



**Szkoła Podstawowa im. Porucznika Pilota Franciszka Surmy  
w Gołkowicach**

44-341 Gołkowice, ul. 1 Maja 101A

tel. +48 32 47 27 644

<https://sp-gołkowice.godow.pl>

email: [spgołkowice@spgołkowice.edu.godow.pl](mailto:spgołkowice@spgołkowice.edu.godow.pl)

NIP: 6472478456

Szkoła Podstawowa:  
im. Porucznika Pilota Franciszka Surmy  
ul. 1 Maja 101a, 44-341 Gołkowice  
tel. 32 47 27 644  
NIP 647 247 84 56 Regon 001192585

## **Projekt**

### ***wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych***

opracowany przez Szkołę Podstawową  
im. Porucznika Pilota Franciszka Surmy w Gołkowicach

**DYREKTOR SZKOŁY**  
*Ewelina Kłosek*  
mgr Ewelina Kłosek

**Zarządzenie nr 9/2024**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Porucznika Pilota Franciszka Surmy**  
**w Gólkowicach**  
**z dnia 13 września 2024 r.**  
**w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa**  
**i podejmowania działań następczych**

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Procedurę dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Szkole Podstawowej im. Porucznika Pilota Franciszka Surmy w Gólkowicach w treści stanowiącej załącznik nr 1 do dzisiejszego zarządzenia.
2. Ustala się treść karty informacyjnej łącznie z kartą zgłoszenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, stanowiący załącznik nr 1a do zarządzenia.
3. Ustala się wzór formularza zgłoszenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, stanowiący załącznik nr 1b do zarządzenia.
4. Ustala się wzór protokołu rozmowy telefonicznej/spotkania z sygnalistą wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.
5. Ustala się treść upoważnienia osoby do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych, dalszej komunikacji z sygnalistą, przekazywania sygnaliście informacji zwrotnej oraz przetwarzania danych osobowych, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.
6. Ustala się wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia.
7. Ustala się wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych, w treści stanowiącej załącznik nr 5 do zarządzenia.
8. Ustala się wzór klauzuli informacyjnej wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Szkoły Podstawowej im. Porucznika Pilota Franciszka Surmy w Gólkowicach.
2. Pracownicy Szkoły Podstawowej im. Porucznika Pilota Franciszka Surmy w Gólkowicach zobowiązani są do zapoznania się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości w sposób zwyczajowy osobom wykonującym pracę na rzecz Szkoły poprzez opublikowanie na stronie szkolnej w zakładce BIP <https://sp-golkowice.godow.pl/informacje-publiczne/index>

**DYREKTOR SZKOŁY**

.....  
podpis Dyrektora szkoły

## Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

### Słownik pojęć

#### § 1

Przez użyte – w wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwaną dalej wewnętrzną procedurą – określenia rozumie się:

- 1) anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 2) działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane dokonaniem zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 3) działanie następcze – działanie podjęte przez upoważnionego pracownika Szkoły Podstawowej 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 podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury;
- 4) informacje o naruszeniu prawa – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Szkole Podstawowej, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach 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) informacje zwrotne – informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań przekazane sygnaliście;
- 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 Szkole Podstawowej, lub pełnienia służby, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 7) naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;
- 8) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznemu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która jest 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;
- 10) osoba powiązana z sygnalistą – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnaliście, tj. małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu;
- 11) ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 12) zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie ustne lub pisemne osobie upoważnionej informacji o naruszeniu prawa;
- 13) zgłoszenie zewnętrzne - przekazanie ustne lub pisemne Rzecznikowi Prawo Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

## § 2

Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskane 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) stażysta;
- 5) praktykant;
- 6) wolontariusz.

### *Przedmiot zgłoszenia*

#### § 3

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w zakresie dziedzin:
  - 1) zamówień publicznych;
  - 2) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
  - 3) ochrony środowiska;
  - 4) zdrowia publicznego;
  - 5) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - 6) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - 7) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej.
2. Dodatkowo przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego może być możliwość zgłoszenia informacji o naruszeniach dotyczących obowiązującego w Szkole Podstawowej kodeksu etyki pracowników tej placówki.

