

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

### **w Szkole Podstawowej nr 340 im. Profesora Bogusława Molskiego w Warszawie**

#### **Podstawa prawna:**

- 1) Ustawa o ochronie sygnalistów wdrażająca unijną dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;
- 2) Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

#### **Rozdział 1 Przepisy ogólne, definicje**

##### **§ 1.**

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca o ochronie sygnalistów stała się procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Szkole Podstawowej nr 340 im. Profesora Bogusława Molskiego w Warszawie, umożliwiającą w sposób niezależny i zapewniający poufność zgłaszania nieprawidłowości w Szkole Podstawowej nr 340 im. Profesora Bogusława Molskiego w Warszawie i podejmowania działań następczych redukujących to zjawisko.

##### **§ 2.**

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) podmiocie prawnym lub szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 340 im. Profesora Bogusława Molskiego w Warszawie;
- 2) sygnalistach – należy przez to rozumieć pracowników Szkoły w tym pedagogicznych, specjalistów, pracowników tymczasowych, osoby świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, członków organów szkoły lub inne osoby, które zgłaszają lub ujawniają publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z funkcjonowaniem szkoły;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły;
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy ze Szkołą w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy i art. 10-11 Karty Nauczyciela oraz art.15 ustawy Prawo Oświatowe;
- 5) działaniach następczych – należy przez to rozumieć działania podejmowane przez szkołę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa zgłoszonego przez sygnalistę;
- 6) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;

- 7) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów ze wszystkimi późniejszymi zmianami;
- 8) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w instytucji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy.
- 9) procedurze – należy przez to rozumieć Procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Szkole.

### § 3.

1. Za naruszenie prawa uznaje się działanie lub jego zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w dziedzinach wskazanych w ustawie, w szczególności, dotyczące:

- 1) korupcji
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 6) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 7) interesów finansowych Szkoły Podstawowej nr 340 w Warszawie, Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;

2. Zasady zawarte w Procedurze nie naruszają, ani nie ograniczają obowiązku informowania bezpośrednich przełożonych o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach, jak również zawiadamiania właściwych organów państwowych zgodnie z kompetencjami, w szczególności w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia. Pozostałe kwestie dotyczące bieżących problemów związanych z wykonywaną pracą należy rozwiązywać w oparciu o istniejące relacje służbowe bądź inne - ustanowione na podstawie odrębnych regulacji wewnętrznych - dostępne kanały, które powinny być wykorzystane do tych celów:

- 1) naruszenie prawa w obszarze praw pracowniczych w formie stosowania dyskryminacji i mobbingu zgłasza się według zasad określonych w Polityce Antymobbingowej, obowiązującej w Szkole;
- 2) naruszenie prawa dotyczące korupcji i przestępstw korupcyjnych rozpatrywane są zgodnie z Polityką Antykorupcyjną obowiązującą w Szkole;
- 3) zgłaszanie naruszenia zasad etyki zawodowej i etycznego postępowania przez pracowników Szkoły dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie Etyki, obowiązującym w Szkole.

3. Niniejsza procedura ustanawia w Szkole zasady podejmowania czynności przez Zespół ds. naruszenia prawa, zwany dalej Zespołem, w ramach przysługujących jego członkom uprawnień, mające na celu wyjaśnienie zgłaszanych przez sygnalistę informacji mogących świadczyć o nieprawidłowościach oraz wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawcy nieprawidłowości i podjęcie działań naprawczych.

4. Celem niniejszej procedury jest ukształtowanie efektywnego i jednolitego systemu informowania o nieprawidłowościach w Szkole, poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.

5. Niniejsza procedura określa w szczególności:

- 1) zakres nieprawidłowości objętych procedurą;
- 2) zakres osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia;
- 3) zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia;

- 4) odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami;
- 5) proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami;
- 6) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

#### § 4.

1. Postanowienia niniejszej procedury mają zastosowanie do następujących osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:

- 1) obecni i byli pracownicy Szkoły;
- 2) osoby ubiegające się o zatrudnienie w Szkole, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku pracy;
- 3) osoby świadczące pracę na rzecz Szkoły na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilno - prawnej;
- 4) wolontariusze, praktykanci, stażyści;
- 5) przedsiębiorcy i dostawcy świadczący usługi na rzecz Szkoły;
- 6) inne osoby w jakikolwiek sposób pomagające w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości, zwanych dalej sygnalistą.

