

**PROCEDURA
DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA
DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH NR 2 W ŁODZI**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne, cel procedury, definicje**

§ 1. 1. Ustala się procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w *Zespole Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi* umożliwiającą w sposób niezależny i zapewniający poufność zgłaszania nieprawidłowości w Zespole Szkół Specjalnych nr 2 i podejmowania działań następczych redukujących to zjawisko.

2. Procedura określa zasady i tryb zgłaszania przez Sygnalistów informacji o naruszeniu prawa (w tym informacji o uzasadnionym podejrzeniu dotyczącym zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Zespole Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi lub informacji dotyczącej próby ukrycia takiego naruszenia prawa).
3. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.
4. Informacje zgłaszane przez Sygnalistę dotyczą korupcji, zamówień publicznych, usług, produktów i rynków finansowych, zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami, bezpieczeństwa transportu, ochrony środowiska, ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego, bezpieczeństwa żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt, zdrowia publicznego, ochrony konsumentów, ochrony prywatności i danych osobowych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej, rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych, konstytucyjnych wolności oraz praw człowieka i obywatela występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i nie związanych z dziedzinami wskazanymi powyżej.
5. Procedura określa zasady i tryb zgłaszania naruszeń dotyczących obowiązujących w Zespole Szkół Specjalnych nr 2 regulacji wewnętrznych i standardów etycznych, które zostały ustanowione na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i pozostają z nimi zgodne.
6. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w Zespole Szkół Specjalnych nr 2 i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.
7. Wdrożony system przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszeniem.
8. Procedura ustalona została po konsultacji z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Zespole Szkół Specjalnych nr 2

§ 2. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi;
- 3) szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi.;
- 4) sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
- 5) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej
- 6) 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 pracowała, 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;
- 7) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez szkołę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
- 8) 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
- 9) 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 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
- 10) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 11) organie publicznym – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 12) 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,
- 13) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona

- 14) osobie powiązanej z sygnalistą – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny;
- 15) 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 szkoły, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych
- 16) RODO – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1, z późn. zm.)
- 17) osoba do spraw zgłoszeń wewnętrznych – należy przez to rozumieć wyznaczoną w ramach struktury organizacyjnej Zespołu Szkół Specjalnych nr 2 osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych
- 18) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
- 19) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Zespołowi Szkół Specjalnych nr 2 informacji o naruszeniu prawa dokonane zgodnie z niniejszą Procedurą;
- 20) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

Rozdział 2

Sposoby dokonywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę

§ 3. 1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie, pisemnie, w tym w postaci elektronicznej.

2. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane w następujący sposób:

- 1) poprzez fizyczne, osobiste dostarczenie pisma do osoby przyjmującej zgłoszenie wewnętrzne;
- 2) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej na adres elektroniczny szkoły naruszenia@zss2.elodz.edu.pl do którego ma dostęp tylko osoba przyjmująca zgłoszenia naruszeń prawa. Do poczty nie ma dostępu Administrator Office 365.
- 3) bezpośrednio w siedzibie szkoły - gdy zgłaszający wystąpi z wnioskiem o zorganizowanie bezpośredniego spotkania, w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
 - a) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, i/lub
 - b) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez szkołę.

3. W przypadku przekazywania pisma w sposób o którym mowa w ust. 2 pkt 1, pismo należy przekazać w zaklejonej kopercie z klauzulą: „Zgłoszenie naruszenia prawa – do rąk własnych”.

4. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 powinno szczegółowo opisywać zdarzenie. W zgłoszeniu należy w szczególności:

- 1) wskazać osobę, której dotyczy zgłoszenie;
- 2) wskazać przedmiot naruszenia;
- 3) przedstawić datę i miejsce jego wystąpienia lub czas trwania, z zastrzeżeniem ust. 7;

- 4) ujawnić dowody potwierdzające przedstawione zgłoszenie (jeżeli sygnalista takimi dowodami dysponuje);
- 5) przedstawić informację, czy sygnalista oczekuje zorganizowania bezpośredniego spotkania;
- 6) podać dane sygnalisty, 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 szkole;
- 8) wskazać adres na który należy przekazać potwierdzenie zgłoszenia, o którym mowa w § 9 ust. 1.

5. Wzór zgłoszenia naruszenia prawa określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

6. Przyjęte w szkole środki komunikacji na potrzeby przyjmowania zgłoszeń są niezależne od sposobów komunikacji przyjętych w szkole w ramach bieżącej działalności szkoły, a także zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

§ 4. 1. Podmiotem upoważnionym do przyjmowania zgłoszeń w szkole, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w art. 8 ustawy jest samodzielny referent, zwany dalej: „przyjmującym zgłoszenie”. Dyrektor szkoły może upoważnić do przyjmowania zgłoszeń zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych tj. grupę osób upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych

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.