### *Role i odpowiedzialności*

#### § 4

1. Za zapewnienie wdrażenia wewnętrznej procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły nadaje w formie pisemnej imienne upoważnienia pracownikom wykonującym czynności w ramach wewnętrznej procedury oraz odbiera od nich zobowiązania 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.
3. Pracownicy uczestniczący w działaniach następczych zobowiązani są 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.
4. Za wykonywanie zadań wynikających z wewnętrznej procedury odpowiada:
  - 1) **Dyrektor szkoły**, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
    - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
    - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
    - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
    - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Szkoły Podstawowej, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
  - 2) **Zastępca Dyrektora** sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

- a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
  - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
  - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;
- 3) **Upoważniony Pracownik szkoły funkcja utworzona w celu realizacji obowiązków wynikających z wewnętrznej procedury**, w szczególności poprzez:
- a) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
  - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
  - c) podejmowanie działań następczych,
  - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty,
  - e) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,
  - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następczych,
  - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Szkoły Podstawowej zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń nieprawidłowości oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
  - h) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o nadanie upoważnień, o których mowa w ust. 2,
  - i) odbiór oświadczeń o zapoznaniu się pracowników z niniejszą procedurą;
- 4) **Zastępca Dyrektora** współpracuje z **Pracownikiem** wskazanym w pkt. 3 w zakresie:
- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
  - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu wewnętrznym na podstawie pisemnego upoważnienia,
  - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
- 5) **Pracownicy Szkoły Podstawowej**, w szczególności:
- a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
  - b) dokonują analizy ryzyka i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnym ryzyku w realizowanych zadaniach,
  - c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
  - d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
  - e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.
5. Pracownicy, o których mowa w ust. 1-2 pkt angażują się w promowanie wśród pracowników Szkoły Podstawowej postrzegania działań w zakresie zgłaszania nieprawidłowości jako postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

### ***Kanały zgłoszeń***

#### **§ 5**

1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenie wewnętrzne ustne może być dokonane:
  - 1) za pośrednictwem nagrywanej linii telefonicznej lub innego nagrywanego systemu komunikacji głosowej i dokumentowane jest za zgodą sygnalisty w formie:
    - a) nagrania rozmowy umożliwiającego jej wyszukanie, lub
    - b) kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy dokonanej przez pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3. Sygnalista może dokonać sprawdzenia i zatwierdzenia transkrypcji rozmowy poprzez jej podpisanie,
  - 2) za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej lub innego nienagrywanego systemu komunikacji głosowej i dokumentowane jest w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny przebieg tej rozmowy, sporządzonego przez pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3. Sygnalista może dokonać sprawdzenia i zatwierdzenia protokołu rozmowy poprzez jego podpisanie;

3) na wniosek sygnalisty podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:

- a) nagrania rozmowy umożliwiającego jej wyszukanie, lub
  - b) protokołu spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania, przygotowanego przez pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie.
3. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.
4. Zgłoszenia wewnętrzne, o których mowa w ust. 3 mogą być zgłaszane poprzez dedykowane, poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Szkole Podstawowej, w szczególności:
- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres:  
**sygnalisci.zgloszenie@spgolkowice.edu.godow.pl** (najlepiej w zaszyfrowanym pliku),
  - 2) w formie listownej na adres: **44-341 Gólkowice, ul. 1 Maja 101A** z dopiskiem na kopercie np. „zgłoszenie nieprawidłowości”, „stanowisko, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3 należy wskazać imię i nazwisko osoby która przyjmuje zgłoszenia wewnętrzne – do rąk własnych”,

#### § 6

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
  - 1) dane sygnalisty, tj. imię, nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej i numer telefonu,
  - 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.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór zgłoszenia wewnętrznego, stanowi załącznik do karty informacyjnej (załącznik nr 1a) oraz wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 1b do procedury. zamieszczonej na szkolnej stronie internetowej w zakładce BIP  
**<https://sp-golkowice.godow.pl/informacje-publiczne/index>**.

