

# PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ SPORTOWYCH

*wewnętrzna procedura naruszeń prawa i podejmowania działań następczych  
w Zespole Szkół Sportowych w Siemianowicach Śląskich, ul. Mikołajka 3, 41-106 Siemianowice Śląskie*

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych stanowi wypełnienie obowiązku ciążącego na podmiocie prawnym w związku z art. 24 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928) dla potrzeb udokumentowania zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.
2. Celem wprowadzenia procedury jest:
  - 1) Zapewnienie sygnalistom bezpiecznego zgłaszania naruszeń prawa bez obawy przed represjami;
  - 2) Gwarantowanie sygnalistom informacji zwrotnej dotyczącej przyjęcia zgłoszenia oraz podejmowanych działań, co przyczynia się do transparentności procesu i budowania zaufania;
  - 3) Określenie odpowiedzialnych za przyjmowanie, weryfikację i podejmowanie działań w odpowiedzi na zgłoszenia, z zapewnieniem ich bezstronności;
  - 4) Zapewnienie poufności i ochrony tożsamości sygnalistów podczas przetwarzania ich danych osobowych.

## DEFINICJE

### § 2

1. Działanie następcze - działania podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny zgłoszenia i przeciwdziałania naruszeniu prawa, np. postępowanie wyjaśniające, kontrola, postępowanie administracyjne, odzyskanie środków.;
2. Działanie odwetowe - bezpośrednie lub pośrednie działania lub zaniechania związane z pracą, spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem, które naruszają prawa sygnalisty lub wyrządzają mu szkodę;
3. Informacja o naruszeniu prawa - informacja lub podejrzenie dotyczące naruszenia prawa w podmiocie, w którym sygnalista miał kontakt związany z pracą, lub próby ukrycia takiego naruszenia;
4. Informacja zwrotna - informacja dla sygnalisty o podjętych lub planowanych działaniach następczych i ich powodach;
5. Kontekst związany z pracą - działania związane z pracą na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
6. Organ publiczny to jednostka organizacyjna powołana przez państwo lub samorząd, której zadaniem jest realizacja funkcji publicznych. Organy publiczne mogą obejmować różne instytucje, takie jak ministerstwa, urzędy centralne, jednostki administracji rządowej i samorządowej, a także inne instytucje odpowiedzialne za wykonywanie zadań publicznych. W kontekście zgłoszeń zewnętrznych, organy publiczne przyjmują zgłoszenia od sygnalistów, dokonują ich weryfikacji, podejmują odpowiednie działania oraz chronią dane osobowe i tożsamość zgłaszających;
7. Osoba, której dotyczy zgłoszenie - osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna wskazana w zgłoszeniu jako naruszająca prawo lub powiązana z osobą naruszającą prawo;
8. Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia - osoba fizyczna pomagająca sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu w kontekście związanym z pracą;
9. Osoba powiązana z sygnalistą - osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnalisty;
10. Podmiot prawny - podmiot prywatny lub publiczny;

11. Podmiot prywatny - osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, osoba prawna lub jednostka organizacyjna, której ustawa przyznaje zdolność prawną, lub pracodawca, który nie jest podmiotem publicznym;
12. Podmiot publiczny - podmiot wskazany w ustawie o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
13. Postępowanie prawne - postępowanie na podstawie przepisów prawa, w tym postępowanie karne, cywilne, administracyjne, dyscyplinarne lub dotyczące dyscypliny finansów publicznych;
14. Ujawnienie publiczne - podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
15. Zgłoszenie - ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zewnętrzne, zgodne z wymogami ustawy;
16. Zgłoszenie wewnętrzne - ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa;
17. Zgłoszenie zewnętrzne - ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu;
18. Sygnalista - osoba fizyczna zgłaszająca lub ujawniająca informację o naruszeniu prawa uzyskaną w związku z pracą, w tym pracownik, pracownik tymczasowy, osoba na umowie cywilnoprawnej, przedsiębiorca, prokurent, akcjonariusz, wspólnik, członek organu osoby prawnej, osoba pracująca pod nadzorem wykonawcy, stażysta, wolontariusz, praktykant, funkcjonariusz służb, lub żołnierz;

## PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ

### § 3

1. Informowanie pracowników o procedurze:

Dyrektor Zespołu Szkół Sportowych w Siemianowicach Śląskich jest zobowiązany do zapoznania osób wykonujących pracę z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych. Stosowaną formą do zapoznania osób z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych jest:

- inny sposób określony indywidualnie przez Zespół Szkół Sportowych - spotkanie z pracownikami Zespołu Szkół Sportowych i udostępnienie Procedury zgłoszeń wewnętrznych w sekretariacie szkoły.

