

ZARZĄDZENIE NR 1 / 2025

Dyrektora Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości

z dnia 2.01.2025 r.

w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Kłodzkiej Szkole Przedsiębiorczości.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) oraz art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Kłodzkiej Szkole Przedsiębiorczości stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wyznacza się Panią Barbarę Bielawska do sprawowania funkcji Koordynatora zgłoszeń wewnętrznych.

§ 3. Wyznacza się Panią Barbarę Paściak do sprawowania funkcji Zastępcy koordynatora zgłoszeń wewnętrznych.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi S

Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości Panu Rafałowi Hankusowi

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 33 / 2021 Dyrektora Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości z dnia 16 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia w Kłodzkiej Szkole Przedsiębiorczości Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych, określającego wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie w ciągu 7 dni od dnia podania go do wiadomości osób wykonujących pracę w Kłodzkiej Szkole Przedsiębiorczości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

DYREKTOR  
  
mgr Rafał Hankus



## **Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Kłodzkiej Szkole Przedsiębiorczości**

- § 1. Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Kłodzkiej Szkole Przedsiębiorczości określa zasady dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w trybie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
- § 2. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:
- 1) **Szkoła** – oznacza to Kłodzką Szkołę Przedsiębiorczości,
  - 2) **procedurze zgłoszeń wewnętrznych** lub **procedurze** – oznacza to Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Kłodzkiej Szkole Przedsiębiorczości,
  - 3) **Pracodawca** – oznacza to Dyrektora Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości,
  - 4) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów,
  - 5) **pracowniku** – oznacza to osobę zatrudnioną w Kłodzkiej Szkole Przedsiębiorczości na podstawie stosunku pracy, w tym na podstawie umowy o pracę a w przypadku nauczyciela mianowania bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko oraz okres na jaki zawarto umowę.
- § 3. Realizując obowiązki dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych **należy posługiwać się definicjami/pojęciami ustalonymi w ustawie.**
- § 4. 1. Zadania związane z:
- 1) przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych,
  - 2) podejmowaniem działań następczych,
  - 3) weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych,
  - 4) komunikacją z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej,
  - 5) prowadzeniem rejestru zgłoszeń wewnętrznych według **załącznika nr 1** i rejestru anonimowych zgłoszeń wewnętrznych według **załącznika nr 2**,
  - 6) koordynacją innych działań wynikających z ustawy powierza się **Koordinatorowi zgłoszeń wewnętrznych**, zwanemu dalej **Koordinatorem**.
2. Podczas nieobecności Koordynatora, zastępuje go **Zastępca koordynatora zgłoszeń wewnętrznych** zwany dalej **Zastępcą koordynatora**.
3. Podczas jednoczesnej nieobecności Koordynatora i Zastępcy koordynatora, Dyrektor wyznacza i upoważnia innego pracownika do realizacji zadań określonych w ust. 1.



4. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Koordynatora, zadania określone w ust. 1 realizuje Zastępca koordynatora.
5. Osoby wymienione w ust. 1-3 działają na podstawie upoważnienia Dyrektora.

§ 5. 1. Ustala się następujące **sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych** przez sygnalistę:

1) **pisemnie:**

- a) w postaci papierowej na adres korespondencyjny: Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości, ul. Szkolna 8, 57-300 Kłodzko, z dopiskiem na kopercie „Zgłoszenie od sygnalisty, do rąk własnych Koordynatora zgłoszeń wewnętrznych”,
- b) w postaci papierowej bezpośrednio Koordynatorowi. Na wniosek sygnalisty Koordynator potwierdza, że otrzymał zgłoszenie na jego kopii, którą przekazuje sygnaliście,
- c) w postaci elektronicznej w zaszyfrowanym pliku na adres poczty elektronicznej: **naruszenia@ksp.klodzko.pl**. Hasło do zaszyfrowanego pliku należy przekazać Koordynatorowi osobiście lub telefonicznie pod numerem ustalonym w pkt 2 lit. a);

2) **ustnie:**

- a) dokonane telefonicznie Koordynatorowi za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej **74 8672174 wew 24** lub w przypadku jego nieobecności - Zastępcy koordynatora za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej 748672550
- b) dokonane podczas bezpośredniego spotkania z Koordynatorem zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku przez Koordynatora.