§ 5. W przypadku dokonania zgłoszenia w formie, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 3, przyjmujący zgłoszenie sporządza i podpisuje notatkę z przeprowadzonej rozmowy, w której ujmuje w szczególności treści wskazane w § 3 ust. 4. Notatkę należy włączyć do akt sprawy.

§ 6. 1. Zgłoszenia wewnętrznego mogą dokonywać w szczególności:

- 1) pracownicy szkoły;
- 2) byli pracownicy szkoły;
- 3) osoby ubiegające się o zatrudnienie w szkole;
- 4) wolontariusze;
- 5) stażyści;
- 6) osoby świadczące pracę na rzecz pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy;
- 7) praktykanci;

2. Zgłoszenie opatruje się numerem sprawy, zgodnie z przyjętą w szkole instrukcją kancelaryjną tj. kolejny numer/rok. Nadany numer ujmuje się w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, o którym mowa w art. 29 ust. 1 ustawy.

§ 7. Zgłoszenie wewnętrzne nie narusza postanowień rozdziału 4, z tym, że zachęca się osoby dokonujące zgłoszeń, aby stosowały w pierwszej kolejności procedurę przewidzianą w niniejszym rozdziale w przypadku takich naruszeń jak w szczególności dotyczące: zamówień publicznych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, zdrowia uczniów, ochrony prywatności i danych osobowych.

§ 8. Zgłoszenie podlega wpisowi do rejestru zgłoszeń wewnętrznych, o którym mowa w art. 29 ust. 1 ustawy.

Rozdział 3 **Działania następcze**

§ 9. 1. Przyjmujący zgłoszenie informuje sygnalistę 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 sygnalista nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie przyjęcia.

2. Wzór potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

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 szkoły lub narazić uczestników procesu edukacyjnego na zagrożenie życia lub zdrowia. Przyjmujący zgłoszenie w szczególności ustala, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, oraz ustala, czy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania szkoły, a jeżeli nie należy – ustala organ publiczny właściwy do podjęcia działań następczych.

4. Czynności, o których mowa w ust. 3 przyjmujący zgłoszenie wykonuje z należytą starannością.

5. Osobą upoważnioną do podejmowania działań następczych jest samodzielny referent lub powołany zespół. Osoba upoważniona lub zespół do spraw zgłoszeń wewnętrznych może także zwrócić się o pomoc do zewnętrznego podmiotu świadczącego usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.

§ 10. 1. W celu ustalenia prawdziwości zarzutów, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt 2, przyjmujący zgłoszenie może zwrócić się do sygnalisty o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanego zgłoszenia naruszenia prawa. W tym celu, przyjmujący zgłoszenie wykorzystuje dane kontaktowe wskazane przez sygnalistę.

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.

§ 11. 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 sygnalista opiera swoje zgłoszenie, bądź
- 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. 3.

Czynności, o których mowa w pkt 1-3 nie powinny trwać dłużej niż 2 miesiące od zgłoszenia naruszenia prawa.

2. O odstąpieniu od przeprowadzenia działań następczych, przyjmujący zgłoszenie zawiadamia dyrektora, sygnalistę, chyba, że sygnalista nie podał swojego adresu, a szkoła nie posiada danych umożliwiających jego ustalenie oraz pracownika, którego zgłoszenie dotyczy w terminie odpowiednio 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia.

3. 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.

4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, przyjmujący zgłoszenie odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze, o którym mowa w § 8.

5. Odstępując od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, przyjmujący zgłoszenie może poinformować sygnalistę, że informacja objęta zgłoszeniem podlega rozpatrzeniu w trybie przewidzianym w przepisach odrębnych, w szczególności jako przedmiot powództwa cywilnego, zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, skargi do sądu

administracyjnego, skargi, wniosku lub petycji, lub może zostać przedstawiona właściwym organom do rozpatrzenia w innym trybie.

§ 12. 1. Przyjmujący zgłoszenie może zwrócić się do dyrektora o umożliwienie udziału w dochodzeniu wewnętrznym lub postępowaniu wyjaśniającym innych pracowników szkoły, 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. Jeśli zgłoszenie dotyczy ochrony prywatności i danych osobowych w czynnościach uczestniczy inspektor ochrony danych, chyba że zgłoszenie dotyczy jego działalności. Jeśli zgłoszenie dotyczy bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych w czynnościach uczestniczy osoba odpowiedzialna za ten obszar, chyba że zgłoszenie dotyczy jego działalności.

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.

§ 13. 1. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w § 11-12, przyjmujący zgłoszenie dokonuje oceny zebranego materiału dowodowego.

