

ZARZĄDZENIE NR 16/2024
DYREKTORA Zespołu Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie
z dnia 4 grudnia 2024 r.
w sprawie wdrożenia Procedury zgłoszeń naruszeń prawa, podejmowania działań
następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń wewnętrznych
w Zespole Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie

Na podstawie art. 24 i 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz U. z 2024 r., poz. 928), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wdrażam, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych, Procedurę zgłoszeń naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń wewnętrznych w Zespole Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie w brzmieniu określonym w **załączniku nr 1**.

§ 2

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi do spraw zgłoszeń do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego.
2. Pracownicy Zespołu Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie są zobowiązani do zapoznania się z Procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jego przepisami. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2**.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Procedura zgłoszeń naruszeń prawa, podejmowanych działań
następczych oraz ochrony osób dokonujących
zgłoszeń wewnętrznych
w Zespole Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie**

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	3
§ 1 Przedmiot Procedury	3
§ 2 Podmioty upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i działań następczych – pełnomocnik ds. zgłoszeń.....	3
§ 3 Definicje	4
Rozdział 2. Tryb postępowania	5
§ 4 Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych oraz zasady ich przyjmowania	5
§ 5 Rejestracja i rozpatrywanie zgłoszeń	6
§ 6 Działania odwetowe	7
§ 7 Ochrona osób dokonujących zgłoszenie.....	8
§ 8 Prawo do zgłoszenia zewnętrznego	9
Rozdział 3. Postanowienia końcowe	9

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1 Przedmiot Procedury

1. Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa, podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń wewnętrznych (dalej: „Procedura”) określa zasady zgłaszania naruszeń objętych ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) przez Sygnalistę w Zespole Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie.
2. Celem Procedury jest zapewnienie i zwiększenie ochrony osób zgłaszających nieprawidłowości w miejscu pracy i ich ochrony przed działaniami odwetowymi.
3. Do przestrzegania Procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy oraz osoby zatrudnione u Pracodawcy na podstawie umów cywilnoprawnych.
4. Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegające na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym 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 oraz opodatkowania osób prawnych.
5. Oprócz wskazanych powyżej informacji o naruszeniach prawa, pracodawca dopuszcza możliwość dokonywania zgłoszeń wewnętrznych również w przypadku:
 - 1) wystąpienia mobbingu bądź dyskryminacji;
 - 2) wystąpienia korupcji;
 - 3) naruszenia standardów etyki nauczycieli.

§ 2 Podmioty upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i działań następnych – pełnomocnik ds. zgłoszeń

1. Dyrektor Zespołu Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie upoważnia osobę odpowiedzialną do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych (dalej: „Pełnomocnik ds. zgłoszeń”), włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej.
2. Osoba odpowiedzialna zapewnia poufność procesu oraz ochronę danych sygnalisty.

3. Dyrektor nadaje pełnomocnikowi ds. zgłoszeń pisemne upoważnienie do podejmowania działań następnych i przetwarzania danych osobowych oraz zobowiązuje pełnomocnika ds. zgłoszeń do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych. Wzór pisemnego upoważnienia stanowi **załącznik nr 1 do procedury**.
4. Pełnomocnik ds. zgłoszeń uzyskuje dostęp do danych osobowych przetwarzanych w związku z wyjaśnieniem okoliczności ze Zgłoszenia i jest zobowiązany do przetwarzania tych danych wyłącznie w zakresie niezbędnym do działań mających na celu wyjaśnienie okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu.
5. Pełnomocnik ds. zgłoszeń nie może pozostawać w konflikcie interesów w związku z rozpatrywanym zgłoszeniem. Pełnomocnik ds. zgłoszeń zgłasza Dyrektorowi zaistniały konflikt interesów w związku z rozpatrywanym Zgłoszeniem. Dyrektor po potwierdzeniu występowania konfliktu interesów wyznacza Zastępcę Pełnomocnika ds. zgłoszeń, który podejmie dalsze działania związane ze Zgłoszeniem objętym konfliktem interesów.

§ 3 Definicje

Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

1. Dyrektor – dyrektor Zespołu Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie.
2. Działanie następce – działanie podjęte przez Pracodawcę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w Zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania Naruszeniu Prawa będącemu przedmiotem Zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.
3. Działanie odwetowe – 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.
4. Informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym Sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym Sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa.
5. Informacja zwrotna – należy przez to rozumieć przekazaną Sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań.
6. Kontekst związany z pracą – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach, których uzyskano Informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.
7. Osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność

prawną, wskazana 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.

8. Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona.
9. Osoba powiązana z sygnalistą – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa Sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17).
10. Pracodawca – Zespół Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie.
11. 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. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
12. Sygnalista – osoba fizyczna, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
 - 1) kandydat do pracy
 - 2) pracownik
 - 3) pracownik tymczasowy
 - 4) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej
 - 5) przedsiębiorca
 - 6) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej
 - 7) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy
 - 8) stażysta
 - 9) wolontariusz
 - 10) praktykant.
13. Ustawa – Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928).
14. Zgłoszenie wewnętrzne – ustne lub pisemne przekazanie pracodawcy informacji o naruszeniu prawa, o którym stanowi art. 2 pkt 16 ustawy o ochronie sygnalistów.

Rozdział 2. Tryb postępowania

§ 4 Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych oraz zasady ich przyjmowania

1. Sposoby zgłaszania nieprawidłowości przez sygnalistę:
 - 1) pisemnie – poprzez złożenie zgłoszenia w zaklejonej kopercie do Sekretariatu dyrektora p. 205 z dopiskiem „Poufne – zgłoszenie nieprawidłowości”
 - 2) mailowo – na dedykowany adres e-mail: [sygnalista@zsgronowo.edu.pl]
 - 3) ustnie podczas rozmowy telefonicznej ze wskazaną osobą uprawnioną do przyjmowania zgłoszeń
 - 4) ustnie – podczas rozmowy z osobą odpowiedzialną, po wcześniejszym umówieniu spotkania.
2. Zgłoszenie powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko zgłaszającego;
 - 2) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 3) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa;
 - 4) opis sytuacji bądź okoliczności obejmujących naruszenie;
 - 5) wskazanie wszystkich dowodów na potwierdzenie wystąpienia opisywanego naruszenia;
 - 6) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego;
 - 7) czytelny podpis zgłaszającego.
3. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego, dokonanego w trybie:
- 1) § 3 ust. 1 pkt 3 upoważniona osoba sporządza protokół z rozmowy telefonicznej informując zgłaszającego o możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i podpisania.
 - 2) § 3 ust. 1 pkt 4 upoważniona osoba sporządza protokół ze spotkania umożliwiając zgłaszającemu jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.
4. Zgłoszenia dokonane anonimowo nie będą rozpatrywane.
5. Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego stanowi **załącznik nr 2 do Procedury**.

§ 5 Rejestracja i rozpatrywanie zgłoszeń

1. Wszystkie zgłoszenia są rejestrowane w dedykowanym rejestrze **załącznik nr 3 do Procedury**, prowadzonym w sposób zapewniający ochronę danych osobowych oraz poufność informacji.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia;
 - 6) informację o podjętych działaniach następnych ;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
3. Rozpatrywanie zgłoszeń:
 - 1) Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego upoważniona osoba dokonuje jego rejestracji, wstępnej weryfikacji formalnej oraz merytorycznej i w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego.
 - 2) Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia istnieje pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe umożliwiające przekazanie potwierdzenia.
 - 3) Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, pełnomocnik ds. zgłoszeń może skontaktować się ze zgłaszającym poprzez wskazane dane kontaktowe na każdym etapie sprawy.
 - 4) Wyniki są przedstawiane w terminie do 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia – 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.
 - 5) Może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, jeżeli informacje i naruszenie przedstawione w zgłoszeniu są:

- a) przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego;
 - b) tajemnicą zawodową zawodów medycznych oraz prawniczych;
 - c) postępowaniem karnym – w zakresie tajemnicy postępowania przygotowawczego oraz tajemnicy rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności.
- 6) Po dokonaniu weryfikacji zasadności zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem informacji końcowej:
- a) potwierdzającej prawdziwość informacji o naruszeniu prawa;
 - b) niepotwierdzającej prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.
- 7) Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera w szczególności opis naruszenia prawa, ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego, informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje o stosownych działaniach w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło oraz określa zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości
- 8) Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Dyrektor ZS, CKU w Gronowie lub osoba upoważniona podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia:
- a) w przypadku uznania zgłoszenia za zasadne, Dyrektor ZS, CKU w Gronowie lub osoba upoważniona podejmuje się wydania rekomendacji co do możliwych działań następnych, które mogą mieć charakter działań naprawczych, dyscyplinujących i zapobiegawczych, które następnie należy przekazać do bezpośredniego przełożonego pracownika – sygnalisty celem wprowadzenia tychże rekomendacji;
 - b) w przypadku uznania zgłoszenia za niezasadne nie podejmuje żadnych dalszych kroków.
- 9) Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.