2. Przez nieprawidłowości należy w szczególności rozumieć posiadane przez sygnalistów informacje, mogące świadczyć o:

- 1) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego;
- 2) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień;
- 3) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach.

## Rozdział 2

### Sposoby dokonywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę

#### § 5.

1. Szkoła nie dopuszcza anonimowego zgłaszania nieprawidłowości.
2. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane jedynie za pośrednictwem następujących kanałów kontaktu:
  - 1) w formie pisemnej:
    - a) na adres skrzynki poczty elektronicznej sp340@eduwarszawa.pl,
    - b) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Szkoła Podstawowa nr 340 im. Profesora Bogusława Molskiego, ul. Lokajskiego 3, 02-793 Warszawa z dopiskiem „NARUSZENIA”;
  - c) poprzez fizyczne, osobiste dostarczenie pisma do sekretariatu szkoły;
    - 2) zgłoszeń drogą ustną można dokonywać:
      - a) telefonicznie – pod numerem (22)2594200 wew. 1;
      - b) bezpośrednio w siedzibie szkoły – w formie spotkania, zorganizowanego na wniosek sygnalisty w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Szkołę takiego wniosku.
3. Za zgodą zgłaszającego naruszenie prawa, zgłoszenie dokonane na bezpośrednim spotkaniu lub za pośrednictwem nagrywanej linii telefonicznej, należy udokumentować w formie:
  - 1) nagrania rozmowy umożliwiającej jej wyszukanie lub
  - 2) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez szkołę, podpisanego przez pracownika sekretariatu i zgłaszającego.

4. W przypadku przekazywania pisma w sposób o którym mowa w ust. 2 pkt 1 litera b) lub c), pismo należy przekazać w zaklejonej kopercie z klauzulą "poufne" i umieścić w kolejnej zaklejonej kopercie.
5. Zgłaszający naruszenie prawa podaje adres do kontaktu: swój adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej w celu wymiany informacji związanej z dokonaniem zgłoszeniem.
6. Wzór zgłoszenia nieprawidłowości stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
7. Zgłoszenie, o którym mowa w ustępie 2 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. 8 lub/i datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości,
  - 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.
8. Daty wystąpienia lub czasu trwania zdarzenia, o którym mowa w ust. 7 pkt 3 nie wskazuje się w przypadku potencjalnego naruszania prawa, do którego prawdopodobnie dojdzie.
9. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy Szkoły i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości.
10. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
11. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
12. 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.

## § 6.

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 pracownik sekretariatu zwany dalej: „przyjmującym zgłoszenie”.
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.

3. W przypadku dokonania zgłoszenia w formie rozmowy telefonicznej, przyjmujący zgłoszenie sporządza i podpisuje notatkę z przeprowadzonej rozmowy. Notatkę należy włączyć do akt sprawy.
4. Zgłoszenie opatruje się numerem sprawy, zgodnie z przyjętą w szkole instrukcją kancelaryjną. Nadany numer ujmuje się w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, o którym mowa w art. 29 ust. 1 ustawy.
5. Zgłoszenie podlega wpisowi do rejestru zgłoszeń wewnętrznych, o którym mowa w art. 29 ust. 1 ustawy.
6. Dyrektor powołuje Zespół w składzie: wicedyrektor, pracownicy sekretariatu, pracownik kadr.
7. Zespół przedstawia dyrektorowi propozycję podziału funkcji przewodniczącego i jego członków.
8. Upoważniony pracownik sekretariatu, zwany przyjmującym, przyjmuje zgłoszenie, potwierdza przyjęcie nieprawidłowości zgłaszającemu i informuje każdorazowo o wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości przewodniczącego Zespołu, zaś ten informuje pozostałych członków Zespołu o zgłoszeniu i wszczęciu postępowania wyjaśniającego a także:
  - 1) dyrektora – jeżeli zgłoszenie dotyczy innych osób;
  - 2) organ prowadzący - jeżeli zgłoszenie dotyczy dyrektora.
9. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad Zespołem w zakresie przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń nieprawidłowości oraz jest odpowiedzialny za skuteczność i adekwatność procedury w odniesieniu do Szkoły.
10. Osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące nieprawidłowość, nie mogą być zaangażowane w analizę takiego zgłoszenia.