### **2.1 Zgłoszenie ustne dokonane za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej**

- 1) Zgłoszenie ustne dokonane za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej jest dokumentowane w formie **protokołu rozmowy**, odtwarzającego dokładny jej przebieg, sporządzonego przez Koordynatora.
- 2) W terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia Koordynator sporządza protokół rozmowy.
- 3) Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przez jego podpisanie w terminie od 7 do 14 dnia od dokonania zgłoszenia.
- 4) Jeżeli w terminie, o którym mowa w pkt 3 sygnalista nie podpisze protokołu rozmowy, Koordynator podpisuje protokół.

### **2.2 Zgłoszenie ustne dokonane podczas bezpośredniego spotkania z Koordynatorem**

- 1) Zgłoszenie ustne dokonane podczas bezpośredniego spotkania z Koordynatorem jest dokumentowane za zgodą sygnalisty w formie **protokołu spotkania**, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez Koordynatora.
- 2) W terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia Koordynator sporządza protokół spotkania, który podpisuje najpóźniej w terminie 14 dni od spotkania .
- 3) Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie w terminie od 7 do 14 dnia od dokonania zgłoszenia.



- 4) Jeżeli sygnalista nie wyrazi zgody na udokumentowanie zgłoszenia ustnego w formie protokołu spotkania, Koordynator sporządza notatkę ze spotkania.
3. Zgłoszenia dokonane **anonimowo** pozostawia się bez rozpoznania. Są one rejestrowane w rejestrze zgłoszeń anonimowych i przechowywane przez okres 3 lat / 1 roku po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym wpłynęły do Urzędu.

§ 6. 1. Składane zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje:

- 1) datę zgłoszenia;
  - 2) imię i nazwisko sygnalisty;
  - 3) adres do kontaktu i numer telefonu do kontaktu (w celu umożliwienia realizacji obowiązków informacyjnych wobec sygnalisty);
  - 4) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego;
  - 5) określenie kontekstu związanego z pracą;
  - 6) zakres przedmiotowy / dziedzinę naruszenia prawa;
  - 7) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa;
  - 8) datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa;
  - 9) wskazanie na czym polega zgłaszane naruszenie prawa;
  - 10) opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia naruszenia prawa;
  - 11) wskazanie osób, których dotyczy zgłoszenie;
  - 12) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa;
  - 13) wskazanie czy naruszenie prawa było zgłaszane wcześniej;
  - 14) wskazanie dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia.
2. Wzór zgłoszenia wewnętrznego został określony w **załączniku nr 3**. Dopuszcza się rozszerzenie danych w załączniku nr 3, jeżeli jest to niezbędne do poprawnego i pełnego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

- § 7. 1. Jeżeli zgłoszenie spełnia wymagania ustawy i procedury, Koordynator przekazuje sygnaliście **potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni** od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
2. Jeżeli zgłoszenie nie spełnia wymagań ustawy, Koordynator w terminie 14 dni od dnia otrzymania zgłoszenia przekazuje zgłaszającemu **informację, że zgłoszenie nie podlega rozpoznaniu**, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
  3. Koordynator przekazuje sygnaliście **informację zwrotną** na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań, w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 1 - w terminie 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.

4. W przypadku, gdy sygnalista poda adres poczty elektronicznej jako adres do kontaktu, korespondencja (w tym potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego oraz informacja zwrotna) przesyłana będzie w postaci elektronicznej w zaszyfrowanym pliku. Hasło do zaszyfrowanego pliku Koordynator przekazuje sygnaliście:
  - 1) telefonicznie pod numerem telefonu wskazanym w zgłoszeniu przez sygnalistę, lub
  - 2) osobiście, po zgłoszeniu się sygnalisty do Koordynatora po hasło.

