

ZARZĄDZENIE NR D.020.19.2024
DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ
z dnia 20.09.2024 roku

**w sprawie wdrożenia Regulaminu dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa,
podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń wewnętrznych
w Zespole Szkół w Lubawie**

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 Regulamin dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń wewnętrznych w Zespole Szkół w Lubawie w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

§ 2

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora Zespołu Szkół w Lubawie
2. Pracownicy Zespołu Szkół są zobowiązani do zapoznania się z Regulaminem i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jego przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 września 2024 roku, z wyjątkiem § 9, który wchodzi w życie 25 grudnia 2024 r.

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ
W LUBAWIE
(-)

z dnia 20 września 2024 r.

Regulamin dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń wewnętrznych w Zespole Szkół w Lubawie

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin umożliwia jawne lub poufne dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych, określa zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Zespole Szkół w Lubawie
2. Zasady zawarte w niniejszym dokumencie gwarantują rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń oraz podejmowanie działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
3. Regulamin zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.
4. Celem regulaminu jest stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.
5. Regulamin ma służyć poprawie społecznego postrzegania działań osób zgłaszających nieprawidłowości oraz ochronie tych osób, a także zabezpieczeniu Zespołu Szkół w Lubawie poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości.
6. Proces przyjmowania zgłoszeń jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego i bezpiecznego zarządzania, którego jednym z celów jest identyfikowanie nieprawidłowości i podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.
7. Wdrożony w Zespole Szkół w Lubawie regulamin dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń umożliwia wszystkim sygnalistom dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia.
8. Fakt dokonywania zgłoszeń w dobrej wierze nie może skutkować działaniami odwetowymi wobec sygnalisty, w szczególności zwolnieniem z pracy, wykorzystywaniem zależności służbowej bądź wywieraniem wpływu na osoby, z którymi osoba dokonująca zgłoszenia współpracuje, mogącymi pogorszyć warunki środowiska pracy osoby zgłaszającej nieprawidłowości.
9. Osoby dokonujące zgłoszenia w złej wierze bądź dokonujące zgłoszenia niepoważnego lub zgłoszenia stanowiącego w istocie nadużycie – wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło - nie podlegają ochronie przewidzianej w Regulaminie i podlegają grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2. Ochronie nie podlegają również osoby, które przy dokonywaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.

§ 2 Definicje pojęć

Pojęcia użyte w niniejszym regulaminie należy w pierwszej kolejności rozumieć zgodnie ze znaczeniem nadanym im przez art. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów jako:

1. 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;
2. Działanie następcze – działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny 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 następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
3. Informacja zwrotna – przekazanie osobie dokonującej zgłoszenia (sygnaliście) informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
4. Pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości - osoba upoważniona przez Dyrektora Zespołu Szkół w Lubawie do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej;
5. Informacja na temat naruszeń – 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;
6. Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna pomagająca sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
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. 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;

9. Organ publiczny – 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;
10. Zgłoszenie – ustne lub pisemne przekazanie informacji za pośrednictwem wyznaczonych kanałów komunikacji, na temat naruszeń;
11. Zgłoszenie wewnętrzne – ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa;
12. Ujawnienie publiczne – podanie do wiadomości publicznej informacji na temat naruszenia prawa.

§ 3

Przedmiot zgłoszenia wewnętrznego

Przedmiotem zgłoszenia naruszenia prawa mogą być działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem, lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) 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;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w punktach 1-16.

§ 4

Sygnalista – definicja

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

- 1) pracownik;
- 2) pracownik tymczasowy;
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) przedsiębiorca;
- 5) prokurent;
- 6) akcjonariusz lub wspólnik;

- 7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 - 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - 9) stażysta;
 - 10) wolontariusz;
 - 11) praktykant;
 - 12) funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (Dz. U. z 2023 r. poz. 1280, 1429 i 1834);
 - 13) żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 i 834).
2. Ustawę stosuje się także do osoby fizycznej, o której mowa w ust. 1, w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem 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 lub już po ich ustaniu.

§ 5

Osoby odpowiedzialne

1. Za zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszego Regulaminu odpowiada Dyrektor Zespołu Szkół w Lubawie
2. Za wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu odpowiada:
 - 1) Dyrektor, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszego Regulaminu poprzez:
 - a) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - b) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych, umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - c) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Zespołu Szkół w Lubawie, w sposób zapewniający efektywne przeciwdziałanie nieprawidłowościom.
 - 2) Pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości (prowadzący sprawy pod znakiem SY) realizuje zadania zapewniające sprawne przeciwdziałanie nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
 - c) rozpatrzenie każdego zgłoszenia wewnętrznego, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających,
 - d) spełnianie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia wewnętrznego, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
 - e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
 - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - g) zapewnienie pracownikom Zespołu Szkół w Lubawie oraz stronom zainteresowanym informacją, o zasadach zgłaszania nieprawidłowości i środkach ochrony przysługujących osobom zgłaszającym.
- 2) Pracownicy Zespołu Szkół w Lubawie, zgodnie z właściwością współpracują z Pełnomocnikiem ds. zgłaszania nieprawidłowości w zakresie:

- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu nieprawidłowości,
- 3) Pracownicy Zespołu Szkół w Lubawie przede wszystkim:
- a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - b) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
 - c) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości w kontaktach – wewnętrznych i zewnętrznych – wyłącznie osobom uprawnionym.

