



PAŃSTWOWA SZKOŁA MUZYCZNA I i II st. im. FRYDERYKA CHOPINA  
34-400 NOWY TARG, ul. Parkowa 12 tel.18/2649861,  
www.gov.pl/web/psmnnowytarg.pl, e-mail:psm@nowytarg.pl

Nowy Targ, 2024-10-29 r.

S.021.14.2024.AB

Załącznik nr 1  
Do Zarządzenia nr 14 /2024  
Dyrektora PSM w Nowym Targu  
z dnia 29 października 2024 roku

**PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZENIA PRAWA  
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH  
W PAŃSTWOWEJ SZKOLE MUZYCZNEJ I I II STOPNIA  
IM. FRYDERYKA CHOPINA  
W NOWYM TARGU  
Z DNIA 29 PAŹDZIERNIKA 2024 r.**

## I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

### § 1

#### Przedmiot Procedury

1. Niniejsza Procedura (dalej zwaną „**Procedurą**”) dotyczy przyjmowania zgłoszeń naruszenia prawa w Państwowej Szkole Muzycznej I i II st. im. Fryderyka Chopina w Nowym Targu z siedzibą w Nowym Targu przy ul. Parkowej 12 (dalej: „**Pracodawca**”) oraz podejmowania działań następczych, w rozumieniu art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928, dalej zwaną: „**Ustawą**”).
2. Wprowadzenie niniejszej Procedury pozostaje bez wpływu na funkcjonowanie u Pracodawcy innych procedur zgłaszania naruszeń, które utrzymują swój niezależny i samoistny charakter. W przypadku pracowników, wszelkie nieprawidłowości mogą być zgłaszane z pominięciem Procedury, w tym na podstawie odrębnych procedur.

### § 2

#### Definicje

Ilekoć w Procedurze jest mowa o:

- a) **dyrektywie** – należy przez to rozumieć Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;
- b) **działaniu następczym** - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Pracodawcę lub w imieniu Pracodawcy w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych,
- c) **działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie mające miejsce w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- d) **Dyrektorze Szkoły** – należy przez to rozumieć Dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I i II st. im. Fryderyka Chopina w Nowym Targu z siedzibą w Nowym Targu przy ul. Parkowej 12
- e) **informacji o naruszeniu prawa** - należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym Sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informacja dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia prawa,

- f) **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- g) **kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- h) **organie publicznym** – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928);
- i) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną 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;
- j) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
- k) **osobie powiązanej z sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- l) **naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
  - 1) korupcji,
  - 2) zamówień publicznych,
  - 3) usług, produktów i rynków finansowych,
  - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
  - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
  - 6) bezpieczeństwa transportu,
  - 7) ochrony środowiska,
  - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
  - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz,
  - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt,
  - 11) zdrowia publicznego,
  - 12) ochrony konsumentów,
  - 13) ochrony prywatności i danych osobowych,
  - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
  - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
  - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
  - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-17,

- m) **pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 Kodeksu pracy oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (');
- n) **RODO** - rozporządzenie 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 z 04.05.2016 r., str. 1, z późn. zm.),
- o) **Szkole** – należy przez to rozumieć Państwową Szkołę Muzyczną I i II st. im. Fryderyka Chopina w Nowym Targu z siedzibą w Nowym Targu przy ul. Parkowej 12
- p) **Sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub zgłosiła pracodawcy informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
- q) **ustawie** – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- r) **Zespole** – należy przez to rozumieć zespół ds. naruszeń prawa powołany przez Dyrektora Szkoły do rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, którego szczegółowe obowiązki i uprawnienia określa Procedura,
- s) **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
- t) **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie Zespołowi informacji o naruszeniu prawa ;
- u) **zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

## II. PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

### § 3

#### Zasady

1. Pracodawca nie przyjmuje zgłoszeń anonimowych. Zgłoszenia dokonane anonimowo pozostaną pozostawione bez rozpoznania.
2. Zgłoszenia naruszenia prawa przez Dyrektora Szkoły lub osobę będącą członkiem Zespołu mogą być zgłaszane wyłącznie w ramach zgłoszeń zewnętrznych.
3. Zgłoszenia wewnętrzne przekazuje się do Zespołu.
4. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Warunkiem objęcia ochroną, określoną w przepisach rozdziału 2 ustawy jest:
  - a) ujawnienie przez Sygnalistę informacji w stosunku do których sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacje są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia oraz
  - b) ujawnienie przez Sygnalistę informacji w stosunku do których sygnalista miał przeświadczenie, że stanowią naruszenie prawa.

