

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 51/2024

**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH NARUSZEŃ PRAWA  
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH  
w Powiatowym Zespole Szkół Nr 3  
im. Ks. Edmunda Roszczyńskiego w Wejherowie**

## § 1.

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Procedura określa zasady i tryb zgłaszania przez Sygnalistów informacji o naruszeniu prawa w rozumieniu art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. poz. 928) zwaną dalej „ustawą” (w tym informacji o uzasadnionym podejrzeniu dotyczącym zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub istnieje prawdopodobieństwo, że może dojść w **Powiatowym Zespole Szkół Nr 3 im. Ks. Edmunda Roszczynialskiego w Wejherowie (dalej jako PZS 3 w Wejherowie)**, lub informacji dotyczącej próby ukrycia takiego naruszenia prawa).
2. Procedura określa zasady i tryb zgłaszania naruszeń dotyczących obowiązujących w **PZS Nr 3 w Wejherowie** wymienionych poniżej regulacji wewnętrznych, które zostały ustanowione przez **PZS Nr 3 w Wejherowie** na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i pozostają z nimi zgodne:
  - 1) wystąpienia mobbingu bądź dyskryminacji;
  - 2) naruszenia standardów etyki nauczycieli.
3. Procedura ustalona została po konsultacji zakładowymi organizacjami związkowymi w dniu 19.09.2024 r.
4. Ilekroć w niniejszej Procedurze jest mowa o Sygnaliście należy przez to rozumieć Sygnalistę w rozumieniu art. 4 ustawy.
5. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania nieprawdziwych zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło (tzw. zgłoszenie w złej wierze) podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2.
6. W przypadku ustalenia w wyniku analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Sygnalista może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych a dla osób wykonujących pracę zarobkową na innej podstawie niż stosunek prawny, skutkować może rozwiązaniem umowy o pracę/umowy cywilnej bez zachowania okresu wypowiedzenia.
7. Osoba, która dokonała zgłoszenia, w którym świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę nie korzysta z ochrony przewidzianej dla Sygnalistów.
8. Postanowień niniejszej Procedury nie stosuje się, jeżeli informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

## § 2.

### USTANOWIENIE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ O NARUSZENIACH PRAWA

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem zgłoszeń i podejmowaniem działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z Sygnalistą, jest **pracownik ds. kadr, zwany dalej „Osobą upoważnioną”**.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, działa na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora Szkoły do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych i jest zobowiązana do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskała w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszenia oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywała te czynności.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, co do której z treści zgłoszenia naruszenia wynika, że może być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowana w działanie lub zaniechanie stanowiące naruszenie prawa, nie może analizować takiego zgłoszenia i podlega wyłączeniu. W takim przypadku Osoba odpowiedzialna zgłasza ten fakt Dyrektorowi Szkoły, który wyznacza inną osobę do obsługi takiego zgłoszenia.
4. Zgłoszenia naruszenia prawa dotyczące Osoby upoważnionej należy kierować bezpośrednio do Dyrektora Szkoły.
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4, Dyrektor wyznacza inną osobę do obsługi zgłoszenia.

## § 3.

### SPOSOBY PRZEKAZYWANIA ZGŁOSZEŃ O NARUSZENIACH PRAWA PRZEZ SYGNALISTĘ

1. Zgłoszenia można dokonać:
  - a) **w formie pisemnej** poprzez osobiste złożenie u osoby upoważnionej pisma lub wypełnionego formularza zgłoszeniowego dostępnego u Osoby upoważnionej, oraz na stronie internetowej: pzs3.info: formularz, o którym mowa powyżej, został opracowany dla ułatwienia złożenia zgłoszenia a jego wykorzystanie **nie jest obligatoryjne**;
  - b) **ustnie** – podczas bezpośredniego spotkania z Osobą upoważnioną w siedzibie Szkoły, w godzinach pracy od 8:00 do 14:00 od poniedziałku do piątku.  
W przypadku zgłoszenia ustnego, o którym mowa powyżej, osoba upoważniona sporządza protokół odtwarzający dokładny przebieg spotkania a zgłaszający może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu przez jego podpisanie.
2. Szkoła nie przyjmuje zgłoszeń anonimowych – złożonych w sposób uniemożliwiający identyfikację sygnalisty.
3. PZS nr 3 w Wejherowie informuje, że w każdym przypadku, niezależnie i z pominięciem niniejszej Procedury, można skierować zgłoszenie również do organu publicznego lub Rzecznika Praw Obywatelskich lub je ujawnić publicznie.