#### *Tryb postępowania ze zgłoszeniami*

#### § 7

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 5 rejestrowane są przez pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 5 do procedury.
2. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego zawierającego dane sygnalisty, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 pracownik w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
3. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3 dokonuje weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3 pracownik zgłasza do Dyrektora Szkoły konieczność wyłączenia go z realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Dyrektor Szkoły upoważnia inną osobę w Szkole Podstawowej do realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Postanowienia wewnętrznej procedury stosuje się odpowiednio.
5. Pracownik, o którym mowa § 4 ust. 4 pkt 3 ma obowiązek podjęcia działań następczych bez zbędnej zwłoki.
6. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3 przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 2 – trzech miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do korespondencji.

## ***Ochrona danych osobowych***

### **§ 8**

1. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3 po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działania następczego.
2. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
3. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem podlegają zniszczeniu po upływie okresu przechowywania, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych, lub sądu-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 3.

### **§ 9**

Obsługa zgłoszeń wewnętrznych przeprowadzana jest na zasadach określonych w wewnętrznej procedurze, z uwzględnieniem w szczególności następujących regulacji wewnętrznych:

- 1) regulaminu organizacyjnego,
- 2) regulaminu pracy,
- 3) procedury antymobingowej,
- 4) kodeksu etyki,
- 5) Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji/Polityki Bezpieczeństwa Informacji

### **§ 10**

Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych i pozostają bez rozpatrzenia.

## ***Ochrona sygnalisty***

### **§ 11**

1. Sygnalista podlega ochronie w zakresie danych osobowych (poufność i anonimowość danych) i w zakresie działań odwetowych od momentu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
2. Warunkiem objęcia ochroną jest działanie w dobrej wierze, tj. posiadanie uzasadnionych podstaw, by sądzić że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
3. Sygnalista podlega ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

### **§ 12**

1. Sygnaliście Dyrektor Szkoły zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 Dyrektor Szkoły, w szczególności:
  - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie prowadzenia działań następczych, jak i po ich zakończeniu, z zastrzeżeniem § 14 ust. 1;

- 2) doprowadza do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty;
  - 3) zobowiązuje upoważnioną osobę do monitorowania sytuacji kadrowej sygnalisty. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przełożonych sygnalisty dotyczących zmiany jego sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy, w szczególności:
    - a) rozwiązania umowy o pracę,
    - b) zmiany zakresu czynności,
    - c) przeniesienia do innej placówki/na inne stanowisko pracy,
    - d) degradacja stanowiskowa, płacowa, uniemożliwianie podnoszenia kompetencji, nieuzasadnione pomniejszenie dodatkowego wynagrodzenia w formie dodatku, nagrody, premii,
    - e) zmiana warunków świadczenia pracy (np. nieuzasadnione zmniejszenie wynagrodzenia, wymiaru etatu, godzin pracy, odmowa udzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego/szkoleniowego/bezpłatnego). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoba upoważniona zobowiązana jest do podjęcia działań uniemożliwiających pogorszenie sytuacji faktycznej i prawnej sygnalisty;
  - 4) zobowiązuje upoważnionych pracowników współpracujących ze zleceniobiorcami/usługodawcami do powstrzymania się wobec nich od podejmowania działań odwetowych.
3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób posiadających pisemne upoważnienie w ramach działań następczych;
  - 2) zapewnienie poufności tożsamości sygnaliście oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu.

### § 13

Przepisy § 11-12 stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

### § 14

1. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sądowno-administracyjnego.
2. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych, należy przekazać szczegóły dot. tego przetwarzania, w myśl postanowień art. 14 ust. 1-3 RODO, chyba że istnieje możliwość odstąpienia od tego obowiązku, zgodnie z postanowieniami art. 14 ust. 5 RODO.

### *Przepisy końcowe*

### § 15

Procedurę należy uzupełnić o informację dot. możliwości zgłoszeń zewnętrznych np.:

- 1) Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do organu publicznego na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
- 2) Informacje w zakresie zgłoszeń zewnętrznych dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich oraz organu publicznego.