## § 7.

1. Każde zgłoszenie nieprawidłowości zostaje zarejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, dalej zwane rejestrem, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie rejestru w Szkole odpowiada przewodniczący Zespołu.
3. Rejestr należy prowadzić według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury, zawierający co najmniej:
  - 1) nr sprawy,
  - 2) przedmiot zgłoszenia,
  - 3) dane osobowe sygnalisty,
  - 4) dane osoby/komórki której dotyczy zgłoszenie,
  - 5) adres do kontaktu sygnalisty,
  - 6) datę dokonania zgłoszenia,
  - 7) informację o podjętych działaniach następczych,
  - 8) datę zakończenia sprawy.
4. Poza prowadzeniem rejestru, Przewodniczący Zespołu, przy zachowaniu zasad poufności tajemnicy, jest zobowiązany do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres co najmniej 5 lat od czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego, chyba że obowiązki wynikające z innych przepisów nakazują wydłużenie tego okresu.

## Działania następcze

### § 8.

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 procedury.
3. Przyjmujący informuje o wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości przewodniczącego Zespołu.
4. Zespół dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia w zakresie oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia.
5. Zespół 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.
6. Zespół może zwrócić się do sygnalisty o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanego zgłoszenia naruszenia prawa – załącznik nr 5. W tym celu, przyjmujący zgłoszenie wykorzystuje dane kontaktowe wskazane przez sygnalistę.
7. Odmowa przekazania wyjaśnień lub dodatkowych informacji, nie wstrzymuje biegu dalszego postępowania, w tym dochodzenia wewnętrznego i postępowania wyjaśniającego.

### § 9.

1. Jeżeli zgłoszenie jest zakwalifikowane do dalszej weryfikacji - załącznik nr 6, przewodniczący Zespołu wszczyna postępowanie wyjaśniające i prowadzi nadzór nad pracami Zespołu:
  - 1) dochodzenie wewnętrznego, w celu ustalenia istnienia nieprawidłowości;
  - 2) postępowania wyjaśniającego, w tym ustalenia dowodów, na których sygnalista opiera swoje zgłoszenie, bądź
  - 3) odstępuje od przeprowadzenia ww czynności, gdy wystąpi co najmniej jedna z okoliczności - załącznik nr 7:
    - a) zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa;
    - b) sprawa była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym;
    - c) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne.
2. W przypadkach, o których mowa w punkcie 3, Zespół odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze.
3. Zespół 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.
4. Czynności, o których mowa w ust. 1 nie powinny trwać dłużej niż 2 miesiące od zgłoszenia naruszenia prawa.

5. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Zespół sporządza raport dla dyrektora.
6. W raporcie 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;
  - 6) ewentualne konsekwencje, jakie powinny zostać wyciągnięte przez Szkołę w stosunku do sprawcy/sprawców nieprawidłowości albo zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego zgłoszenia.
7. Po zapoznaniu się z raportem, o którym mowa w ust. 6, dyrektor podejmuje odpowiednie środki, adekwatne do rodzaju naruszenia prawa, w tym dyscyplinujące pracowników odpowiedzialnych za naruszenia prawa oraz działania zapobiegające postawieniu naruszeń prawa w przyszłości.
8. Dyrektor przekazuje sygnaliście informację zwrotną – załącznik nr 8, 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.
9. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 8 jest przekazywana osobie zgłaszającej naruszenie w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba, że sygnalista nie poda adresu do kontaktu, na który należy przelać informację zwrotną.

#### **Rozdział 4**

##### **Status sygnalisty. Ochrona sygnalisty. Odpowiedzialność za fałszywe zgłoszenie**

###### **§ 10.**

1. Każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić że przekazywane informacje są prawdziwe (w tzw. dobrej wierze).
2. Status sygnalisty uzyskuje każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary). W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
3. Sygnalista ma zapewnioną anonimowość i bez wyraźnej zgody jego tożsamość nie może być ujawniona innym osobom poza Zespołem i dyrektorem.
4. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje przewodniczący Zespołu.
5. Przewodniczący Zespołu informuje zgłaszającego o nadaniu albo odmowie nadania mu statusu sygnalisty w terminie 7 dni od daty wpłynięcia jego zgłoszenia. Odmowa nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty wymaga uzasadnienia.
6. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.

###### **§ 11.**

1. Sygnalista podlega ochronie i jest objęty zakazem działań odwetowych od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że:

- 1) miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego;
- 2) zgłoszenie stanowi informację o naruszeniu prawa.
  2. Tożsamość zgłaszającego i sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, są traktowane jako tajemnica Szkoły na wszystkich etapach procesu rozpatrywania zgłoszonych nieprawidłowości.
  3. Tożsamość sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację, mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest obowiązkiem Szkoły wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych postępowań przez stosowne organy.
  4. Okres przechowywania danych osobowych sygnalisty wynosi 3 lata od zakończenia roku kalendarzowego, w którym:
    - 1) zakończono działania następcze;
    - 2) przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub po zakończeniu postępowań tymi działaniami.