- § 8.**
1. Koordynator podejmuje z zachowaniem należytej staranności **działania następcze** wobec każdego zgłoszenia spełniającego wymagania ustawy.
  2. Działania następcze, o których mowa w ust. 1 obejmują fazy:
    - 1) wstępna ocena zgłoszenia, którego celem jest ustalenie czy zgłoszenie spełnia wymagania ustawy i procedury,
    - 2) postępowanie wyjaśniające, którego celem jest ustalenie stanu faktycznego i ocena prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu,
    - 3) propozycje dalszych działań następczych, mających na celu przeciwdziałanie naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia,
  3. Działania następcze, o których mowa w ust. 2 może podejmować **Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych**, zwany dalej **zespołem** powołany przez Dyrektora na wniosek Koordynatora.
  4. Skład zespołu powinien zapewniać kompetencje niezbędne dla oceny zgłoszenia oraz jego bezstronność.
  5. W skład zespołu mogą wchodzić pracownicy Szkoły i/lub osoby z zewnątrz.
  6. Koordynator/zespół może korzystać z pomocy wewnętrznych i zewnętrznych ekspertów.
  7. Koordynator/zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające z zachowaniem należytej staranności, zgodnie z zasadami ochrony tożsamości sygnalisty i osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz ochrony innych informacji przewidzianych ustawą.
  8. W przypadku powołania zespołu dane sygnalisty podlegają anonimizacji poprzez nadanie identyfikatora (np. Sygnalista 1) przez Koordynatora. Postępowanie wyjaśniające i inne działania następcze odbywają się w oderwaniu od osoby sygnalisty i jego danych osobowych.
  9. W celu ochrony danych osobowych Koordynator może dokonywać anonimizacji danych sygnalisty i innych osób w innych przypadkach, niż określone w ust. 8.
  10. W ramach prowadzenia postępowania wyjaśniającego Koordynator/zespół ma prawo do:
  11. dostępu i wglądu do dokumentów i danych szkoły,
    - 1) sporządzania lub zlecenia pracownikom sporządzenia odpisów oraz wyciągów z dokumentów,
    - 2) uzyskania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od pracowników,
    - 3) odbierania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników,
    - 4) zabezpieczania dokumentów i innych dowodów,



- 5) wstępu na teren i do pomieszczeń i obiektów Szkoły w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów,
- 6) dostępu i przetwarzania danych z oficjalnego monitoringu wizyjnego,
- 7) dostępu do służbowych telefonów i danych ze służbowych telefonów,
- 8) komunikowania się z sygnalistą, za pośrednictwem Koordynatora.

12. W uzasadnionych przypadkach Koordynator występuje do Dyrektora o przyznanie Koordynatorowi/zespołowi dodatkowych uprawnień, np. dostępu do służbowych komputerów.

13. Wszyscy pracownicy Szkoły i inspektor ochrony danych Szkoły udzielają Koordynatorowi/ zespołowi wszelkiej niezbędnej pomocy.

- § 9.** 1. Po zakończeniu czynności w ramach postępowania wyjaśniającego Koordynator/zespół sporządza **protokół działań następczych** zawierający opis stanu faktycznego oraz wnioski w zakresie potwierdzenia naruszenia prawa. W protokole Koordynator/zespół ujmuje propozycje dalszych działań następczych.
2. Protokół działań następczych jest przedkładany Dyrektorowi Szkoły przez Koordynatora.
  3. Dyrektor może zwrócić protokół działań następczych do Koordynatora/zespołu w celu przeprowadzenia dodatkowych czynności, nie może jednak samodzielnie ingerować w jego treść.
  4. Dyrektor zatwierdza protokół działań następczych. Zatwierdzenie protokołu działań następczych kończy działania, o których mowa w §8 ust. 1.
  5. Dyrektor określa, podejmuje i realizuje dalsze działania następcze, jeżeli postępowanie wyjaśniające stwierdziło naruszenie prawa lub wskazało na ryzyko występowania naruszeń prawa.
  6. Zatwierdzoną przez Dyrektora informację o zakończeniu działań następczych, o których mowa w ust. 5, lub o zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami, przekazuje pisemnie Koordynatorowi wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
- § 10.** W przypadku nieobecności Dyrektora lub gdy zgłoszenie dotyczy Dyrektora, zadania Dyrektora określone w procedurze realizują Zastępcy Dyrektora Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości .
- § 11.** 1. Pracownicy Szkoły zobowiązani są do zapoznania się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych i jej przestrzegania oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 4**.
2. Pracownicy zatrudnieni w Szkole na dzień wejścia w życie procedury przekazują oświadczenia Koordynatorowi.
- § 12.** 1. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby przekazuje się informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. Wzór informacji stanowi **załącznik nr 5**.
2. Informację, o której mowa w ust. 1 pracownik ds. kadr przekazuje:
    - a) osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy,



- b) osobie ubiegającej się o pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej (np. umowa zlecenie, umowa o dzieło),
  - c) osobie ubiegającej się o staż lub praktykę;
  - d) pracownik w ramach realizowanych zadań - innej osobie niż wymienione w pkt 2.1 ubiegającej się o pracę na podstawie innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby.
2. Za przekazanie informacji, o których mowa w ust. 2 uznaje się:
- 1) umieszczenie informacji na stronie internetowej, w szczególności Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły wraz z informacją/ogłoszeniem o naborze na stanowisko lub innym ogłoszeniem rozpoczynającym rekrutację lub negocjacje poprzedzające zawarcie umowy,
  - 2) ustne lub pisemne przekazanie informacji danej osobie.
3. Informację, o której mowa w ust. 1 przechowuje wraz z pozostałą dokumentacją dotyczącą danej sprawy pracownik przekazujący informację.