§ 6

Sposoby dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

1. Zgłoszenia mogą być dokonywane przez poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Zespole Szkół w Lubawie, w szczególności:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@zslubawa.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać osobiście lub telefonicznie;
 - 2) pocztą zewnętrzną lub wewnętrzną w zamkniętej kopercie na adres: *Zespół Szkół, ul. Gdańska 25, 14-260 Lubawa* z dopiskiem na kopercie „*zgłoszenie naruszeń*” lub np. „*Pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości*”. Przesyłki adresowane do Pełnomocnika ds. zgłaszania nieprawidłowości nie są otwierane w Sekretariacie.
 - 3) osobiście (po wcześniejszym umówieniu spotkania) do powołanego Pełnomocnika ds. zgłaszania nieprawidłowości. Pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia.
2. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
 - 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.
3. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 2) datę i miejsce sporządzenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty;
 - 5) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, zapewniającego zachowanie zasady anonimowości, np. poprzez wykorzystanie dedykowanego i prywatnego adresu e-mail osoby dokonującej zgłoszenia, utworzonego specjalnie w tym celu.
4. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
5. Wzór karty informacyjnej i karty zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Każde przyjęte zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń.
7. 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 następczych,
 - 7) datę zakończenia sprawy.
8. Zgłoszenia anonimowe pozostają bez rozpatrzenia i podlegają zniszczeniu.

§ 7

Wstępna analiza i rozpatrywanie zgłoszenia wewnętrznego

1. Zgłoszenia wewnętrzne są rejestrowane, zgodnie z wzorem rejestru (załącznik nr 2) i w terminie do 7 dni zgłaszający otrzymuje potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia na wskazany adres.
2. Pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
3. 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.
4. Zgłoszenia są traktowane z należytą powagą i starannością, w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
5. 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. W wyniku przeprowadzonych działań, zgłoszenie może zostać uznane:
 - 1) za zasadne i wówczas są podejmowane działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania,
 - 2) za bezzasadne, jeśli zgłoszenie jest w sposób oczywisty niewiarygodne;
 - 3) w przypadku braku możliwości uzyskania informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, po sporządzeniu protokołu potwierdzającego te okoliczności, zgłoszenie pozostawiane jest bez rozpoznania.
7. Jeżeli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.
8. Na wniosek Pełnomocnika ds. zgłaszania nieprawidłowości Dyrektor Zespołu Szkół w Lubawie do postępowania wyjaśniającego może powołać niezależnego konsultanta, o ile jego wiedza i doświadczenie mogą być niezbędne w przepracowaniu zgłoszenia.
9. W przypadku, gdy zajdzie taka konieczność, Pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości może wzywać na posiedzenie pracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę dotyczącą zgłoszenia, może także wezwać zgłaszającego w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Pełnomocnika ds. zgłaszania nieprawidłowości wszyscy pracownicy winni stawić się na posiedzeniu oraz udostępnić dokumenty i udzielić niezbędnych informacji, w celu ustalenia wszelkich okoliczności zasadności zgłoszenia.

10. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby są utrwalane w formie protokołu podpisanego przez osobę składającą wyjaśnienia.
11. Po ustaleniu stanu faktycznego Pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku zgłoszeń zasadnych wydaje rekomendację o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika, który dopuścił się naruszenia oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń w przyszłości.
12. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia, Pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości:
 - 1) przekazuje informację o wyniku postępowania wyjaśniającego do Dyrektora Zespołu Szkół w Lubawie w celu podjęcia stosownych, następczych działań dyscyplinujących lub naprawczych;
 - 2) w terminie do 7 dni roboczych od przekazania informacji Dyrektorowi informuje pracownika, któremu zarzuca się dokonanie naruszenia, o wyniku weryfikacji.
13. Dane osobowe oraz pozostałe informacje zawarte w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych w Zespole Szkół w Lubawie są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 8

Zakaz działań odwetowych

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia wewnętrznego i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości;
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń;
3. Osobie dokonującej zgłoszenia wewnętrznego oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania;
4. Zapewniając ochronę pracodawca w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu;
 - 2) doprowadza do ukarania pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - 3) zobowiązuje pracowników komórki kadrowej do monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osób pomagających w zgłoszeniu. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków złożonych osoby zgłaszającej oraz osób jej pomagających, dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby zgłaszającej bądź osób jej pomagających, pracownicy komórki kadrowej zobowiązani są

o tym poinformować Dyrektora Zespołu Szkół w Lubawie, w celu zatrzymania tych działań.