### § 16

Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

### § 17



W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Pieczętka szkoły	<b>Szkoła Podstawowa im. Porucznika Pilota Franciszka Surmy w Gołkowicach</b> 44-341 Gołkowice, ul. 1 Maja 101A telefon: +48 32 47 27 644 e-mail: spgolkowice@spgolkowice.edu.godow.pl <a href="https://sp-golkowice.godow.pl">https://sp-golkowice.godow.pl</a>
<b>Karta Informacyjna</b>	
<b>Nazwa sprawy: Zgłaszanie naruszeń/ nieprawidłowości</b>	
<b>I. Podstawa Prawna</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Zarządzenie Dyrektora nr 9/2024</li></ul>	
<b>II. Opis ogólny</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza informacje na temat naruszeń prawa/nieprawidłowości uzyskane w kontekście związanym z pracą w Szkole Podstawowej im. Porucznika Pilota Franciszka Surmy w Gołkowicach.</li></ul>	
<b>III. Wymagane dokumenty</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• w przypadku zgłoszenia w postaci papierowej lub elektronicznej wykorzystać załącznik do karty informacyjnej – karta zgłoszenia.</li></ul>	
<b>IV. Opłaty</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• brak</li></ul>	
<b>V. Termin załatwienia sprawy</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• do 3 miesięcy / w uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy.</li></ul>	
<b>VI. Miejsce załatwienia sprawy</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Szkoła Podstawowa w Gołkowicach im. Porucznika Pilota Franciszka Surmy w Gołkowicach, 44-341 Gołkowice, ul. 1 Maja 101A.</li></ul>	
<b>VII. Godziny pracy</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Poniedziałek 8.00-9.00</li><li>• Wtorek 8.00-11.30</li><li>• Środa 13.20-15.30</li><li>• Czwartek 13.00-15.00</li><li>• Piątek 13.00-14.00</li></ul>	
<b>VIII. Jednostka odpowiedzialna</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Szkoła Podstawowa im. Porucznika Pilota Franciszka Surmy w Gołkowicach. Pełnomocnik Justyna Wasińska ds. zgłaszania nieprawidłowości.</li></ul>	
<b>IX. Uwagi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.</li><li>• Zgłoszenie wewnętrzne ustne może być dokonane:<ol style="list-style-type: none"><li>1) za pośrednictwem nagrywanej linii telefonicznej lub innego nagrywanego systemu komunikacji głosowej i dokumentowane jest za zgodą sygnalisty w formie:<ol style="list-style-type: none"><li>a) nagrania rozmowy umożliwiającego jej wyszukanie, lub</li><li>b) kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy dokonanej przez pracownika, o którym mowa w § 4</li></ol></li></ol></li></ul>	

ust. 4 pkt 3. Sygnalista może dokonać sprawdzenia i zatwierdzenia transkrypcji rozmowy poprzez jej podpisanie,

- 2) za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej lub innego nienagrywanego systemu komunikacji głosowej dokumentowane jest w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny przebieg tej rozmowy, sporządzonego przez pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3. Sygnalista może dokonać sprawdzenia i zatwierdzenia protokołu rozmowy poprzez jego podpisanie;
- 3) na wniosek sygnalisty podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania tego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
  - a) nagrania rozmowy umożliwiającego jej wyszukanie, lub
  - b) protokołu spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania, przygotowanego przez pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie.

Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.

- Zgłoszenia wewnętrzne, o których mowa w ust. 3 mogą być zgłaszane poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Szkole Podstawowej, w szczególności:
  - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: **sygnalisci.zgloszenie@spgolkowice.edu.godow.pl** w zaszyfrowanym pliku,
  - 2) w formie listownej na adres: **44-341 Golkowice, ul. 1 Maja 101A** z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości”, „stanowisko, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3 należy wskazać imię i nazwisko osoby która przyjmuje zgłoszenia wewnętrzne (Justyna Wasińska) – do rąk własnych”,
  - 3) Wzór zgłoszenia wewnętrznego, stanowi załącznik do karty informacyjnej (załącznik nr 1a), wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 1b do procedury. Wszystkie załączniki zamieszczone w zakładce BIP Szkoły Podstawowej  
**<https://sp-golkowice.godow.pl/informacje-publiczne/index>**

**Klauzula informacyjna**

link: <https://sp-golkowice.godow.pl/informacje-publiczne/index>

## **Karta zgłoszenia**

*(załącznik do karty informacyjnej)*

- 1) Imię i nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej. W przypadku podania tylko poczty elektronicznej wymagane jest podanie numeru telefonu kontaktowego

.....  
.....