§ 6 Działania odwetowe

1. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie w kontekście związanym z pracą, zgłaszającego, któremu przyznana została ochrona w oparciu o przepisy niniejszej Procedury, w tym zabrania się stosowania względem zgłaszającego wszelkich działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich zastosowania.
2. Zabronione jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie zgłaszającego pozostające w związku z dokonaniem zgłoszeniem, w szczególności stosowanie działań odwetowych, polegające w szczególności na:
 - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) nie zawarciu umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu 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) obniżeniu wynagrodzenia za pracę;
- 5) wstrzymaniu awansu albo pominięcia przy awansowaniu;
- 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;
- 7) przeniesieniu pracownika na niższe stanowisko pracy;
- 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
- 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
- 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
- 14) mobbingu;
- 15) dyskryminacji;
- 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
- 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
- 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- 20) spowodowaniu utraty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
- 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

§ 7 Ochrona osób dokonujących zgłoszenie

1. Zgłaszający podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie jej dokonywania i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Potwierdzenie zastosowania względem zgłaszającego działań odwetowych w związku z dokonaniem zgłoszenia stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. W związku z realizowaną ochroną przed działaniami odwetowymi pełnomocnik ds. zgłoszeń monitoruje sytuację kadrową zgłaszającego.
4. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

5. Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
6. Działania podejmowane w zakresie ochrony osób dokonujących zgłoszenia naruszeń obejmują przede wszystkim:
 - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.
7. Kto ujawnia tożsamość sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

§ 8 Prawo do zgłoszenia zewnętrznego

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich albo do organu publicznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy. Organy te we własnym zakresie ustalają procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, która określa w szczególności tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo. Procedury te są umieszczone na stronach tych organów w Biuletynie Informacji Publicznej w oddzielnej, łatwo identyfikowalnej i dostępnej sekcji oraz w sposób zrozumiały dla sygnalisty.

Rozdział 3. Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieunormowanym niniejszą Procedurą mają zastosowanie przepisy ustawy.
 2. Niniejsza Procedura wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Dyrektora ZS, CKU w Gronowie.
 3. Wszelkie zmiany w procedurze wymagają zatwierdzenia przez Dyrektora ZS, CKU w Gronowie i muszą zostać ogłoszone w sposób umożliwiający zapoznanie się z nimi przez wszystkie osoby związane z placówką.
-

**Upoważnienie do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania
działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych w związku ze zgłoszeniem
naruszeń prawa w Zespole Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie**

Niniejszym na podstawie art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów
(Dz. U. poz. 928) upoważniam:

Panią/ Pana.....

zatrudnioną/ zatrudnionego na stanowisku.....

w Zespole Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie:

1. do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych
(upoważnienie do czynności)
2. do przetwarzania danych osobowych w związku ze zgłoszeniami naruszeń w Zespole Szkół,
Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie w tym Sygnalistów, osób, których dotyczą
zgłoszenia, oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniach (upoważnienie do przetwarzania
danych osobowych)

Okres upoważnienia na czas trwania kadencji jako Pełnomocnika ds. zgłoszeń.

Niniejsze upoważnienie traci moc najpóźniej z dniem jego odwołania albo z dniem odwołania
lub rezygnacji z funkcji Pełnomocnika ds. zgłoszeń, albo z dniem rozwiązania umowy o pracę,
zaprzestania pełnienia funkcji wicedyrektora, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub innej
umowy cywilnoprawnej.

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

Formularz zgłoszenia wewnętrznego

1. Imię i nazwisko
.....
2. Stanowisko lub funkcja
.....
3. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach
.....
4. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
5. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie
.....
6. Wskazanie ewentualnych świadków
.....
.....
7. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości
.....
.....
.....
8. Wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego
.....
9. Wnoszę o utajnienie danych TAK/NIE *

Data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

*Niepotrzebne skreślić

Nr	Data wpływu zgłoszenia / Data zakończenia sprawy	Dane osoby dokonującej zgłoszenia / Adres do kontaktu	Wniosek o utajnienie danych	Przedmiot zgłoszenia	Komórka organizacyjna/osoba/jednostka której dotyczy zgłoszenie	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Działania następne	Załączniki do zgłoszenia/uwagi

Gronowo, dnia

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Procedurą zgłoszeń naruszeń prawa,
podejmowania działań następnych
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń wewnętrznych
w Zespole Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie**

Oświadczam, że zapoznałam się/zapoznałem się z przepisami Procedury zgłoszeń naruszeń prawa, podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń wewnętrznych w Zespole Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)