2. Przyjmujący, uwzględniając materiał dowodowy, o którym mowa w ust. 1, 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.

4. Niezależnie od czynności określonych w ust. 2, jeśli zgłoszenie dotyczy okoliczności stanowiących naruszenie ochrony danych osobowych, wykonuje się czynności opisane w art. 33 i 34 RODO w terminach określonych w tych przepisach;

5. Niezależnie od czynności określonych w ust. 2, jeśli zgłoszenie dotyczy bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, wykonuje się czynności opisane w art. 22 ustawy z dnia 05 lipca 2018 o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, w terminach określonych w tych przepisach.

§ 14. Po zapoznaniu się z raportem, o którym mowa w § 13 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.

§ 15. 1. Dyrektor przekazuje sygnaliście 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

miesiący od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przesłać informację zwrotną.

Rozdział 4 **Zgłoszenia zewnętrzne**

- § 17.** 1. Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych określają przepisy rozdziału 4 ustawy.
2. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
3. Zgłoszenie zewnętrzne polega na przekazaniu informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu.
4. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.

Rozdział 5 **Rejestr zgłoszeń**

- § 18.** 1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń zgodnie z załącznikiem nr 5.
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada samodzielny referent.
3. Rejestr Zgłoszeń zawiera: numer zgłoszenia/rok, przedmiot naruszenia prawa, dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie – niezbędne do identyfikacji tych osób, adres do kontaktu Sygnalisty, datę dokonania zgłoszenia, informację o podjętych działaniach następczych, datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest w formie elektronicznej z zachowaniem zasad poufności, a dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Rozdział 6 **Dane osobowe**

- § 19.** 1. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić dyrektora szkoły, która zobowiązana jest podjąć działania mające na celu ochronę Sygnalisty.
2. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu. Tożsamość Sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty.
3. Podmiot przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia nie są zbierane, a w przypadku zebrania są usuwane. Usunięcie tych danych

osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

Rozdział 7 **Postanowienia końcowe**

§ 20. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy ustawy oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 21. Pracownicy zatrudnieni w szkole zapoznają się z Procedurą, a fakt ten potwierdzają własnoręcznym podpisem. W przypadku pracowników przyjmowanych do pracy, dyrektor zapoznaje pracownika z Procedurą przed dopuszczeniem do pracy.

§ 22. Pracownicy potwierdzają fakt zapoznania się z treścią regulaminu na piśmie, zgodnie z wzorem, stanowiącym załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 23. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę poprzez udostępnienie w Zespole Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi

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

§ 25. Przeglądu Procedury dokonuje się systematycznie, nie rzadziej niż co 2 lata.

§ 26 Za zapewnienie wdrożenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada dyrektor

§ 27 Dyrektor nadaje pisemne upoważnienie do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, a także do przetwarzania danych osobowych sygnalistów, osób, których dotyczą zgłoszenia, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, osób powiązanych z sygnalistą, świadków i osób trzecich. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy.

§ 28 Zespół Szkół Specjalnych nr 2 stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające przechowywanie danych osobowych sygnalisty oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie z treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po ich otrzymaniu wszystkich danych osobowych sygnalisty

§ 29 Treść niniejszej Procedury zgłoszeń wewnętrznych została skonsultowana z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Zespole Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi

§ 30. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w szkole, z wyjątkiem rozdziału 4 wchodzącego w życie z dniem 24 grudnia 2024 r.

Dyrektor ZSS nr 2

Załączniki:

- wzór zgłoszenia o naruszeniu prawa w trybie ustawy o ochronie sygnalistów
- wzór potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa
- wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych
- wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych
- wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w związku ze zgłoszeniami naruszeń prawa

.....
(oznaczenie osoby zgłaszającej)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres na który należy wysłać
powiadomienie o przyjęciu zgłoszenia)**

**Zgłoszenie
naruszenia prawa w trybie ustawy o ochronie sygnalistów**

**Pani/Pan
Dyrektor**
..... W

Działając na podstawie art. 4 ust. 1 ustawy z 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) oraz Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa, obowiązującej w Zespole Szkół Specjalnych nr 2 zgłaszam naruszenie prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

1. Osoba, której dotyczy zgłoszenia (*należy wskazać osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu, jako osoba która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana*).

2. Naruszenie polegało na (*tutaj należy wskazać jakie naruszenie/naruszenia są zgłaszane*).

3. Naruszenie miało miejsce w (*należy podać miejsce*) w dniu (*nie dotyczy, jeżeli do naruszenia jeszcze nie doszło, lecz prawdopodobnie dojdzie*).

4. Wskazanie dowodów potwierdzających przedstawione zgłoszenia (*należy wypełnić, jeżeli zgłaszający dysponuje takimi dowodami*).