- 2) Stanowisko lub funkcja (nie jest wymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego)

.....

- 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

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

.....  
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

**Formularz zgłoszenia wewnętrznego**  
**w Szkole Podstawowej im. Porucznika Pilota Franciszka Surmy w Gołkowicach**

<b>Data sporządzenia:</b> .....
<b>Imię i nazwisko:</b> ..... <b>Dane kontaktowe:</b> <i>adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej. W przypadku podania tylko poczty elektronicznej wymagane jest podanie numer telefonu kontaktowego</i> .....
<b>Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?</b> <input type="checkbox"/> etyki pracowników <input type="checkbox"/> korupcji; <input type="checkbox"/> zamówień publicznych; <input type="checkbox"/> usług, produktów i rynków finansowych; <input type="checkbox"/> przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu; <input type="checkbox"/> bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami; <input type="checkbox"/> bezpieczeństwa transportu; <input type="checkbox"/> ochrony środowiska; <input type="checkbox"/> ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego; <input type="checkbox"/> bezpieczeństwa żywności i pasz; <input type="checkbox"/> zdrowia i dobrostanu zwierząt; <input type="checkbox"/> zdrowia publicznego; <input type="checkbox"/> ochrony konsumentów; <input type="checkbox"/> ochrony prywatności i danych osobowych; <input type="checkbox"/> bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych; <input type="checkbox"/> interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej; <input type="checkbox"/> rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych; <input type="checkbox"/> konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela.
<b>Treść zgłoszenia</b> <i>Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz (z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać):</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).....</i></li><li>• <i>Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.....</i></li><li>• <i>Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?.....</i></li><li>• <i>Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?.....</i></li><li>• <i>Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w Urzędzie/Starostwie, media, inne władze).....</i></li><li>• <i>Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?.....</i></li><li>• <i>Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?.....</i></li></ul>
<b>Fakultatywnie: Dowody i świadkowie</b> <i>Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków.....</i> .....
..... data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

**Załącznik nr 2 do**  
wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
i podejmowania działań następczych

.....  
(miejsowość, data)

**Protokół**  
**rozmowy telefonicznej/spotkania z Sygnalistą w sprawie zgłoszenia naruszeń prawa**

<b>Imię i nazwisko osoby zgłaszającej</b>	
<b>Dane kontaktowe</b> ( <i>adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej, nr telefonu</i> )	
<b>Stanowisko lub funkcja</b>	
<b>Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach</b>	
<b>Opis naruszenia</b>	
<b>Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie</b>	
<b>Wskazanie ewentualnych świadków</b>	
<b>Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości</b>	
<i>Podpis Sygnalisty, chyba że nie chce zastrzec anonimowość i nie chce skorzystać z prawa sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu</i>	<i>Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie</i>

*Pieczątka szkoły*

*Gólkowice, 18.09.2024*  
(miejsowość, data)

## UPOWAŻNIENIE

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 Justynę Wasińską**

do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych, dalszej komunikacji z sygnalistą, przekazywania sygnaliście informacji zwrotnej oraz przetwarzania danych osobowych osób zgłaszających naruszenie prawa w Szkole Podstawowej im. Porucznika Pilota Franciszka Surmy w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań, o których mowa w Procedurze dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych.

Zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym Upoważnieniem, przepisami RODO, Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, a także procedurami i regulaminami obowiązującymi w Szkole Podstawowej, w tym Polityką bezpieczeństwa danych osobowych, oraz do zachowania tych danych w tajemnicy, także po ustaniu stosunku pracy.

Jednocześnie upoważniam Panią/Pana do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych, z zachowaniem pełnej jego ochrony przy zastosowaniu środków technicznych i organizacyjnych wdrożonych w Szkole Podstawowej.