## **§ 4**

### **Sposoby przekazywania zgłoszeń**

1. Przewiduje się następujące sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych:
  - a) pisemnie w postaci elektronicznej na adres [sygnalista@psm.nowytarg.pl](mailto:sygnalista@psm.nowytarg.pl),
  - b) ustnie - w formie bezpośredniego spotkania na warunkach wskazanych w ustępie 4.
2. Zgłoszenie wewnętrzne obejmuje co najmniej następujące dane:
  - a) imię i nazwisko sygnalisty,
  - b) adres do kontaktu (adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej lub numer telefonu),
  - c) przybliżony okres występowania naruszenia,
  - d) informacje o działaniach stanowiących naruszenie prawa według sygnalisty,
  - e) dowody uprawdopodobniające zaistnienie naruszenia prawa, o którym mowa w lit. d oraz wszelkie inne informacje mające związek ze zgłoszeniem.
3. Celem pozyskania informacji, o których mowa w ust. 2 lit. b) powyżej (dane kontaktowe), jest zapewnienie możliwości potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, umożliwienia kontaktu z sygnalistą w przypadku, gdy będzie to konieczne lub gdy do rozpatrzenia zgłoszenia niezbędnych może być więcej informacji, niż zostało to pierwotnie wskazane w zgłoszeniu.
4. Na wyraźny wniosek sygnalisty, zgłoszenie wewnętrzne może być przekazane w formie bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie do 14 dni od dnia otrzymania wniosku o odbycie bezpośredniego spotkania - przy czym zgłoszenie wniosku o odbycie bezpośredniego spotkania następuje pisemnie na adres e-mail wskazany w ust. 1 lit. a. Złożenia wniosku o odbycie bezpośredniego spotkania nie uważa się za dokonanie zgłoszenia.
5. W przypadku o którym mowa w ust. 4, za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
  - a) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
  - b) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez Zespół.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 lit. b) sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.

## **§ 5**

### **Potwierdzenie otrzymania zgłoszenia**

1. Zespół potwierdza otrzymanie zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od jego otrzymania w postaci papierowej lub elektronicznej, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
2. Potwierdzenie otrzymania zgłoszenia wewnętrznego zawiera co najmniej datę jego wpływu oraz dane kontaktowe do Zespołu.

## **§ 6**

### **Kontrola formalna**

1. Po zapoznaniu się z treścią zgłoszenia otrzymanego w sposób ustalony w § 4, jest ono rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze, o ile w ocenie Zespołu charakter i przedmiot zgłoszenia nie uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

2. Następnie Zespół przeprowadza kontrolę formalną, która polega na weryfikacji czy zgłoszenie spełnia wymogi formalne wymagane przez prawo i pozwalające na prowadzenie działań.
3. Zgłoszenie nie spełnia kryteriów formalnych w szczególności jeśli:
  - a) ma charakter anonimowy lub zawiera sfałszowane dane Sygnalisty,
  - b) nie dotyczy naruszenia prawa,
  - c) dotyczy informacji o naruszeniu prawa, które zostały pozyskane wyłącznie poza kontekstem związanym z pracą,
  - d) dotyczy informacji o naruszeniu prawa, w której (na podstawie tych samych danych i dowodów) postępowanie na podstawie Procedury zostało już przeprowadzone lub toczy się ono aktualnie,
  - e) dotyczy informacji lub naruszeń prawa o których mowa w art. 5 ust. 1 i 2 ustawy.
  - f) zgłoszenie nie zawiera informacji kto dokonał naruszenia, na czym ono polegało i nie można określić jego czasu i miejsca,
  - g) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego,
  - h) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne.
4. W przypadku stwierdzenia dających się usunąć przeszkód formalnych, Zespół podejmuje kontakt z osobą, od której zgłoszenie pochodzi, o ile podała ona adres do kontaktu, wzywając ją do ich usunięcia we wskazanym terminie. W przypadku zgłoszenia anonimowego lub podania w zgłoszeniu fałszywych danych Sygnalisty, Zespół informuje tę osobę o konieczności wskazania swojej tożsamości lub podania prawdziwych danych pod rygorem pozostawienia zgłoszenia bez rozpoznania.
5. Po przeprowadzeniu kontroli formalnej Zespół podejmuje decyzję w przedmiocie zgłoszenia:
  - a) pozostawia zgłoszenie bez rozpoznania w przypadku braku uzupełnienia informacji o tożsamości lub podania prawdziwych danych Sygnalisty;
  - b) odmawia przyjęcia zgłoszenia w przypadku niedających się usunąć przeszkód formalnych lub nieusunięcia przeszkód formalnych w trybie wskazanym w § 6 ust. 4;
  - c) przyjmuje Zgłoszenie w pozostałych przypadkach.