§ 13. Procedura podlega przeglądowi co najmniej raz na 3 lata.

DYREKTOR  
  
mgr Rafał Hankus

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO  
Oddział Powiatowy w Kłodzku  
ul. Wojska Polskiego 11  
57-300 KŁODZKO  
tel. 74 867 33 18, kłodzko@znp.edu.pl

PREZES  
Oddziału Powiatowego ZNP  
  
Jolanta Gielarowska

KOMISJA MIĘDZYKŁADOWA  
NSZZ SOLIDARNOŚĆ '80  
Pracowników Ziemi Kłodzkiej  
pl. Jagiełły 1, 57-300 KŁODZKO

Z-CIA PRZEWODNICZĄCEGO  
KM NSZZ SOLIDARNOŚĆ '80  
Pracowników Ziemi Kłodzkiej  
  
Beata Strycharz



## Rejestr zgłoszeń wewnętrznych w Kłodzkiej Szkole Przedsiębiorczości w roku 2025

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
numer zgłoszenia	data zgłoszenia	data wpływu zgłoszenia	dane osobowe sygnalisty niezbędne do jego identyfikacji	adres do kontaktu sygnalisty, nr telefonu	dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tej osoby	przedmiot naruszenia prawa	data przekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	data przekazania informacji zwrotnej	informacja o podjętych działaniach następczych	data zakończenia sprawy *	uwagi
1/2025	15.01.2025	20.01.2025	Jan Kowalski	ul. Długa 15 00-000 Bajkowo	Anna Nowak – inspektor w Referacie X	xxxxx	25.01.2025	31.03.2025	xxxxxxx	15.10.2025	Dane przechowywane będą do 31.12.2028
	30.04.2025	30.04.2025								10.01.2026	Dane przechowywane będą do 31.12.2029
	30.06.2025	30.06.2025								05.02.2027	Dane przechowywane będą do 31.12.2030

\* data zakończenia działań następczych lub zakończenia postępowań zainicjowanych tymi działaniami

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.





**Rejestr anonimowych zgłoszeń wewnętrznych w Kłodzkiej Szkole Przedsiębiorczości w roku  
2025**

numer zgłoszenia	data zgłoszenia	data wpływu zgłoszenia	dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tej osoby	przedmiot naruszenia prawa	uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1/2025/ anonim	15.01.2025	20.01.2025	Anna Nowak – inspektor w Referacie X	xxxxx	Dane przechowywane będą do 31.12.2028

Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze anonimowych zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat / 1 roku po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym wpłynęły do Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości.





## Obowiązek informacyjny dla sygnalisty w związku ze zgłoszeniem wewnętrznym

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/79 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, str.1) (dalej RODO), informuję, że:

### ADMINISTRATOR

Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Kłodzkiej Szkole Przedsiębiorczości w Kłodzku jest Dyrektor Rafał Hankus  
Dane kontaktowe: ul. Szkolna8, 57-300 Kłodzko  
e-mail:dyrektor@ksp.klodzko.pl  
numer telefonu: 74 8672174

### INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Może się Pani/Pan kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości Inspektorem ochrony danych osobowych z Panem Tomaszem Koptyrą pod adresem: Biuro Obsługi Kadrowej i BHP , ul Okrzei 26/IA1,57-300 Kłodzko lub  
e-mail: iod@koptyra.pl

### CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłoszonym przez Panią/Pana naruszeniem prawa - przyjęcia i rozpoznania Pani/Pana zgłoszenia naruszenia prawa - zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz zarządzeniem nr 1/2025 Dyrektora Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości z dnia 2.01.2025r. w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Kłodzkiej Szkole Przedsiębiorczości.

### ODBIORCY DANYCH

Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych osobowych w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

### OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami - zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, następnie zostaną usunięte.

### PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ

Przysługuje Pani/Panu prawo do:  
- dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania,  
- usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, 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,  
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

### WYMÓG PODANIA DANYCH

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych - imienia i nazwiska - jest niezbędne do przyjęcia i rozpoznania Pani/Pana zgłoszenia naruszenia prawa.





## Obowiązek informacyjny dla sygnalisty w związku ze zgłoszeniem wewnętrznym

Jeśli nie poda Pan/Pani danych kontaktowych, nie będziemy mogli potwierdzić przyjęcia zgłoszenia oraz przekazać informacji zwrotnej.

