

ZESPÓŁ SZKÓŁ SPECJALNYCH  
przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym  
„PAŁAC KAMIENIEC” Sp. z o.o.  
ul. Giliwicka 3, 42-674 Zbrosławice  
tel/fax 032 233-78-18  
NIP 645-21-06-950, REGON 276623862  
sekretariat@zskkameniec.pl

**PROCEDURA**  
**ZGŁASZANIA PRZYPADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI,**  
**PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**  
**ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ**  
**W ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH PRZY OŚRODKU**  
**LECZNICZO – REHABILITACYJNYM „PAŁAC KAMIENIEC” SP.**  
**Z O.O. W KAMIENIECU**

Na podstawie Dyrektywy PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2019/1937

z dnia 23 października 2019 r.

w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii

oraz

Kolejnymi zmianami dyrektywy 2019/1937/UE

zostały włączone do tekstu podstawowego.



**§1**  
**DEFINICJE**

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) Pracodawca (kierownik jednostki) – Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo – Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu
- 2) Zespół Szkół – Zespół Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo – Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o.
- 3) Pełnomocnik ds. naruszeń prawa – pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń oraz prowadzenie działań następczych w zakresie nieprawidłowości;
- 4) Zespół ds. naruszeń prawa – zespół (komisja) odpowiedzialny za prowadzenie postępowania dot. zgłoszenia nieprawidłowości (zgłoszenia sygnalizacyjnego), powoływany doraźnie odrębnym zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu, działający wg zasad określonych dla postępowania wyjaśniającego;
- 5) Procedura – niniejszy dokument dotyczący przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
- 6) anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 7) działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
- 8) działania następcze – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;

- 9) informacje na temat naruszeń – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
- 10) naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 11) sygnalista (osoba dokonująca zgłoszenia) – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 12) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 13) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
- 14) zgłoszenie sygnalizacyjne – przekazanie informacji na temat naruszenia, co do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy;
- 15) zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
- 16) zgłoszenie zewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu;
- 17) ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 18) informacja zwrotna – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 19) postępowanie wyjaśniające – postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem;
- 20) kanał zgłaszania – techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia;
- 21) rejestr – rejestr zgłoszeń sygnalizacyjnych zawierający informacje dotyczące zgłoszenia oraz przebiegu i rozstrzygnięcia postępowania w sprawie naruszenia prawa

## §2

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Strategia działania Zespołu Szkół oparta jest na odpowiedzialności, zapobieganiu korupcji, przestrzeganiu praw dziecka, praw pacjenta oraz zapobieganiu powstawania innych nieprawidłowości.

2. Procedura jest elementem systemu kontroli zarządczej, jej podstawowym celem jest zapobieganie nieprawidłowościom w Zespole Szkół.

3. Zespół Szkół prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.

4. Podstawowym celem Procedury jest utworzenie systemu informowania o nieprawidłowościach w Zespole Szkół poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.

5. Procedura określa w szczególności:

- zakres nieprawidłowości objętych procedurą,
- zakres osób uprawnionych,
- zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia,
- odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami,
- proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami,
- zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

## §3

### ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:

- pracownicy oraz byli pracownicy Zespołu Szkół
- osoby działające w imieniu i na rzecz Zespołu Szkół,
- wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z Zespołem Szkół, a w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia.

2. Zgłoszenie nieprawidłowości może dotyczyć w szczególności:

- Zespołu Szkół,
- Dyrektora, wicedyrektora do spraw pedagogicznych, wicedyrektora do spraw wychowania, kierownika ZPZW
- pracowników Zespołu Szkół w związku ze świadczeniem pracy na jej rzecz,
- podwykonawcy albo innego przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn zabroniony pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej w Zespół Szkół

3. Przez nieprawidłowości należy rozumieć posiadane przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacje, w szczególności mogące świadczyć o:

- podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego przez podmioty, o których w pkt. 2,
- niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień przez podmioty wskazane w pkt. 2,
- niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach w działaniach podmiotów wymienionych w pkt. 2,
- nieprawidłowościach w organizacji działalności Zespołu Szkół, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody,
- naruszeniu przepisów prawa powszechnie obowiązującego, na podstawie których działa Zespół Szkół,
- naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w Zespole Szkół

## §4

### OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości w Zespole Szkół oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń nieprawidłowości w Zespole Szkół jest Pełnomocnik ds. naruszeń prawa wyznaczony przez Zespołu Szkół
2. Zgłoszenia nie mogą analizować osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie, stanowiące nieprawidłowość .
3. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej w pkt. 1, Dyrektor wyznacza inną osobę odpowiedzialną.