5. Osobę dokonującą zgłoszenia wewnętrznego należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§ 9

Informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
3. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy.

§ 10

Przepisy końcowe

1. Przepisy niniejszego Regulaminu podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy o ochronie sygnalistów, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

*Załącznik nr 1 do Regulaminu dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa,
podejmowania działań następczych oraz ochrony
osób dokonujących zgłoszeń wewnętrznych
w Zespole Szkół w Lubawie*

Karta informacyjna	
1. Nazwa procedury: Procedura wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa	Naruszenia prawa może zgłosić każda osoba zatrudniona obecnie bądź kiedykolwiek w Zespole Szkół w Lubawie, niezależnie od zajmowanego przez nią stanowiska, pełnionej funkcji czy formy zatrudnienia lub współpracy
2. Nazwa Wydziału:	<ul style="list-style-type: none">• Zespół ds. zgłaszania naruszeń
3. Podstawa prawna:	<ul style="list-style-type: none">• Zarządzenie Dyrektora Zespołu Szkół NR D.020.19.2024 roku
4. Wymagane dokumenty	<ul style="list-style-type: none">• Wypełniony załącznik do karty informacyjnej w przypadku zgłoszenia w wersji papierowej bądź elektronicznej
5. Opłaty	<ul style="list-style-type: none">• Brak
6. Termin załatwienia sprawy	<ul style="list-style-type: none">• Do 3 miesięcy (do 6 w sprawach szczególnie skomplikowanych)
7. Jednostka prowadząca sprawę	<ul style="list-style-type: none">• Zespół ds. zgłaszania naruszeń, tel. 89/6452631,• Od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 – 15:00
8. Tryb odwoławczy	<ul style="list-style-type: none">• Brak
9. Dodatkowe informacje	Formy zgłaszania nieprawidłowości (zgłoszenia wewnętrzne) <ul style="list-style-type: none">• Za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@zslubawa.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać Zespołowi osobiście,• W formie listownej na adres: <i>Zespół Szkół, ul. Gdańska 25, 14-260 Lubawa</i>, z dopiskiem na kopercie, np. „Zgłoszenie naruszeń” lub „Zespół ds. zgłaszania naruszeń”,• Osobiście (po wcześniejszym umówieniu spotkania) do Pełnomocnika ds. zgłaszania nieprawidłowości w Zespole Szkół w Lubawie. Pełnomocnik dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia.
10. Formularze do pobrania:	Karta zgłoszenia wewnętrznego

Karta zgłoszenia wewnętrznego
(załącznik do karty informacyjnej)

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
.....
.....
.....
Wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego
.....
8. Wnoszę o utajnienie danych TAK/NIE *

Data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

*Niepotrzebne skreślić

Klauzula informacyjna
(zgłoszenie naruszeń/nieprawidłowości)

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/W (ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane dalej RODO), informuję, że:

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest *Zespół Szkół*, ul. Gdańska 25, 14-260 Lubawa, reprezentowany przez Dyrektora.
2. Do kontaktów w sprawie ochrony Twoich danych osobowych został także powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym możesz się kontaktować na adres IOD@zslubawa.pl.
3. Można kontaktować się z nami w następujący sposób: listownie (na adres Administratora), e-mailowo i telefonicznie (podane w punkcie 1 i 2).
4. Twoje dane osobowe przetwarzane będą w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy z 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów, w nawiązaniu do Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. U. UE. L. z 2019 r. Nr 305, str. 17 z późn. zm.).
5. Podstawą do przetwarzania Twoich danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą z 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów.
6. Administrator zapewnia poufność Twoich danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych. Szczegółowy spis tych podmiotów prowadzi IOD.
7. Twoje dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem przetwarzane będą w związku z przyjęciem tego zgłoszenia lub podjęciem działań następczych i przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
8. Posiadasz prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania.
9. Przysługuje Ci skarga do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznasz, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
10. Twoje dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
11. Twoje dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.

*Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr D.020.19.2024/2024
Dyrektora Zespołu Szkół w Lubawie*

z dnia 20 września 2024 r.

Lubawa, dnia

**Oświadczenie pracownika
o zapoznaniu się z przepisami Regulaminu dokonywania zgłoszeń wewnętrznych
naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących
zgłoszeń wewnętrznych
w Zespole Szkół w Lubawie**

Oświadczam, że zapoznałam się/zapoznałem się z przepisami Regulaminu dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń wewnętrznych w Zespole Szkół w Lubawie (Zarządzenie Nr D.020.19.2024 Dyrektora Zespołu Szkół w Lubawie) i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....

(podpis pracownika)