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

**DYREKTÓR SZKOŁY**

*podpis Dyrektora szkoły*

**Załącznik nr 4 do**  
wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
i podejmowania działań następczych

Gołkowice, dnia .....

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania  
zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (zarządzenie Dyrektora nr 9/2024) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(*podpis pracownika*)



## REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

### w Szkole Podstawowej im. Porucznika Pilota Franciszka Surmy w Gołkowicach

Nr zgłoszenia	Data dokonania zgłoszenia	Dane sygnalisty, adres do kontaktu sygnalisty/ anonim	Przedmiot naruszenia	dane osobowe osoby/komórki organizacyjnej/jednostki niezbędne do ich identyfikacji, których dotyczy zgłoszenie	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	-Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy
1	2	3	4	5	6	7	8	9

### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 (dalej zwane RODO), informujemy Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych:

1) Pani/Pana dane osobowe gromadzić będzie Pani Ewelina Kłosek;

Dane adresowe: 44-341 Gołkowice, ul. 1 Maja 101A, który jest administratorem danych osobowych.

2) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować w następujący sposób:

a) za pośrednictwem poczty elektronicznej: [biuro@bhpjanicki.pl](mailto:biuro@bhpjanicki.pl)

b) listownie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej;

c) lub telefonicznie pod numerem: 32 472 76 44

Z Inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa, przekazywania informacji zwrotnych oraz podejmowania działań następczych.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest niezbędność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w myśl postanowień art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w zw. z przepisami Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów.

Jeżeli zgłoszenie będzie zawierało dane szczególnej kategorii będziemy je przetwarzali w związku z niezbędnością ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa, w oparciu o postanowienia art. 9 ust. 2 lit. g RODO.

Jeśli nie zdecyduje się Pani/Pan na zachowanie anonimowości informacje dot. Pani/Pana tożsamości będą również przetwarzane w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Zgodę na ujawnienie swojej tożsamości można wycofać w dowolnym momencie, niemniej jednak nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem.

4) Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym udostępnione dane osobowe mogą zostać ujawnione jedynie podmiotom i organom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Odbiorcami mogą być również podmioty wspierające Administratora w realizacji zadań, w tym zapewniające asystę i wsparcie techniczne dla użytkowników w Szkole Podstawowej systemów informatycznych przy czym zakres przekazania danych ograniczony jest wyłącznie do możliwości przechowywania tych danych.

Ponadto odbiorcami mogą być:

jeżeli w zgłoszeniu zostanie podany adres do korespondencji:

- tradycyjnej – odbiorcami będą podmioty uprawnione do obsługi doręczeń takie jak Poczta Polska.
- elektronicznej – odbiorcą będzie podmiot Outlook (Microsoft 365) serwisujący i/lub utrzymujący system poczty elektronicznej.

5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane od momentu przyjęcia zgłoszenia do zakończenia działań następczych, a następnie dane będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Dane osobowe, które nie będą mieć znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia zostaną usunięte w terminie 14 dni od chwili ustalenia, iż są zbędne.

6) Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:

- a) żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych osobowych (prześlemy wtedy

- kopię danych, jakie posiadamy)
- b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych (jeżeli uważa Pani/Pan, że dane są niepełne lub nieprawdziwe, prosimy o kontakt celem ich uzupełnienia lub sprostowania, Zawsze może Pani/Pan wycofać zgodę na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, a na czas rozpatrywania żądania poprosić o ograniczenie przetwarzania danych.
- 7) Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzając dane osobowe naruszyliśmy przepisy o ochronie danych osobowych może Pani/Pan wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 8) Podanie danych przez sygnalistę:
- a) w przypadku danych identyfikujących, jest niezbędne do realizacji obowiązków prawnych wynikających z przepisów Ustawy o ochronie sygnalistów. Brak podania informacji dot. tożsamości uniemożliwia objęcie Pani/Pana ochroną wynikającą z przepisów Ustawy o ochronie sygnalistów.
  - b) w przypadku danych korespondencyjnych, jest konieczne do realizacji obowiązków ustawowych w zakresie udzielania informacji sygnaliście.
  - c) w przypadku ewentualnego wyrażenia zgody na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, jest dobrowolne.