## §5

### SYGNALISTA

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.
2. W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
3. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń.
4. Status sygnalisty może uzyskać każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary).
5. Jeśli zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

6. Przekroczenie terminu, o którym mowa powyżej, uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.

7. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.

## §6

### OCHRONA SYGNALISTY

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.
2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją, mobbingiem oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez sygnalistę zgłoszeniem nieprawidłowości.
4. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/ współsprawcą/pomocnikiem nieprawidłowości.
5. Szczegółowe zasady ochrony danych sygnalisty określa § 7 niniejszej Procedury.

 7

## SZCZEGÓLNE ZASADY OCHRONY DANYCH SYGNALISTY

1. W Procedurze przez sygnalistę, rozumie się osobę zgłaszającą nieprawidłowości w sprawach, w których nie jest stroną ani uczestnikiem, na rzecz stron lub uczestników tych postępowań.
2. Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza nieprawidłowości i nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny.
3. Sygnalista nie jest świadkiem w postępowaniu, które zostanie zainicjowane na skutek jego zgłoszenia, nie jest też uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania.
4. Sygnalista nie staje się stroną postępowania administracyjnego w rozumieniu przepisów art. 28 k.p.a., w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.
5. Dane osobowe osoby, której nadano status sygnalisty, podlegają szczególnej ochronie w celu ograniczenia osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.
6. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony sygnalisty.
7. Dla spraw, zgłaszanych przez osobę, której nadano status sygnalisty tworzy się odrębny rejestr spraw.
8. Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
9. Od sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te, które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.



10. Dane sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
11. Danych sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.
12. Danych sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
13. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazaniem przez niego zgłoszeniem.

## §8

### ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane w następującej formie:

- za pomocą dedykowanej skrzynki mailowej – [sygnalista@zsskamieniec.pl](mailto:sygnalista@zsskamieniec.pl)
- poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości, dostępnego pod adresem <https://zsskamieniec.wieszowanet.pl/> - wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej procedury,
- osobiście u pełnomocnika ds. naruszeń prawa,
- telefonicznie po nr tel. 32 233 78 18
- pocztą na adres ZSS przy OLR „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu ul. Gliwicka 3, 42-674 Kamieniec;

2. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno wskazywać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia i zawierać w szczególności:

- datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach
- opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości,
- wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości,
- wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości,

- wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.

3. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

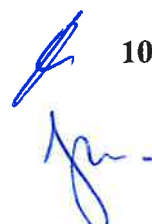
## §9

### INFORMACJE DOTYCZĄCE ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem trybu przewidzianego w niniejszej Procedurze, w szczególności gdy:

- w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Procedurze Pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaze informacji zwrotnej;
- sygnalista ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;
- dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe;
- w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.

2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.



## §10

### ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

1. Dopuszczalne jest anonimowe zgłoszenie nieprawidłowości za pośrednictwem e-mail na adres – [sygnalista@zsskamieniec.pl](mailto:sygnalista@zsskamieniec.pl)
2. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do rejestru. W przypadku pozostawienia anonimowego zgłoszenia bez biegu, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję.
3. Jeżeli w toku rozpatrywania zgłoszenia anonimowego zostanie ustalona tożsamość zgłaszającego, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń niezwłocznie nadaje mu status sygnalisty

## §11

### FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.
3. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż 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.
4. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz ZSS przy OLR „Pałac Kamieniec” usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie ZSS przy OLR Pałac Kamieniec, związanej z fałszywym zgłoszeniem.

## §12

### POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

1. Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości posiadają tylko osoby odpowiedzialne za zgłoszenie.

2. Po wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu:

- wydaje potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości na formularzu, którego wzór określono w Załączniku Nr 2 do niniejszej Procedury (możliwe tylko w przypadku zgłoszenia nie anonimowego),
- dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia,
- nadaje lub nie nadaje osobie zgłaszającej statusu sygnalisty.

3. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń wszczyna postępowanie wyjaśniające, które toczy się przed Zespołem ds. naruszeń prawa, na zasadach określonych w niniejszej Procedurze.

4. Nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez Zespół ds. naruszeń prawa sprawuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń.

5. Przekroczenie terminu wskazanego powyżej uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.

6. Rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego, pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez podmiot rozpatrujący niezbędnych dokumentów i dowodów.

7. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

8. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Zespół ds. naruszeń prawa sporządza raport, który obejmuje także rekomendacje Zespołu w zakresie załatwienia sprawy i przedstawia go Dyrektorowi Zespołu Szkół.

9. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek poinformować sygnalistę o sposobie załatwienia sprawy w terminie 30 dni od zakończenia rozpatrywania zgłoszenia.