Zgoda na ujawnienie danych osobowych, pozwalających na ustalenie Pani/Pana tożsamości jest dobrowolna.

### POZOSTAŁE INFORMACJE

Administrator w związku z realizowaniem swoich zadań nie udostępnia danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, a także pozyskane dane nie służą do profilowania lub podejmowania zautomatyzowanych decyzji.



## Zgłoszenie wewnętrzne o naruszeniu prawa w Kłodzkiej Szkole Przedsiębiorczości

1. Data zgłoszenia .....

2. Imię i nazwisko zgłaszającego (sygnalisty): .....

3. Adres do kontaktu:

1) adres korespondencyjny

.....

2) adres poczty elektronicznej

.....

3) inne dane kontaktowe - numer telefonu

.....

4. Korespondencję w sprawie zgłoszenia (w tym potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego oraz informację zwrotną) proszę przekazywać na:

wstawić jeden znak X w ppkt 1) lub 2) lub 3)		
1)	adres korespondencyjny wskazany w pkt 3 ppkt 1)	
2)	adres poczty elektronicznej wskazany w pkt 3 ppkt 2), z tym że hasło do plików proszę przekazać telefonicznie pod numer telefonu wskazany w pkt 3 ppkt 3)	
3)	adres poczty elektronicznej wskazany w pkt 3 ppkt 2), z tym że po hasło do plików zgłoszę się osobiście	

5. Informację o naruszeniu prawa uzyskałam/uzyskałem w kontekście związanym z pracą \* jako:

(\* **kontekście związanym z pracą** – oznacza 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 Kłodzkiej Szkole Przedsiębiorczości lub na rzecz Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych)

wstawić odpowiednio znak X w ppkt 1)-12)		
1)	pracownik	
2)	pracownik tymczasowy	
3)	osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej (np. umowa zlecenie, umowa o dzieło)	
4)	przedsiębiorca	
5)	prokurent	
6)	akcjonariusz lub wspólnik	
7)	członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej	
8)	osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy	
9)	stażysta	
10)	wolontariusz	





11)	praktykant	
12)	..... (uzupełnić, gdy punkty od 1 do 11 nie dotyczą)	

**6. Zgłaszane naruszenie prawa, czyli działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczy:**

<i>wstawić odpowiednio znak X w ppkt 1)-17)</i>		
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 jądowego	
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 1-16	

**7. Data oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa .....**

**8. Data i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa .....**

**9. Wskazanie na czym polega zgłaszane naruszenie prawa: .....**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**10. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia naruszenia prawa: .....**

.....

.....

.....



.....  
.....

**11.** Wskazanie osób, których dotyczy zgłoszenie, czyli osób które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia naruszenia prawa (wskazać w szczególności imiona, nazwiska, stanowiska): .....

.....  
.....

**12.** Wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa (wskazać w szczególności imię, nazwisko, dane kontaktowe): .....

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

**13.** Zgłaszane naruszenie prawa było zgłaszane wcześniej: ..... (wpisać TAK lub NIE)  
Jeżeli TAK, to wpisać kiedy, komu i w jakiej formie? Czy otrzymano odpowiedź na zgłoszenie?  
Jeżeli otrzymano odpowiedź na zgłoszenie, jaka ona była?

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

**14.** Wskazanie dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia:

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

**15.** W załączeniu przedkładam:

- 1) .....
- 2) .....

**16.** Wyrażam zgodę na ujawnienie moich danych osobowych: ..... (wpisać TAK lub NIE)

.....  
podpis osoby dokonującej zgłoszenia



załącznik nr 4

do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań naruszeń prawa i  
podejmowania działań następczych w Kłodzkiej Szkole Przedsiębiorczości

**OŚWIADCZENIA PRACOWNIKA**  
**OŚWIADCZENIE o zapoznaniu się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią procedury zgłoszeń wewnętrznych z dnia 2.01.2025, określającej wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Kłodzkiej Szkole Przedsiębiorczości, zgodną z wymogami określonymi w ustawie z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalisty

\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_

(podpis pracownika)



**Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych  
dla osoby ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku  
prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji.**

Stosownie do zapisów art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów przekazuję informację, że zarządzeniem nr 1/2025 Wójta Dyrektora Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości z dnia 2.01.2025r. została ustalona wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Kłodzkiej Szkole Przedsiębiorczości.

Procedura dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości w Kłodzku.