## § 4.

### PRZYJĘCIE ZGŁOSZENIA

1. Zgłoszenie naruszenia powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje:
  - a) dane kontaktowe sygnalisty: imię i nazwisko, stanowisko, wskazanie sposobu, w jaki należy się z nim kontaktować;
  - b) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu (nie wskazuje się w przypadku potencjalnego naruszenia prawa, do którego prawdopodobnie dojdzie);
  - c) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia;
  - d) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie;
  - e) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia;
  - f) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszenia.
2. Daty wystąpienia lub czasu trwania zdarzenia, nie wskazuje się w przypadku potencjalnego naruszenia prawa, do którego prawdopodobnie dojdzie.
3. Osoba upoważniona przyjmuje zgłoszenie i odnotowuje w **Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych**.
4. Na tym etapie przyjęcia zgłoszenia Osoba upoważniona dokonuje pseudonimizacji wszelkich informacji umożliwiających bezpośrednią lub pośrednią identyfikację osób, o których mowa w zgłoszeniu, zarówno Sygnalisty jak i osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby, której zgłoszenie dotyczy jak i osoby powiązanej z Sygnalistą.
5. Pseudonimizacji dokonuje się przez nadanie identyfikatora numerycznego, który będzie dalej wykorzystywany podczas działań następczych. Dane osobowe nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
6. Rejestr zgłoszeń przechowywany jest w miejscu innym, niż pozostała dokumentacja związana z obsługą zgłoszenia.
7. Osoba upoważniona zbiera dane osobowe jedynie w zakresie niezbędnym do obsługi zgłoszenia. Jeżeli w trakcie przyjęcia zgłoszenia lub działań wyjaśniających zostały zebrane informacje w szerszym zakresie a nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, są niezwłocznie usuwane a z działania takiego sporządza się notatkę (w terminie nieprzekraczającym 14 dni).
8. Po otrzymaniu zgłoszenia w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia Sygnalista otrzymuje od Osoby upoważnionej potwierdzenie dokonania zgłoszenia. Potwierdzenia dokonuje się na adres do kontaktu przekazany przez Sygnalistę chyba, że Sygnalista nie wskazał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.

## § 5.

### TRYB ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ – DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. Jeżeli zgłoszenie pozwala na podjęcie działań następczych – w tym weryfikację zgłoszenia, następuje to niezwłocznie po wpłynięciu zgłoszenia.
2. Przy weryfikacji zgłoszenia, o ile będzie to uzasadnione stanem faktycznym opisanym w zgłoszeniu, zaangażowani mogą zostać specjaliści i niezależni konsultanci np. poprzez

sporządzenie opinii dot. przedmiotu zgłoszenia. W tym przypadku Osoba upoważniona, o której mowa w § 2 ust. 1 może wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o powołanie zespołu lub dodatkowej osoby wyjaśniającej (pracownika posiadającego wiedzę i kwalifikację w zakresie objętym zgłoszonym naruszeniem). Osoby te działają na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora Szkoły.

3. W przypadku konieczności zebrania dodatkowych informacji, wyjaśnień czy dowodów osoba upoważniona zwraca się do zgłaszającego o ich udzielenie.
4. W celu wyjaśnienia i oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, Osoba upoważniona wraz z zespołem wyjaśniającym lub osobą dodatkową, jeżeli zostanie powołany/-a, planuje ewentualne działania następcze.
5. Odmowa przekazania wyjaśnień lub dodatkowych informacji, o których mowa w ust.3, nie wstrzymuje biegu dalszego postępowania, w tym dochodzenia wewnętrznego i postępowania wyjaśniającego.
6. Osoba upoważniona/zespół wraz z osobą dodatkową, o których mowa w ust. 2, może/mogą podjąć decyzję o odstąpieniu od weryfikacji zgłoszenia w sytuacji gdy zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie od Sygnalisty dodatkowych informacji niezbędnych do weryfikacji zgłoszenia.
7. Po przeprowadzonym postępowaniu, o którym mowa w ust.1-4 osoba upoważniona (wraz z zespołem lub osobą dodatkową) dokonuje analizy czy zachodzi konieczność dalszych działań np.:
  - a) zgłoszenia zdarzenia właściwym organom celem przeprowadzenia dalszego postępowania wyjaśniającego;
  - b) zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.
8. Jeśli analiza, o której mowa powyżej wykaże konieczność dalszych działań, w tym przekazanie właściwym organom, to osoba upoważniona przedstawia wnioski i rekomendacje Dyrektorowi celem podjęcia decyzji o dalszym procedowaniu zgłoszenia lub o jego zakończeniu.
9. Osoba upoważniona przekazuje pisemnie Sygnaliście informację zwrotną – informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych oraz powodów takich działań - nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba, że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
10. Osoba upoważniona wraz z zespołem lub osobą dodatkową, o ile zostaną powołani w trybie określonym w niniejszej procedurze, w przypadku zgłoszenia zasadnego, przygotowuje rekomendacje odnośnie działań następczych mających na celu wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w zgłoszeniu, w przyszłości.
11. Osoba upoważniona przechowuje wszelką dokumentację związaną ze zgłoszeniem, w tym dokumentację wygenerowaną w trakcie prowadzenia działań następczych, przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## § 6.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Niezależnie od postanowień niniejszej Procedury, jeżeli osoba, która zdecyduje się na ujawnienie informacji o nieprawidłowościach i naruszeniach prawa uprawniona jest również do skorzystania z zewnętrznego kanału naruszeń – w tym zakresie do przyjmowania zgłoszeń uprawnione są wyznaczone organy państwowe w szczególności Rzecznik Praw Obywatelskich;

a) z zewnętrznego kanału naruszeń – w tym zakresie do przyjmowania zgłoszeń uprawnione są wyznaczone organy państwowe w szczególności Rzecznik Praw Obywatelskich;

b) ujawnienia publicznego.