### §13

#### ZESPÓŁ DS. NARUSZEŃ PRAWA

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez Zespół ds. naruszeń prawa w składzie przynajmniej 3-osobowym, zapewniający niezależność, obiektywizm i kompetencje.

2. Członkowie Zespołu ds. naruszeń prawa powoływani są doraźnie zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół i prowadzą postępowanie na podstawie doraźnych upoważnień wydanych przez Dyrektora Zespołu Szkół.

3. Skład Zespołu prowadzącego postępowanie proponuje Pełnomocnik (może wyznaczyć do składu także siebie). W razie potrzeby do składu Zespołu można powołać osoby nie będące pracownikami jednostki.

4. Do wykonania określonych czynności specjalistycznych w trakcie postępowania pełnomocnik może dodatkowo powołać ekspertów będących lub nie będących pracownikami jednostki.

5. Członkiem Zespołu ani ekspertem nie może być:

- sygnalista, który przekazał zgłoszenie, będące przedmiotem wyjaśnienia;
- osoba, której dotyczy zgłoszenie;
- osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego);
- osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania;
- osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.

6. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Zespołu mają prawo:

- dostępu do dokumentów i danych jednostki;
- uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
- uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców jednostki;
- dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub zabezpieczenia dowodów;
- korzystania z pomocy Inspektora Danych Osobowych;
- konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych z sygnalistą.

7. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Zespół sporządza raport i przedkłada go Dyrektorowi Zespołu Szkół.

8. Raport z postępowania wyjaśniającego zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.



## ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

1. Do raportu z postępowania wyjaśniającego Pełnomocnik załącza propozycje dalszych działań. W zależności od ustaleń działania te mogą obejmować czynności przeciwko osobom winnym naruszeń, działania zapobiegające naruszeniom oraz wzmacniające system kontroli wewnętrznej w jednostce.

2. Środki takie mogą obejmować w szczególności:

- zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w przypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);
- przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;
- upomnienie pracownika, pozbawienie premii itp.
- zmiany lub rotacje na stanowiskach;
- zmiany w wewnętrznych procedurach;
- podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących, np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
- złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
- złożenie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów);
- 10) poinformowanie właściwych służb (w przypadku zgromadzenia poszlak).

3. Dyrektor Zespołu Szkół określa dalsze działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację. Pełnomocnik monitoruje realizację tych działań oraz udziela pomocy osobom za nie odpowiedzialnym.

4. Pełnomocnik informuje sygnalistę o poczynionych ustaleniach oraz o zatwierdzonych środkach niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosków przez Dyrektora Zespołu Szkół, nie później niż 30 dni od zakończenia rozpatrywania zgłoszenia.

5. Poczynione ustalenia, zatwierdzone środki oraz ich realizacja są rejestrowane w Rejestrze zgłoszeń.

## §15

### REJESTR ZGŁOSZEŃ NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. W Rejestrze nieprawidłowości rejestruje się każde zgłoszenie nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie Rejestru nieprawidłowości w Zespole Szkół odpowiada osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń.
3. Rejestr nieprawidłowości zawiera w szczególności:
  - dane kontaktowe sygnalisty, chyba że zgłoszenie nieprawidłowości miało charakter anonimowy,
  - wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat zgłoszenia,
  - przebieg analizy i rozpatrzenia zgłoszenia nieprawidłowości,
  - osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia,
  - wszelkie decyzje i eskalacje (jeżeli występują).
4. Wzór Rejestru zgłoszeń nieprawidłowości stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej Procedury.
5. Poza prowadzeniem Rejestru, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, przy zachowaniu zasad poufności, jest zobowiązana do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres 5 lat od czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.



## §16

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Zmiany niniejszej Procedury dokonywane są w trybie zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół.

Załączniki do niniejszej Procedury:

- 1) Załącznik Nr 1 – Formularz zgłoszenia nieprawidłowości
- 2) Załącznik Nr 2 – Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości
- 3) Załącznik Nr 3 – Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości

**STOWISZCISKO NAUCZYCIELSTWA  
POLSKIEGO**  
Zarząd Oddziału  
Zbrostawice, ul. Wolności 67

**Zarządca Oddziału ZNP  
w Zbrostawicach**  
*Jolanta Jurczak*  
mgr Jolanta Jurczak

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół Specjalnych  
przy Ośrodku Leczenia i Rehabilitacyjnym  
„Pałac Kamieniec” Sp. z o.o.  
*Tommas Blasiak*

**Formularz zgłoszenia naruszeń**

Zgłoszenie o charakterze\*:  jawnym  poufnym

1. Imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia: .....
2. Dane kontaktowe: .....
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



Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2, ogólnego 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), zwanego dalej „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem udostępnionych przez Panią/Pana danych jest **Zespół Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo - Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” Sp. z o. o.** z siedzibą w **Kamieńcu (42-674)** przy ulicy **Gliwickiej 3**, reprezentowany przez Dyrektora Szkoły (dalej Administrator).
2. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych należy kontaktować się poprzez e-mail: [sekretariat@zsskamieniec.pl](mailto:sekretariat@zsskamieniec.pl) lub na adres siedziby Administratora.
3. W placówce wyznaczono Inspektora Ochrony Danych w osobie p. Romana Laszczyk, z którym Pani/Pan może się kontaktować we wszystkich prawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych poprzez e-mail [iod@topsupport.pl](mailto:iod@topsupport.pl) telefonicznie pod numerem (+48)793909672 lub na przesyłając korespondencję na adres Administratora z dopiskiem „IOD”.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych, dotyczących przypadków naruszenia prawa, na podstawie:
  - ⇒ obowiązku prawnego (zgodnie z art. 6 lit. c RODO) lub prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO)
  - ⇒ dobrowolnej zgody, jeżeli nie decyduje się Pan/i na zachowanie anonimowości (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
5. Pani/Pana dane osobowe, po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przechowywane przez okres wynikający z wymogów archiwalnych, określonych w Jednolitym Rzeczym Wykazie Akt Administratora.
6. Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, osobom wyznaczonym przez Administratora do obsługi zgłoszeń oraz podmiotom, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych np. dostawcom usług umożliwiającym dokonanie zgłoszenia.
7. Posiada Pani/pan prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/Panu także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
8. Zgodę na przetwarzanie danych można wycofać w dowolnym momencie tylko w przypadku przetwarzania Pani/Pana danych na podstawie dobrowolnej zgody. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Szczegółowy tryb wnoszenia skargi reguluje ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, koniecznym do realizacji celu, o którym mowa w pkt 4; niepodanie prawidłowych danych skutkuje brakiem możliwości załatwienia sprawy.
11. Administrator informuje, że Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania tzn. żadne decyzje, wywołujące wobec osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające, nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.
12. Udostępnione przez Panią/Pana dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom w państwach trzecich oraz do organizacji międzynarodowych tzn. poza Europejski Obszar Gospodarczy, który tworzą państwa Unii Europejskiej oraz Islandia, Norwegia i Lichtenstein.

\* zaznaczyć właściwe

**Załącznik nr 2**  
**do Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości,**  
**podejmowania działań następczych**  
**oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**  
**w Zespole Szkół**  
**Specjalnych przy OL-R „Pałac Kamieniec” sp. z o.o.**

**Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości**

Niniejszym potwierdza się, przyjęcia zgłoszenia nieprawidłowości, które zostało dokonane przez ....., dnia ..... i dotyczy nieprawidłowości dotyczącej:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Niniejszym stwierdzam że zgłaszającemu nadano/nie nadano statut sygnalisty. Odmowa nadania statutu sygnalisty wynika z następujących względów:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpis osoby odpowiedzialnej za zgłoszenie



**Załącznik nr 3**  
**do Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości,**  
**podejmowania działań następczych**  
**oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**  
**w Zespole Szkół Specjalnych przy OL-R „Pałac Kamieniec” sp. z o.o.**

L.P	Data zgłoszenia	Dane kontaktowe sygnalisty*	Informacje na temat zgłoszenia (kogo i czego dotyczy zgłoszenie)	Zarządzenie Dyrektora nr .../ Zespół ds. naruszeń prawa w składzie:	Analiza i rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości

\*jedno z poniższych:  
dane osobowe,  
numer telefonu,  
mail,  
anonim



## Zarządzenie nr 296/2024

Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo – Rehabilitacyjnym

"Pałac Kamieniec" sp. z o.o.

w sprawie wprowadzenia „Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu”.

Na podstawie: Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii ( Dz.Urz. UE L 305, 2.17)

### § 1

Wprowadza się procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Wyznaczam panią Monikę Szymocha do pełnienia funkcji Pełnomocnika do spraw naruszeń prawa w Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu, adres e-mail: sygnalista@zsskamieniec.pl

### § 3

Pracownicy Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami Zarządzenia.

### § 4

Treść Procedury uzgodniono z działającą w jednostce Zakładową Organizacją Związkową „Związek Nauczycielstwa Polskiego”.

### § 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi.

### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Zespołu Szkół Specjalnych  
przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym  
„Pałac Kamieniec” Sp. z o.o.  
Tomasz Błasiak