## **§ 7**

### **Odmowa przyjęcia Zgłoszenia**

1. Zespół przekazuje decyzję o odmowie przyjęcia Zgłoszenia wraz z uzasadnieniem w postaci papierowej lub elektronicznej, chyba że osoba, od której ono pochodzi nie podała adresu do kontaktu.
2. W przypadku odmowy przyjęcia Zgłoszenia osoba, od której ono pochodzi, może złożyć do Zespołu wniosek o ponowne rozpoznanie sprawy w terminie 7 dni od otrzymania decyzji, w postaci papierowej lub elektronicznej stosując sposoby wskazane w § 4 ust. 1 lit. a i b. Odwołanie powinno zawierać uzasadnienie.

## **§ 8**

### **Wpis do rejestru zgłoszeń wewnętrznych**

1. Każde zgłoszenie przyjęte w trybie § 6 ust. 5 lit. c podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń.
2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych odpowiada wyznaczony przez Przewodniczącego Zespołu członek Zespołu.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
  - a) numer zgłoszenia;
  - b) przedmiot naruszenia prawa;
  - c) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - d) adres do kontaktu sygnalisty;

- e) datę dokonania zgłoszenia;
  - f) informację o podjętych działaniach następczych;
  - g) datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych jest prowadzony w postaci elektronicznej w sposób gwarantujący zabezpieczenie rejestru przed nieuprawnionym i niezamierzonym udostępnieniem, utratą dostępu i modyfikacją.

### **III. POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE**

#### **§ 9**

#### **Wszczęcie postępowania wyjaśniającego**

1. Po przyjęciu zgłoszenia i wpisie go do rejestru, Zespół przystępuje do postępowania wyjaśniającego.
2. Postępowanie wyjaśniające ma na celu w szczególności weryfikację prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, zarządzenie naruszeniu będącemu przedmiotem Zgłoszenia
3. Zespół ma obowiązek podjęcia, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych przewidzianych niniejszą procedurą, oraz jest odpowiedzialny za komunikację z Sygnalistą w toku trwania postępowania wyjaśniającego w zakresie niezbędnym do realizacji celu określonego w ust. 2.

#### **§ 10**

#### **Środki tymczasowe**

1. Zespół, po zapoznaniu się z treścią zgłoszenia może przedstawić Dyrektorowi Szkoły rekomendację w sprawie podjęcia środków tymczasowych.
2. Środkami tymczasowymi mogą być w szczególności:
  - a) okresowe odsunięcie wskazanej osoby od wykonywania dotychczasowych obowiązków pracowniczych lub innych obowiązków,
  - b) okresowe wprowadzenie specjalnych zasad dot. komunikacji służbowej lub podejmowania decyzji służbowych,
  - c) zabezpieczenie materiałów znajdujących się w posiadaniu wskazanej osoby.

#### **§ 11**

#### **Uprawnienia Zespołu**

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzi Zespół. Zespół może wnioskować do Dyrektora Szkoły o wyznaczenie do udziału przy wybranych czynnościach osoby posiadającej wiedzę ekspercką. Osoby dobrane w tym trybie muszą spełniać wymogi odnoszące się do Zespołu, w tym w zakresie posiadania stosownego upoważnienia oraz bezstronności. Pracodawca ma obowiązek uwzględnić wniosek Zespołu o udzielenie wsparcia osobowego w celu wyjaśnienia sprawy, oraz ponieść związane z tym uzasadnione koszty.
2. W ramach postępowania wyjaśniającego Zespół ma prawo – w granicach uprawnień Pracodawcy:
  - a) przeglądać dokumenty i uzyskiwać do nich wgląd,
  - b) prowadzić korespondencję zmierzającą do ustalenia stanu sprawy,
  - c) przeprowadzać oględziny przedmiotów, pomieszczeń lub obiektów,
  - d) przemieszczać się po terenie będącym w dyspozycji Pracodawcy z zachowaniem wymogów BHP,