2. Informowanie kandydatów o procedurze:

Kandydaci ubiegający się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług są informowani o treści Procedury zgłoszeń wewnętrznych podczas rekrutacji. Stosowaną formą przekazania informacji o treści Procedury zgłoszeń wewnętrznych jest:

- przedstawienie Procedury zgłoszeń wewnętrznych podczas spotkania rekrutacyjnego.

3. Każdy Pracownik lub Kandydat potwierdza fakt zapoznania się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych własnoręcznym podpisem pod stosownym oświadczeniem, które włącza się do akt osobowych, druk oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

## DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ

### § 4

1. Osobą uprawnioną do dokonywania zgłoszeń jest Sygnalista.
2. Sygnalista dokonujący zgłoszenia wewnętrznego zobowiązany jest podać swój adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej, zwanymi dalej "adresem do kontaktu";
3. Zgłoszenie telefoniczne;
  - 1) W przypadku, gdy zgłoszenie jest nagrywane, jest dokumentowane za zgodą sygnalisty w formie nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy;
  - 2) W przypadku, gdy zgłoszenie nie jest nagrywane, jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy odtwarzającego dokładny jej przebieg;
  - 3) Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia transkrypcji rozmowy lub protokołu rozmowy przez ich podpisanie;

4. Zgłoszenie osobiste - (w terminie 14 dni od wniesienia wniosku przez sygnalistę) w postaci spotkania zorganizowanego w siedzibie podmiotu prawnego;
  - 1) Za zgodą sygnalisty, dokumentowane w formie nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie lub kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy, sporządzanej przez upoważnioną jednostkę lub osobę;
  - 2) Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie;
5. Zgłoszenie na adres mailowy- jest dokonywane poprzez przesłanie informacji na dedykowany adres mailowy podmiotu – [sygnalista@zss-siemianowice.pl](mailto:sygnalista@zss-siemianowice.pl)
  - 1) Przesłanie zgłoszenia wymaga wypełnienia formularza i załączenia go do korespondencji – Załącznik 2 Formularz zgłoszenia wewnętrznego - dostępnego na stronie internetowej BIP Zespołu Szkół Sportowych w Siemianowicach Śląskich.

## PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ

### § 5

1. W celu przyjmowania zgłoszeń, powołane zostały odpowiednie osoby w ramach struktury organizacyjnej Zespołu Szkół Sportowych i upoważnił do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
2. Po przyjęciu zgłoszenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania, Zespół Szkół Sportowych zobowiązana jest do potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;
3. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty;
4. Po otrzymaniu zgłoszenia, dane osobowe są przetwarzane tylko w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego;
5. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane. W przypadku przypadkowego zebrania takich danych, są one niezwłocznie usuwane;
6. Usunięcie nieistotnych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy;

## DZIAŁANIA NASTĘPCZE

### § 6

1. W celu obsługi procesu zgłoszeń, Zespół Szkół Sportowych powołał bezstronne osoby w ramach struktury organizacyjnej, upoważnione do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnych;
2. Zespół Szkół Sportowych zobowiązuje się do przekazania sygnaliście informacji zwrotnej w maksymalnym terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w § 5 pkt 2, w okresie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną;
3. Zespół Szkół Sportowych zapewnia, że działania następcze będą podejmowane przez osoby wskazane w § 6, pkt 1 z zachowaniem należytej staranności;
4. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego;
5. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych jest Zespół Szkół Sportowych;
6. Zespół Szkół Sportowych upoważnia wyznaczone osoby w ramach struktury organizacyjnej upoważnione do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych;

7. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
  - 1) numer zgłoszenia;
  - 2) przedmiot naruszenia prawa;
  - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
  - 5) datę dokonania zgłoszenia;
  - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 7) datę zakończenia sprawy.
8. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## ZGŁOSZENIE ANONIMOWE