#### **§ 12.**

1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.
2. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, że w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
3. Niezależnie od skutków wskazanych w ust. 2 powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności karnej, wskazanej w odpowiednich przepisach.

### **Rozdział 5**

#### **Zgłoszenia zewnętrzne**

#### **§ 13.**

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.

### **Rozdział 6**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 13.**

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

#### **§ 14.**



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

**§ 15.**

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

**§ 16.**

Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w formie zarządzenia dyrektora.

**§ 17.**

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.

**NSZZ "Solidarność"**  
Pracowników Oświaty i Wychowania  
Mokotowa, Ursynowa, Wilanowa  
ul. Odyńca 57, 02-644 Warszawa  
tel. 22 844 98 46 NIP 521 12 67 837

PRZEWODNICZĄCA  
Komisji Międzyzakładowej nr 450  
NSZZ "Solidarność"  
Wioletta Czyż

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Małgorzata Antonowicz

2024-09-23

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO  
Zurząd Oddziału  
Warszawa-Mokotów, Ursynów, Wilanów  
02-644 Warszawa, ul. Odyńca 57  
tel.(22) 844-93-32 NIP 521-31-26-910

stousultowawaw 



Załącznik nr 3 do procedury Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
i podejmowania działań następczych  
w Szkole Podstawowej nr 340 im. Profesora Bogusława Molskiego w Warszawie

Warszawa, dnia .....

Pan/Pani

.....  
.....

**INFORMACJA  
O POTWIERDZENIU PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA**

Na podstawie art. 37 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928, 2024.06.24), informuję Pana/Panią, że dokonane przez Pana/Panią zgłoszenie z dnia ..... zostało przyjęte.

Pana/Pani zgłoszenie zostało zarejestrowane pod numerem zgłoszenia .....].

Jednocześnie informuję, że Szkoła Podstawowa nr 340 im. Profesora Bogusława Molskiego w Warszawie w związku z dokonaniem przez Pana/Panią zgłoszeniem podejmie działania następcze z zachowaniem należytej staranności.

.....

Podpis przyjmującego



Załącznik nr 1 do wewnętrznej procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
i podejmowania działań następczych  
w Szkole Podstawowej nr 340 im. Profesora Bogusława Mołskiego w Warszawie

## FORMULARZ ZGŁOSZENIA

1. Dane osobowe zgłaszającego

.....

2. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach

.....  
.....

3. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości

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

4. Wskazanie komórki lub osoby, której dotyczy zgłoszenie

.....  
.....

5. Wskazanie ewentualnych świadków

.....  
.....

6. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości

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

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



Załącznik nr 3 do wewnętrznej procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
i podejmowania działań następczych  
w Szkole Podstawowej nr 340 im. Profesora Bogusława Molskiego w Warszawie

Warszawa, dnia .....

Pan/Pani

.....

.....

**INFORMACJA  
O POTWIERDZENIU PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA**

Na podstawie art. 37 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928, 2024.06.24), informuję Pana/Panią, że dokonane przez Pana/Panią zgłoszenie z dnia ..... zostało przyjęte.

Pana/Pani zgłoszenie zostało zarejestrowane pod numerem zgłoszenia .....].

Jednocześnie informuję, że Szkoła Podstawowa nr 340 im. Profesora Bogusława Molskiego w Warszawie w związku z dokonaniem przez Pana/Panią zgłoszeniem podejmie działania następcze z zachowaniem należytej staranności.

.....

Podpis przyjmującego





Załącznik nr 4 do wewnętrznej procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
i podejmowania działań następczych  
w Szkole Podstawowej nr 340 im. Profesora Bogusława Molskiego w Warszawie

### OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/-a oświadczam, że zostałem/-am zapoznany / -a z **Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych**, obowiązującą w Szkole Podstawowej nr 340 im. Profesora Bogusława Molskiego w Warszawie i zobowiązuję się do jej przestrzegania i stosowania.

Warszawa, .....

-----  
*Podpis*



Załącznik nr 5 do wewnętrznej procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
i podejmowania działań następczych  
w Szkole Podstawowej nr 340 im. Profesora Bogusława Molskiego w Warszawie  
Warszawa, dnia .....

Pan/Pani

.....  
.....