- e) przesłuchiwać Sygnalistę,
  - f) przesłuchiwać świadków,
  - g) sporządzać dokumentację (protokoły, kopie dokumentów, zdjęcia, zapisy elektroniczne itd.).
3. Przy każdym pierwszym bezpośrednim kontakcie Zespołu z osobą fizyczną inną niż pracownik Pracodawcy mającym miejsce w ramach toczącego się postępowania wyjaśniającego (np. w ramach prowadzenia korespondencji czy przesłuchania świadka), Zespół informuje tę osobę o treści Procedury.

## **§ 12**

### **Obowiązki Pracodawcy i pracowników**

1. W zakresie posiadanych kompetencji, obowiązkiem Pracodawcy jest udzielanie Zespołowi pomocy w celu starannego wykonania przez niego zadań, w szczególności poprzez:
  - a) zapewnienie dostępu do osób, pomieszczeń, urządzeń i dokumentów,
  - b) uznanie okresu wykonywania jego zadań za pracę, a w miarę potrzeby pracę w godzinach nadliczbowych,
  - c) zapewnienie środków technicznych i rozwiązań organizacyjnych ułatwiających wykonywanie zadań,
  - d) uznanie za czas pracy czasu uczestnictwie w czynnościach przewidzianych Procedurą, w tym czasu składania zeznań przez świadków oraz czasu czynności ekspertów.
2. Osoby zatrudnione przez Pracodawcę są zobowiązane do współdziałania z Zespołem w celu starannego wykonania przez niego zadań. Świadkowie nie mają obowiązku składania zeznań lub odpowiednio udzielania odpowiedzi na pytania w przypadkach, w których na gruncie Kodeksu postępowania karnego nie byłoby do tego zobowiązani. W szczególności przepisy art. 182 i 183 Kodeksu postępowania karnego stosuje się odpowiednio.

## **§ 13**

### **Zakończenie postępowania wyjaśniającego**

Zakończenie postępowania wyjaśniającego przez Zespół ma miejsce w przypadku:

- a. stwierdzenia, że efektywne podjęcie działań następczych nie będzie możliwe np. na skutek braku dostępu do informacji bądź wiedzy specjalistycznej niezbędnej do podjęcia) lub mogłoby skutkować bezprawnym zagrożeniem dla praw i wolności jednostki lub interesu publicznego,
- b. ustalenia wszystkich niezbędnych informacji w postępowaniu wyjaśniającym potrzebnych do wyjaśnienia sprawy, w szczególności tego czy doszło do naruszenia prawa.

## **§ 14**

### **Czynności po zakończeniu postępowania wyjaśniającego**

1. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, Zespół przekazuje Dyrektorowi Szkoły informację o dokonanych ustaleniach oraz – w przypadkach gdy jest to uzasadnione - rekomendację dot. działań zmierzających do przeciwdziałania naruszeniu prawa.
2. Jeśli wykonanie czynności określonych w ust. 1 mogłoby skutkować bezprawnym zagrożeniem dla praw i wolności jednostki lub interesu publicznego, Zespół może odstąpić od wykonania tych czynności i na wniosek Sygnalisty przekazać zgłoszenie do Rzecznika Praw Obywatelskich.



3. Zespół przekazuje Sygnaliście informację zwrotną w przedmiocie zakończenia postępowania stosownie do § 13.
4. Sygnalista w terminie 7 dni od otrzymania informacji w przedmiocie zakończenia postępowania może złożyć wniosek o ponowne rozpoznanie sprawy w postaci papierowej lub elektronicznej stosując sposoby wskazane w § 4 ust. 1 pkt a i b. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.
5. Zespół może poinformować Sygnalistę o możliwości przekazania sprawy do innego właściwego postępowania, dokonania zgłoszenia zewnętrznego lub zawiadomienia organów ścigania.