1. Wszyscy pracownicy **PZS Nr 3 w Wejherowie** zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszej Procedury i pisemnego potwierdzenia tego faktu oraz do przestrzegania jej postanowień.
2. Wraz z informacją o Procedurze wszystkim pracownikom udostępniana jest Procedura.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą mają zastosowanie odpowiednie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

DYREKTOR  
Powiatowego Zespołu Szkół nr 3  
w Wejherowie  
*Wojciech Rogoński*  
mgr Wojciech Rogoński

*Załącznik nr 1 do Procedury zgłaszania  
naruszeń prawa i podejmowania działań  
następczych w Powiatowym Zespole Szkół nr 3  
im. Ks. Edmunda Roszczyńskiego w Wejherowie*

### **Oświadczenie**

Oświadczam, iż zapoznałam/łem się z treścią Procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Powiatowym Zespole Szkół nr 3 im. Ks. Edmunda Roszczyńskiego w Wejherowie.

.....  
Data i podpis pracownika

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(pieczęć)

### UPOWAŻNIENIE nr .....

Na podstawie art. 29 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1), zwanym dalej **RODO** oraz art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów ( Dz. U. poz. 928)

**upoważniam** Panią/Pana ..... do:

1. Prowadzenia rejestru zgłoszeń o naruszeniach prawa z zachowaniem pełnej jego ochrony przy zastosowaniu środków technicznych i organizacyjnych wdrożonych w Szkole,
2. Przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz
3. Przetwarzania danych osobowych osób zgłaszających naruszenie prawa w Powiatowym Zespole Szkół nr 3 im. Ks. Edmunda Roszczyńskiego w Wejherowie, w zakresie niezbędnym do wykonywania ww. zadań.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z udzielonym Upoważnieniem, przepisami RODO, ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów

a także procedurami i regulaminami obowiązującymi w Szkole, w tym Polityki ochrony danych osobowych, oraz do zachowania tych danych w tajemnicy.

Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

Upoważnienie niniejsze traci ważność z chwilą jego cofnięcia lub zaprzestania wykonywania zadań, o których mowa w niniejszym Upoważnieniu.

Okres ważności:

od: ..... 20... r.

do: dnia cofnięcia upoważnienia bądź rozwiązania stosunku pracy

.....  
(podpis osoby uprawnionej  
do nadania upoważnienia)

Przyjęłam do wiadomości i stosowania:

.....  
(data i podpis pracownika)



## Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y.....  
(imię i nazwisko)

stwierdzam własnoręcznym podpisem, że:

- 1) zapoznałam/em się i rozumiem treść przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności znana mi jest treść przepisów RODO, procedur i regulaminów obowiązujących w Szkole;
- 2) zobowiązuję się do stosowania zasad zawartych w powyższych aktach prawnych;
- 3) zobowiązuję się do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie zgodnym z posiadanym upoważnieniem;
- 4) zobowiązuję się do zachowania poufności wszelkich informacji powziętych w toku przetwarzania danych osobowych.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny podpis)

## FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

<i>Informacje ogólne</i>	
<i>Kogo/ czego dotyczy zgłoszenie</i>	
<i>Data</i>	
<i>Miejscowość</i>	
<i>Dane kontaktowe zgłaszającego</i>	
<i>Rodzaj zgłoszenia</i>	
<i>Imię i nazwisko</i>	
<i>Telefon</i>	
<i>e-mail</i>	
<i>Informacje szczegółowe</i>	
<i>Data zaistnienia Nieprawidłowości</i>	
<i>Data powzięcia wiedzy o Nieprawidłowości</i>	
<i>Miejsce zaistnienia</i>	
<i>Czy zostało zgłoszone?</i>	
<i>Do kogo zostało zgłoszone?</i>	
<i>Opis nieprawidłowości</i>	
<i>Świadkowie</i>	
<i>Imię i nazwisko</i>	
<i>Imię i nazwisko</i>	
<i>Imię i nazwisko</i>	

*Opis dowodów*

**CHARAKTER NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

*podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego*

*niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień*

*niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach*

*nieprawidłowości w organizacji działalności*

*naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych*

*Inne*

*Oświadczenia*

*Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.*

*Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składam w dobrej wierze.*

*Załączniki*

1.

2.

3.

4.

\_\_\_\_\_  
*Podpis*

**POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia Nieprawidłowości, które zostało dokonane przez  
\_\_\_\_\_ dnia \_\_\_\_\_ i dotyczy nieprawidłowości polegającej na

---

---

---

---

---

---

---

---

Niniejszym stwierdza się, że Zgłaszającemu **nadano/odmówiono nadania** statusu Sygnalisty.  
Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących względów:

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Podpis Osoby Odpowiedzialnej za Zgłoszenie