---

Wraz z rozpoczęciem .....  
(wpisać odpowiednio rekrutację lub negocjacje poprzedzające zawarcie umowy np. „rekrutacji na stanowisko  
urzędnicze, nauczycielskie )

powyższą informację dnia .....

1. \* umieszczono na stronie internetowej pod adresem .....
2. \* przekazano ustnie osobie ubiegającej się o pracę
3. \* przekazano pisemnie osobie ubiegającej się o pracę

\* niepotrzebne skreślić

.....  
imię i nazwisko pracownika przekazującego informację

.....  
podpis pracownika przekazującego informację

---

Poniższe wypełnić w przypadku zaznaczenia pkt 3

Potwierdzam otrzymanie informacji.

.....  
imię i nazwisko otrzymującego informację

.....  
data i podpis otrzymującego informację





**ZARZĄDZENIE NR 2/2025**  
**Dyrektora Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości**  
**z dnia 02.01.2025 roku**

w sprawie: zasad przydzielania pracownikom Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości, środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za ich pranie i konserwację.

Na podstawie art. 237<sup>6</sup> - 237<sup>9</sup> Kodeksu Pracy (t.j. Dz. U. 2023 r., poz.1465) oraz Regulaminu Pracy Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości, zarządzam co następuje:

**§ 1.**

1. W celu zabezpieczenia pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy – przydziela się nieodpłatnie pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, a także przewidywane okresy ich użytkowania określa tabela norm, stanowiąca załącznik nr 1.
3. W przypadku gdy zagrożenie może wystąpić sporadycznie, wówczas odzież robocza, środki ochrony indywidualnej przydzielana są na wniosek pracownika.
4. W ramach instruktarzu stanowiskowego bezpośredni przełożony zaznajamia pracownika z prawidłowym stosowaniem środków ochrony indywidualnej.

**§ 2.**

1. Okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania. Po upływie okresu użytkowania przechodzą one na własność pracownika lub podlegają likwidacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego (załącznik Nr 1) nabywają prawo do ich otrzymania z dniem zawarcia umowy o pracę.
3. Wykonywanie pracy przez pracownika bez środków ochrony indywidualnej, przewidzianych dla danego pracownika jest niedopuszczalne.
4. Wydanie nowej odzieży ochronnej i roboczej następuje po wyczerpaniu okresu używalności dotychczas pobranej odzieży, określonego w załączniku nr 1 do zarządzenia, chyba, że utracą swoje właściwości, ulegną zniszczeniu lub zużyciu w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
5. W przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy przed upływem terminu używalności odzieży roboczej, przyznana pracownikowi odzież robocza podlega zwrotowi do pracodawcy, podobnie środki ochrony indywidualnej, chyba że utraciły swoje właściwości, uległy zniszczeniu lub zużyciu.

**§ 3.**

1. Pracownikom, którzy wyrazili zgodę na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, przysługuje ekwiwalent

pieniężny obliczony na podstawie przewidywanych norm zużycia (okresów używalności), określonych w załączniku Nr 1 do zarządzenia.

2. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na wypłacenie ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.
3. Do obowiązków pracownika należy utrzymanie w należyтым stanie przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego. Za konserwację, naprawę oraz pranie odzieży roboczej wypłacany będzie ekwiwalent pieniężny.

#### § 4.

1. Ceny odzieży i obuwia roboczego oraz ekwiwalentu za pranie ustalane są raz na dwa lata, do końca stycznia danego roku. Aktualne ceny rynkowe ustala się, wyliczając średnią cenę z danych uzyskanych z minimum dwóch placówek (sklepów).
2. Częstotliwość prania określa się w zależności od danego stanowiska pracownika.
3. Wysokość ekwiwalentu za konserwację, pranie i naprawę odzieży i obuwia roboczego ustala się w załączniku nr 3 do zarządzenia
4. Ekwiwalent jest rozliczany i wypłacany w okresie rocznym (na koniec roku kalendarzowego). Dla pracowników zatrudnionych w krótszym okresie, ekwiwalent jest rozliczany i wypłacany na koniec tego okresu.
5. Ekwiwalent liczony jest proporcjonalnie do okresu przepracowanego, za 1 miesiąc przymiemy się 30 dni.
6. Kwota ustalonego ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia oraz za pranie odzieży roboczej będzie ulegała proporcjonalnie pomniejszeniu w przypadku nie wykonywania w danym miesiącu pracy na rzecz pracodawcy w związku z nieobecnością (z wyjątkiem urlopu wypoczynkowego).

#### § 5.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

DYREKTOR  
  
mgr Rafał Hątkus