## **§ 15**

### **Informacje zwrotne**

1. W toku postępowania, a najpóźniej po zakończeniu postępowania w sprawie wyjaśniającego, nie później jednak niż w terminie wynikającym z ust. 2, Zespół przekazuje Sygnaliście informację zwrotną, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu. Stosownie do etapu postępowania, informacja zwrotna w zakresie w jakim jest to możliwe zawiera informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i na temat planowanych lub podjętych działań następczych oraz na temat powodów tych działań następczych.
2. Informacja zwrotna powinna być przekazana Sygnaliście nie później niż:
  - a) 3 miesiące od potwierdzenia otrzymania Zgłoszenia, z zastrzeżeniem lit. b,
  - b) 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, jeśli Zespół nie przekazał Sygnaliście w terminie potwierdzenia otrzymania zgłoszenia,
    - chyba, że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

## **IV. GWARANCJE**

## **§ 16**

### **Ochrona poufności**

1. Pracodawca, w tym organy i podmioty działające w jego imieniu na podstawie ustawy i Procedury, zapewniają Sygnaliście i osobie, której dotyczy zgłoszenie oraz osobie trzeciej wskazanej w zgłoszeniu ochronę ich tożsamości – rozumianej jako ograniczenie wiedzy o okolicznościach umożliwiających bezpośrednio lub pośrednio ustalenie tożsamości wyżej wskazanych osób do uzasadnionego grona osób pisemnie upoważnionych i zobowiązanych do zachowania tych danych w tajemnicy.
2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą przypadków w których ujawnienie informacji o której mowa w ust. 1 jest wymagane na podstawie powszechnie obowiązującego prawa.

## § 17

### Zespół ds. naruszeń prawa (Zespół)

1. Dyrektor Szkoły powołuje co najmniej 3-osobowy Zespół spośród pracowników Szkoły. Skład Zespołu jest publikowany na stronie BIP Szkoły oraz na tablicy ogłoszeń.
2. Przewodniczącego Zespołu, który kieruje jego pracami, wyznacza Dyrektor Szkoły.
3. Członkowie Zespołu są osobami upoważnionymi do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, o których mowa w art. 27 ust. 2 ustawy. Do zadań Zespołu należy także prowadzenie komunikacji z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej oraz realizowanie innych zadań przewidzianych Procedurą.
4. Członkowie Zespołu oraz każda osoba wspierająca Zespół w przyjmowaniu i weryfikacji zgłoszeń bądź podejmowaniu innych działań następczych (osoba dobrana do udziału przy wybranych czynnościach) muszą posiadać pisemne upoważnienie pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych. Osoby upoważnione są obowiązane 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.
5. W sytuacji, gdy w ocenie członka Zespołu zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność, ma on obowiązek zawnioskować do Dyrektora Szkoły o wyłączenie z prac Zespołu w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.
6. W przypadku, gdy zajdą okoliczności, o których mowa w ust. 5, Dyrektor Szkoły może zdecydować o podjęciu działań następczych przez Zespół w składzie mniejszym, lecz minimum 2 osobowym lub powołać innego pracownika Szkoły na członka Zespołu do podjęcia działań następczych w ramach tego zgłoszenia.

## § 17

### Niezależność Zespołu

1. Zespół podlega organizacyjnie bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
2. W zakresie wykonywania swoich zadań i kompetencji Zespół zachowuje niezależność i nie podlega poleceniom przełożonych.
3. Członkowie Zespołu nie mogą ponosić jakichkolwiek negatywnych konsekwencji w związku z prawidłowym wykonywaniem swoich zadań.

## § 18

### Obowiązek bezstronnego wykonywania funkcji

1. Członkowie Zespołu wykonują swoją funkcję z zachowaniem zasad bezstronności.
2. Członkowie Zespołu mają obowiązek wyłączenia się z podejmowania jakichkolwiek czynności w ramach niniejszej Procedury w sytuacji, gdy istnieje okoliczność tego rodzaju, że mogłaby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do jego bezstronności. Dotyczy to w szczególności przypadku gdy wynik prowadzonego postępowania wyjaśniającego może mieć bezpośredni lub pośredni wpływ na prawa lub obowiązki osoby będącej członkiem Zespołu lub osób mu najbliższych.

