca Maja Diaz, z którymi można się kontaktować poprzez e-mail: zsp3@edukacja.kety.pl

**3. Cel przetwarzania:**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z sygnalizowaniem Naruszenia, zgodnie z Art. 6 ust. 1 lit. e RODO.

**4. Prawa osób, których dane dotyczą:**

Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

**5. Okres przechowywania:**

Pani/Pana dane osobowe zawarte w zgłoszenia będą przetwarzane przez okres 5 lat od zakończenia postępowania wyjaśniającego.

**6. Odbiorcy danych:**

Co do zasady Pani/Pana dane są zachowane w poufności. Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane uprawnionym podmiotom, w związku z weryfikacją zgłoszenia za Pana/Pani wyrażnym przyzwoleniem, w trybie określonym przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.

**7. Profilowanie:**

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

**8. Dobrowolność podania danych:**

Podanie danych osobowych jest dobrowolne.