### § 6a

1. Kanały zgłoszenia zapewniające anonimowość sygnalisty
  - 1) Adres mailowy - zgłoszenia przesyłane anonimowo na dedykowany adres: [sygnalista@zss-siemianowice.pl](mailto:sygnalista@zss-siemianowice.pl)
2. Przyjęcie zgłoszenia
  - 1) Zespół Szkół Sportowych powołał osoby odpowiedzialne za przyjmowanie anonimowych zgłoszeń;
  - 2) Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia nie jest wymagane, gdyż zgłoszenia są anonimowe;
  - 3) Dane osobowe sygnalisty nie są zbierane ani ujawniane, ponieważ zgłoszenia są anonimowe;
  - 4) Dane są przetwarzane tylko w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działań następczych;
  - 5) Nieistotne dane są usuwane w ciągu 14 dni od ustalenia, że są one zbędne;
3. Weryfikacja zgłoszenia
  - 1) Zgłoszenie jest poddawane wstępnej ocenie wiarygodności. Sprawdzane są jego szczegóły i ewentualne powiązania z faktycznymi wydarzeniami lub sytuacjami;
  - 2) Wyznaczone osoby podejmuje działania weryfikacyjne, które mogą obejmować zbieranie dodatkowych informacji, analizę dokumentacji lub przeprowadzenie rozmów z osobami zaangażowanymi lub poszkodowanymi;
4. Podejmowanie działań następczych
  - 1) Na podstawie wyników weryfikacji, decyduje się o podjęciu dalszych działań. Może to obejmować rozpoczęcie postępowania wyjaśniającego lub innych odpowiednich środków zaradczych;
  - 2) Informacja zwrotna dla sygnalisty nie jest przekazywana, gdyż zgłoszenia są anonimowe;
  - 3) Działania następcze są podejmowane z należytą starannością przez upoważnioną jednostkę lub osobę;
  - 4) W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się dane dotyczące zgłoszenia, w tym numer zgłoszenia, przedmiot naruszenia prawa, datę zgłoszenia, informacje o podjętych działaniach i datę zakończenia sprawy;
  - 5) Dane w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez 3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze;
  - 6) Komunikacja z sygnalistą, informacja zwrotna: w przypadku zgłoszenia anonimowego, kontakt z sygnalistą jest niemożliwy;
5. Zachowanie poufności i zgodność z prawem

Ochrona danych osobowych: Wszystkie działania podejmowane w ramach procedury muszą przestrzegać przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

Monitorowanie postępowania: Zespół Szkół Sportowych monitoruje postępowanie w celu zapewnienia, że wszystkie kroki zostały wykonane zgodnie z ustalonymi procedurami oraz że odpowiednie środki zaradcze zostały wdrożone w odpowiednim czasie.

## ZGŁOSZENIE ZEWNĘTRZNE

### § 7

1. Sygnalista ma prawo dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego. Zgłoszenie takie można skierować do Rzecznika Praw Obywatelskich (RPO) lub odpowiedniego organu publicznego;
2. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organy publiczne przyjmujące zgłoszenia są administratorami danych osobowych zawartych w tych zgłoszeniach;
3. RPO ustala procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i weryfikuje zgłoszenia dotyczące naruszeń prawa, a następnie przekazuje je właściwym organom;
4. W przypadku gdy zgłoszenie nie dotyczy naruszenia prawa, RPO może poinformować sygnalistę, że sprawa powinna być rozpatrzona w innym trybie, np. jako skarga lub zawiadomienie o przestępstwie;
5. Organ publiczny ustala również własną procedurę przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych, w tym weryfikuje, czy zgłoszenie dotyczy jego zakresu działania;
6. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie, w formie papierowej lub elektronicznej. RPO oraz organy publiczne zapewniają poufność danych osobowych sygnalistów oraz osób, których dotyczą zgłoszenia;
7. RPO i organy publiczne mają obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w ciągu 7 dni, chyba że sygnalista zaznaczył inaczej;
8. W przypadkach uzasadnionych RPO oraz organy publiczne mogą zwrócić się do sygnalisty o dodatkowe informacje;
9. Informacje zawarte w zgłoszeniach mogą być przekazywane odpowiednim instytucjom unijnym w celu podjęcia działań następczych.