**WEZWANIE  
O UDZIELENIE WYJAŚNIEŃ ORAZ/LUB DODATKOWYCH INFORMACJI**

W związku z dokonaniem przez Pana/Panią zgłoszenia w dniu .....  
zarejestrowanym pod numerem ....., dotyczącym .....

.....  
.....

na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U.  
2024 poz. 928, 2024.06.24), zwracam się do Pana/Pani o udzielenie następujących informacji:

.....  
.....

Szkoła Podstawowa nr 340 im. Profesora Bogusława Molskiego w Warszawie wnosi by  
informacje zostały przekazane w terminie 7 dni roboczych od odebrania przez Pana/Panią  
wezwania do udzielenia wyjaśnień i/lub dodatkowych informacji.

.....  
(Podpis przewodniczącego Zespołu)



Załącznik nr 6 do wewnętrznej procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
i podejmowania działań następczych  
w Szkole Podstawowej nr 340 im. Profesora Bogusława Molskiego w Warszawie

Warszawa, dnia .....

Pan/Pani

.....  
.....

**Potwierdzenie  
sygnaliście przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa**

Na podstawie § 9 ust. 1 załącznika nr 1 do zarządzenia nr ..... dyrektora Szkoły Podstawowej nr 340 im. Profesora Bogusława Molskiego w Warszawie z dnia ..... w sprawie ustalenia Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Szkole Podstawowej nr 340 im. Profesora Bogusława Molskiego w Warszawie, potwierdzam przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa, dokonane 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.

.....  
*ppodpis dyrektora szkoły)*

\* w przypadku nieprzekazania potwierdzenie zgłaszającemu, termin przekazania informacji zwrotnej wynosi 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia - art. 25 ust. 1 pkt 7 ustawy.



Załącznik nr 7 do wewnętrznej procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
i podejmowania działań następczych  
w Szkole Podstawowej nr 340 im. Profesora Bogusława Molskiego w Warszawie  
Warszawa, dnia .....

Pan/Pani  
.....  
.....

**Informacja o niepodjęciu działań następczych**

Na podstawie art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928, 2024.06.24), informuję Pana/Panią, że Szkoła Podstawowa nr 340 im. Profesora Bogusława Molskiego w Warszawie zdecydowała się nie podejmować działań następczych w związku ze zgłoszeniem z dnia ....., zarejestrowanego pod numerem ....., dotyczącym .....

Uzasadnieniem decyzji Szkoły Podstawowej nr 340 im. Profesora Bogusława Molskiego w Warszawie o niepodjęciu działań następczych jest:.....

.....  
(Podpis dyrektora)





Załącznik nr 8 do wewnętrznej procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
i podejmowania działań następczych  
w Szkole Podstawowej nr 340 im. Profesora Bogusława Molskiego w Warszawie

Warszawa, dnia .....

Pan/Pani

.....  
.....

**INFORMACJA ZWROTNA DLA SYGNALISTY**  
**WYNIK DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

Na podstawie art. 41 ust. 3 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928, 2024.06.24), w związku z dokonaniem przez Pana/Panią zgłoszeniem z dnia ....., zarejestrowanym pod numerem ....., które dotyczyło ....., informuję, że po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, Szkoła Podstawowa nr 340 im. Profesora Bogusława Molskiego w Warszawie stwierdziła, że doszło/nie doszło\* do naruszenia prawa.

W ramach postępowania wyjaśniającego organ przeprowadził następujące działania następcze: .....

.....  
.....

.....  
*Podpis dyrektora*

\*wybrać właściwe



Załącznik nr 9 do wewnętrznej procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
i podejmowania działań następczych  
w Szkole Podstawowej nr 340 im. Profesora Bogusława Molskiego w Warszawie

**UPOWAŻNIENIE Nr .....**  
**do przetwarzania danych osobowych**

Na podstawie art. 29 i 32 ust. 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (Dz. Urz. UE L 119, s. 1)

upoważniam Panią/Pana ..... z dniem .....r.  
do przetwarzania danych osobowych w związku z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń oraz podejmowaniem działań następczych zgodnie z czynnościami wskazanymi w „Procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych” w zakresie zwykłych danych osobowych oraz szczególnych kategorii danych, w postaci papierowej oraz w ramach nadanych dostępów do systemów informatycznych.

Wraz z nadanym upoważnieniem, zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych wyłącznie na polecenie i w siedzibie Administratora, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami Szkoły dotyczącymi ochrony danych osobowych.