3. Członek Zespołu niezwłocznie zgłasza informację o okolicznościach o których mowa w ust. 2 Dyrektorowi Szkoły, z zastrzeżeniem obowiązku zachowania poufności co do okoliczności sprawy.
4. Czynności uprzednio podjęte przez Zespół pozostają w mocy.
5. W przypadku, gdy zajdą okoliczności, o których mowa w ust. 5, Dyrektor Szkoły może zdecydować o podjęciu działań następczych przez Zespół w składzie mniejszym, lecz minimum 2 osobowym lub powołać innego pracownika Szkoły na członka Zespołu do podjęcia działań następczych w ramach tego zgłoszenia.
6. Jeśli zachowanie trybu określonego w ust. 2-5 mogłoby skutkować bezprawnym zagrożeniem dla praw i wolności jednostki lub interesu publicznego, Zespół powinien zamknąć postępowanie, zawiadomić o tym Sygnalistę przekazując informację zwrotną, i pouczyć o możliwości przekazania sprawy do postępowania zewnętrznego.

## **V. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

### **§ 19**

#### **Postanowienia ogólne dot. ochrony danych osobowych**

1. Pracodawca przetwarza dane osobowe pozyskane w ramach wykonywania niniejszej Procedury zgodnie z przepisami prawa, w tym zgodnie z RODO.
2. Dane osobowe Sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty. Nie dotyczy to przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie
3. Zespół stosuje odpowiednie techniczne i organizacyjne środki ochrony danych, w szczególności mające na celu uniemożliwienie nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniające ochronę poufności tożsamości Sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.

### **§ 20**

#### **Przechowywanie dokumentacji**

1. Zespół prowadzi akta postępowania odrębnie dla każdego zgłoszenia w sposób zapewniający zachowanie atrybutów poufności, dostępności i integralności informacji zawartych w aktach.
2. Pracodawca zobowiązany jest zapewnić odpowiednie środki techniczne i organizacyjne tak aby spełnić warunki określone w ust. 1 powyżej, w szczególności przez zapewnienie w pomieszczeniach odpowiedniej wilgotności, temperatury i zabezpieczenia tego pomieszczenia przed dostępem osób nieupoważnionych.
3. Zespół gromadzi dokumentację zgromadzoną w ramach postępowania wyjaśniającego lub odpowiednio związaną z postępowaniem w sprawie przyjęcia zgłoszenia przez wskazany niżej okres:
  - a) zgłoszenie – 3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami,

- b) dokumenty gromadzone w toku postępowania wyjaśniającego, z wyjątkiem dokumentów roboczych wytworzonych wyłącznie w celu usprawnienia postępowania – 3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami,
  - c) dokumenty robocze wytworzone wyłącznie w celu usprawnienia postępowania (np. wewnętrzne notatki z podejmowanych czynności) – do momentu zakończenia postępowania wyjaśniającego,
  - d) rejestr zgłoszeń wewnętrznych – wpis dotyczący danego zgłoszenia przechowywany jest przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami,
  - e) dokumenty związane z postępowaniem w sprawie przyjęcia zgłoszenia w sprawach, w których odmówiono przyjęcia Zgłoszenia – 3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym odmówiono przyjęcia Zgłoszenia.
4. Po upływie okresów wskazanych w ust. 3, dokumenty (a w przypadku rejestru zgłoszeń wewnętrznych – wpis dotyczący danego zgłoszenia) podlegają niezwłocznemu trwałemu usunięciu lub odpowiednio zniszczeniu, chyba że obowiązek ich przechowywania wynika z przepisów powszechnie obowiązujących.
5. Przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach o których mowa w ust. 3 lit. a-c jest niezbędne do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. 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.
6. Prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych ma miejsce w celu realizacji obowiązku prawnego o którym mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy.

## **§ 21**

### **Zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych**

Informuje się, iż:

- a) Administratorem danych osobowych pozyskanych w ramach Procedury jest Pracodawca – tj. Państwowa Szkoła Muzyczna I i II st. im. Fryderyka Chopina w Nowym Targu z siedzibą w Nowym Targu przy ul. Parkowej 12, za którego we wskazanym zakresie działa Zespół. We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w ramach Procedury prosimy o kontakt pod adresem e-mail: [sygnalista@psm.nowytarg.pl](mailto:sygnalista@psm.nowytarg.pl) lub pisemnie na adres siedziby Pracodawcy z dopiskiem „Zespół ds. naruszeń prawa”.
- b) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Pan Tomasz Józefko, e-mail: [iodo@psm.nowytarg.pl](mailto:iodo@psm.nowytarg.pl)
- c) Dane osobowe gromadzone w związku z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowaniem działań następczych są przetwarzane w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym, tj. w celu przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Tym samym dane osobowe są przetwarzane w trybie art. 6 ust. 1 lit. e RODO, a w zakresie danych szczególnej kategorii – w trybie art. 9 ust. 2 lit. g RODO. Dane osobowe gromadzone w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przetwarzane w celu realizacji obowiązku prawnego tj. w trybie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy.
- d) Okres przechowywania danych osobowych został szczegółowo opisany w §20 ust. 3 Procedury, z zastrzeżeniem, że w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt

postępowania przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowoadministracyjnych dane osobowe będą przechowywane do czasu prawomocnego zakończenia właściwego postępowania. Nie dotyczy to danych osobowych zgromadzonych w dokumentach roboczych wytworzonych wyłącznie w celu usprawnienia postępowania, które są przechowywane do momentu zakończenia postępowania wyjaśniającego.

- e) Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom i organom upoważnionym do przetwarzania tych danych na podstawie przepisów prawa, w tym urzędowi i organom publicznym. Dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom świadczącym usługi doradztwa prawnego.
- f) Administrator nie będzie przekazywał danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- g) Osobie której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, ich usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy osoba taka uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.
- h) W przypadku gdy dane osobowe pozyskiwane są od osoby, której dane dotyczą, podanie danych osobowych jest dobrowolne.
- i) W przypadku gdy dane osobowe nie są pozyskiwane od osoby, której dane dotyczą, kategoriami odnośnych danych są informacje uzyskane przez Zespół w związku z funkcjonowaniem Procedury, tj. informacje w zakresie zdarzeń podlegających wyjaśnieniu, a źródłem pochodzenia danych osobowych może być osoba dokonująca zgłoszenia wewnętrznego, osoby posiadające informacje mające znaczenie dla wyjaśnienia sprawy lub dokumenty gromadzone w toku postępowania wyjaśniającego.
- j) W przypadku gdy dane osobowe nie zostały pozyskane od osoby, której dane dotyczą, Zespół nie podaje tej osobie informacji o których mowa w art. 14 ust. 1 i 2 RODO w sytuacjach o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO. Zespół nie podaje informacji o źródle pochodzenia danych osobowych oraz nie przekazuje tej informacji w trybie art. 15 ust. 1 lit. g RODO, chyba że Sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 ustawy albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.

## **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 22**

#### **Zgłoszenia zewnętrzne**

1. Sygnalista ma prawo skierować zgłoszenie wprost do właściwych organów publicznych oraz instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej. W szczególności Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia na podstawie Procedury lub innego zgłoszenia wewnętrznego.
2. Podmiotami przyjmującymi zgłoszenia zewnętrzne są w szczególności Rzecznik Praw Obywatelskich – jako organ centralny, oraz następujące podmioty publiczne:
  - a) organy ścigania, w tym właściwe terytorialnie jednostki policji oraz prokuratury,
  - b) organy regulacyjne i inspekcje państwowe,
  - c) instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii Europejskiej.

## § 23

### Pozyskanie informacji o innym naruszeniu niż Naruszenie prawa

Jeżeli w toku postępowania dot. przyjęcia zgłoszenia lub w toku postępowania wyjaśniającego Zespół pozyska informacje, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące naruszenia innego niż naruszenie prawa (np. mobbing, dyskryminacja), Zespół może:

- a) przekazać informację w tym zakresie do innego zakładowego organu kompetentnego do prowadzenia właściwego postępowania lub do Dyrektora Szkoły, a za zgodą osoby dokonującej zgłoszenia przekazać tę informację wraz z jej danymi osobowymi.
- b) poinformować osobę dokonującą Zgłoszenia o możliwości przekazania przez tę osobę sprawy do innego właściwego postępowania lub zawiadomienia organów ścigania.

## § 24

### Wejście w życie Procedury

1. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty u Pracodawcy.
2. Procedura udostępniana jest w sposób łatwo dostępny dla wszystkich osób fizycznych, które mogą dokonać zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą, we właściwej zakładce na stronie internetowej Pracodawcy.

W imieniu **Pracodawcy**

z poważaniem

**Marta Łapczyńska**

Dyrektor Szkoły

2024-10-29