## PRAWA I OCHRONA SYGNALISTY

### § 8

1. Podmiot prawny zapewnia, że procedura zgłoszeń wewnętrznych i przetwarzanie danych osobowych chronią przed dostępem nieupoważnionych osób oraz gwarantują poufność tożsamości sygnalisty, osoby zgłoszonej i osób trzecich. Ochrona ta obejmuje wszelkie informacje pozwalające na bezpośrednią lub pośrednią identyfikację tych osób.
2. Sygnaliści są chronieni przed jakimikolwiek działaniami odwetowymi, próbami takich działań oraz groźbami ich zastosowania.
3. Ochrona w stosunku pracy;
  - 1) Nie można odmówić sygnaliście nawiązania stosunku pracy;
  - 2) Niedopuszczalne jest wypowiedzenie lub rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia;
  - 3) Sygnaliści mają prawo do przedłużenia umowy, jeżeli mieli uzasadnione oczekiwanie jej zawarcia;
  - 4) Zakazane jest obniżenie wynagrodzenia, wstrzymanie awansu oraz pominięcie przy przyznawaniu świadczeń;
  - 5) Przeniesienie na niższe stanowisko, zawieszenie w obowiązkach czy negatywna ocena pracy są niedopuszczalne;
  - 6) Sygnalistów nie można poddawać mobbingowi, dyskryminacji, ani niesprawiedliwemu traktowaniu;
  - 7) Niedopuszczalne jest ograniczanie udziału w szkoleniach, skierowanie na nieuzasadnione badania lekarskie oraz utrudnianie znalezienia pracy w przyszłości;
  - 8) Sygnaliści nie mogą ponosić strat finansowych ani szkód niematerialnych, takich jak naruszenie dóbr osobistych;
  - 9) Ciężar dowodu: Pracodawca musi udowodnić, że podjęte wobec sygnalisty działania nie mają charakteru odwetowego;
4. Ochrona sygnalisty w innych stosunkach prawnych, w tym świadczącym pracę lub usługi na podstawie umów cywilnoprawnych.

- 1) Niedopuszczalne jest wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia;
  - 2) Niedopuszczalne jest nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.
6. Sygnaliści mają prawo do odszkodowania w przypadku działań odwetowych, wynoszącego co najmniej przeciętne miesięczne wynagrodzenie.
  7. Osoby, które poniosły szkodę z powodu fałszywego zgłoszenia przez sygnalistę, mają prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia.
  8. Zgłoszenie nie może być podstawą odpowiedzialności, jeśli sygnalista uznał to za niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa, nawet jeśli narusza prawa innych osób, takie jak zniesławienie, dobra osobiste, prawa autorskie, ochronę danych osobowych oraz tajemnicę przedsiębiorstwa.
  9. Sygnaliści nie mogą zrzec się swoich praw ani przyjąć odpowiedzialności za szkody wynikłe z dokonania zgłoszenia, z wyjątkiem świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji.
  10. Postanowienia umów i aktów prawnych, które ograniczają prawo do zgłoszenia naruszeń lub przewidują działania odwetowe, są nieważne.
  11. Przepisy ochronne stosuje się również do osób i jednostek organizacyjnych pomagających sygnalistom.
  12. Zgłoszenia do instytucji UE: Ochrona sygnalistów obejmuje także zgłoszenia dokonywane do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 9

1. Dyrektor Zespołu Szkół Sportowych sprawuje bieżący nadzór nad prawidłowością przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowaniem działań następczych.
2. Procedura wewnętrzna wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia jej podpisania.

Zespół Szkół Sportowych  
w Siemianowicach Śląskich  
**DYREKTOR**  
  
Bogusław Szopa

Siemianowice Śląskie, dnia.....

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałem/zapoznałam się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych.

Zobowiązuję się do stosowania zasad w niej zawartych.

.....

\* (imię i nazwisko pracownika, data)

Miejscowość....., dnia.....

Formularz zgłoszenia wewnętrznego

Data zgłoszenia: .....

Dane osobowe (wypełnić w przypadku, gdy zgłoszenie nie jest anonimowe)

Imię i nazwisko: .....

Dane do kontaktu: .....

Rodzaj naruszenia: (np. naruszenie prawa, naruszenie regulacji wewnętrznych lub standardów):

.....

Czy zdarzenie zostało zgłoszone do innego organu (jeżeli tak, do jakiego):

.....

Opis zdarzenia (np. komórka organizacyjna / osoba, której dotyczy zgłoszenie, data, miejsce zaistnienia, opis okoliczności, wskazanie świadków, przedstawienie dowodów)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....