Niniejsze upoważnienie traci moc z dniem jego odwołania, rozwiązania/wygaśnięcia umowy o pracę/umowy cywilnoprawnej lub anulowania powierzenia czynności związanych z „Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych”.

Warszawa, \_\_\_\_\_ r.  
(Miejscowość, data)

\_\_\_\_\_  
(podpis osoby uprawnionej do nadania upoważnienia)

**Oświadczam, że zapoznałam/em się z politykami i procedurami ochrony danych osobowych, a także „Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych” i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nich zawartych.**

**Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp oraz metod ich zabezpieczania, także po ustaniu upoważnienia.**

Warszawa, \_\_\_\_\_ r.  
(Miejscowość, data)

\_\_\_\_\_  
(podpis osoby upoważnionej)



Załącznik nr 10 do wewnętrznej procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
i podejmowania działań następczych  
w Szkole Podstawowej nr 340 im. Profesora Bogusława Molskiego w Warszawie

Warszawa, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

### OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które wystąpiły w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń o naruszeniu prawa w Szkole Podstawowej nr 340 im. Profesora Bogusława Molskiego oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

.....  
(podpis składającego oświadczenie)



**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych  
zbieranych od osoby, której te dane dotyczą  
w związku z prowadzeniem postępowania wszczętego na podstawie zgłoszenia  
przypadku naruszenia prawa (sygnału)**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane dalej RODO)) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 340 im. Profesora Bogusława Molskiego w Warszawie, ul Lokajskiego 3, 02-793 Warszawa; tel. (22) 259 42 00; email: sp340@eduwarszawa.pl;
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest po przez email: [iod.dbfounw@eduwarszawa.pl](mailto:iod.dbfounw@eduwarszawa.pl) lub listownie na adres siedziby Administratora z dopiskiem „IOD”;
3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu przyjęcia zgłoszenia oraz podjęcia ewentualnego działania następczego zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.
5. Odbiorcami podanych danych osobowych mogą być uprawnione na mocy stosownych umów i porozumień, w tym umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych podmioty świadczące na rzecz Administratora usługi np. informatyczne, prawne (np. Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Ursynów m.st. Warszawy, al. KEN 61, 02-777 Warszawa);
6. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia, podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem będą przechowywane przez okres 3 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach nie stosuje się.
7. Punktu 6 niniejszej Klauzuli nie stosuje się, jeśli dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowno-administracyjnych. Wtedy okres przechowywania wynosi 10 lat od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz Instrukcją Kancelaryjną w związku z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach .
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
  - 1) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz uzupełnienia;
  - 2) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, ograniczenia przetwarzania oraz żądania usunięcia swoich danych osobowych, jeśli dane te Administrator przetwarza niezgodnie z prawem;
  - 3) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie przez Administratora podanych danych osobowych narusza przepisy RODO;
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.
10. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.





**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych  
pozyskanych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą  
w związku z prowadzeniem postępowania wszczętego na podstawie zgłoszenia  
przypadku naruszenia prawa (sygnału)**

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane dalej RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 340 im. Profesora Bogusława Molskiego w Warszawie, ul. Lokajskiego 3, 02-793 Warszawa; tel. (22) 259 42 00; email: sp340@eduwarszawa.pl;
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest po przez email: [iod.dbfounw@eduwarszawa.pl](mailto:iod.dbfounw@eduwarszawa.pl) lub listownie na adres siedziby Administratora z dopiskiem „IOD”;
3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu przyjęcia zgłoszenia oraz podjęcia ewentualnego działania następczego zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
4. Administrator pozyskał te dane od .....
5. Odbiorcami podanych danych osobowych mogą być uprawnione na mocy stosownych umów i porozumień, w tym umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych podmioty świadczące na rzecz Administratora usługi np. informatyczne, prawne (np. Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Ursynów m.st. Warszawy, al. KEN 61, 02-777 Warszawa);
6. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia, podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem będą przechowywane przez okres 3 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach nie stosuje się.
7. Punktu 6 niniejszej Klauzuli nie stosuje się, jeśli dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowno-administracyjnych. Wtedy okres przechowywania wynosi 10 lat od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz Instrukcją Kancelaryjną w związku z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach .
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
  - 1) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz uzupełnienia;
  - 2) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, ograniczenia przetwarzania oraz żądania usunięcia swoich danych osobowych, jeśli dane te Administrator przetwarza niezgodnie z prawem;
  - 3) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie przez Administratora podanych danych osobowych narusza przepisy RODO;
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.
10. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