5. Czy zgłaszający oczekuje zorganizowania bezpośredniego spotkania (*podkreślić właściwe*): TAK/NIE. W przypadku wybrania odpowiedzi TAK, po wstępnej weryfikacji zgłoszenia, obejmującej ustalenie, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, bezpośrednie spotkanie będzie zorganizowane w terminie 14 dni od otrzymania zgłoszenia, pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe.

6. Status osoby zgłaszającej naruszenie (*należy pokreślić właściwe*):

- 1) pracownik;
- 2) były pracownik;
- 3) osoba ubiegająca się o zatrudnienie;
- 4) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 5) przedsiębiorca;
- 6) stażysta;
- 7) wolontariusz;
- 8) praktykant;
- 9) inny (jaki?)

.....
(podpis zgłaszającego)

**Jeżeli zgłaszający nie poda adresu, nie zostanie przesłane potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia i informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych.

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 Specjalnych nr 2 w Łodzi. Kontakt z Administratorem Danych możliwy jest pod adresem e-mail: kontakt@zss2.elodz.edu.pl 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 w Zespole Szkół Specjalnych nr 2. Z Inspektorem ochrony danych osobowych można się skontaktować za pomocą poczty elektronicznej iod.zss2@cuwo.lodz.pl
2. Zespół Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi 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 od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, a następnie zostaną usunięte zgodnie z art. 29 ust. 5 ustawy o ochronie sygnalistów. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawnie uzasadniony interes).
3. Zespół Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi 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.
4. Zespół Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi gwarantuje bezpieczeństwo danych osobowych oraz spełnienie wszystkich praw wynikających z RODO, tj. prawo dostępu, sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, niepodlegania zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu oraz prawo skargi do Prezesa Urzędu ochrony danych osobowych.

.....
(pieczęć szkoły)

.....
(miejsowość, data)

**Potwierdzenie
sygnałście przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa**

Pani/Pan

.....

Na podstawie § 9 ust. 1 załącznika nr 1 do zarządzenia nr dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi z dnia w sprawie wprowadzenia Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Zespole Szkół Specjalnych nr 2 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 przyjmującego zgłoszenie)

.....
(dane pracownika)

.....
(miejsowość, data)

**Oświadczenie
pracownika o zapoznaniu się z przepisami Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń
prawa i podejmowania działań następczych w Zespole Szkół Specjalnych nr 2**

Na podstawie § 21 załącznika nr 1 do zarządzenia nr dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi z dnia w sprawie ustalenia Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Zespole Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi, ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią niniejszej Procedury w dniu

.....
(podpis pracownika)

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych w Zespole Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi

L.p.	Numer sprawy	Przedmiot naruszenia	Dane osobowe sygnalisty	Dane osoby której dotyczy zgłoszenie	Adres do kontaktu sygnalisty	Data dokonania zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								

UPOWAŻNIENIE

do przetwarzania danych osobowych w związku ze zgłoszeniami naruszeń prawa

Niniejszym, **upoważniam:**

Imię i nazwisko (zwany dalej „upoważnionym”)	
Zatrudniona/y na stanowisku	

do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do przyjmowania, rozpatrywania, weryfikowania i podejmowania działań następczych oraz innych czynności niezbędnych dla właściwej obsługi zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa w Zespole Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi. Niniejsze upoważnienie obowiązuje od dnia podpisania do odwołania.

Upoważniony do przetwarzania danych osobowych oświadcza, iż zapoznał się z treścią Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Zespole Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi, zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów; wewnętrznych regulacji dotyczących ochrony danych osobowych. Upoważniony zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa oraz stosowania procedur zawartych w dokumentach wewnętrznych.

..... Data i podpis osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych (Pracownik - upoważniony) Data i podpis osoby upoważniającej do przetwarzania danych osobowych (Administrator danych - upoważniający)
---	--

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y, oświadczam, że zachowam w tajemnicy przetwarzane w ramach moich obowiązków służbowych dane osobowe osób zgłaszających naruszenia prawa oraz dane innych osób wymienionych w zgłoszeniach. Zachowam także w tajemnicy informacje o technicznych i administracyjnych środkach zastosowanych przez administratora dla ochrony tych danych. Wymienione wyżej informacje zachowam w tajemnicy w trakcie i po ustaniu stosunku pracy. Jestem świadoma/y konsekwencji wynikających z nieprzestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w tym odpowiedzialności karnej oraz zgodnie z art. 56 ustawy z dnia 24 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz art. 266 Kodeksu karnego w przypadku ich ujawnienia.

..... Data i podpis osoby składającej oświadczenie (Pracownik) Data i podpis osoby przyjmującej oświadczenie (Administrator danych)
--	--