Zarządzenie nr 15/2026

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 84 im. Jana Brzechwy w Gdańsku

z dnia 01.09.2026 r.

w sprawie ustalenia regulaminu zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2, art. 24 ust. 1-5, art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 r., poz. 928), ustala się wewnętrzny regulamin dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych, zwany dalej Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych lub regulaminem.

§ 1.

Ustalam Regulamin zgłoszeń wewnętrznych określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Anna Barbara Brzyska

Elektronicznie podpisany przez Anna Barbara Brzyska
Data: 2026.11.08 14:51:36 +01'00'

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1.

Podstawą prawną niniejszego regulaminu jest art. 23 ust. 1 i 2, art. 24 ust. 1-5, art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 r., poz. 928).

§ 2.

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych - zwany dalej Regulaminem, określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, przez które należy rozumieć podjęte przez dyrektora działania w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia.

§ 3.

1. Zobowiązanymi do stosowania się do niniejszego Regulaminu są wszyscy pracownicy Szkoły Podstawowej nr 84 im. Jana Brzechwy w Gdańsku.
2. Dyrektor obowiązany jest zapoznać pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy, a każdy pracownik powinien podpisać oświadczenie o zapoznaniu z procedurami.

§4.

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
   1) działanie następcze - działanie podjęte przez dyrektora w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
   2) działanie odwetowe - bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
   3) informacja o naruszeniu prawa - informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w szkole lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
   4) informacja zwrotna - przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
   5) pracodawca - szkoła, za którą czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje dyrektor;
   6) pracownik - pracownik pedagogiczny lub niepedagogiczny szkoły;
   7) zgłoszenie - zgłoszenie wewnętrzne i zewnętrzne dotyczące naruszenia prawa;

8) zgłoszenie wewnętrzne - przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
9) zgłoszenie zewnętrzne - przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu;
10) zgłaszający - osoba dokonującą zgłoszenia naruszenia prawa;
11) pełnomocnik ds. zgłoszeń - pracownik upoważniony przez dyrektora do przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych obejmujących weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym.

Rozdział II
Zgłoszenia naruszeń

§ 5.

Naruszeniem prawa, które podlega zgłoszeniu na podstawie Regulaminu jest 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 1-16.

§ 6.

1. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło (tzw. zgłoszenie w złej wierze), podlega karom przewidzianym w ustawie o ochronie sygnalistów.

2. Przepisów regulaminu nie stosuje się, jeżeli:
a) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą lub osoba działała w złej wierze;
b) informacja o naruszeniu prawa nie dotyczy interesu publicznego lub szerszego grona osób lub gdy dotyczy wyłącznie interesu lub praw zgłaszającego;
c) zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonanym zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne;
3. Wszystkie zgłoszenia dotyczące naruszeń prawa wymagają danych sygnalisty, o których mowa w §6 ust. 2 a regulaminu. Zgłoszenia anonimowe nie podlegają rozpoznaniu.

§ 7.

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane:
   a) pisemnie, pismem zaadresowanym do SP nr 84, ul. Otomińska 72, 80-178 Gdańsk z adnotacją „SYGNALISTA". Niniejsza korespondencja podlega wyłączeniu z obiegu kancelaryjnego;
   b) elektronicznie na adres email osoby wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń;
   c) ustnie podczas spotkania bezpośredniego ze wskazaną osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń. Spotkanie powinno być zorganizowane w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Ze spotkania upoważniona osoba sporządza protokół umożliwiając zgłaszającemu jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.
2. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
   a) dane zgłaszającego, tj. imię i nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe (adres korespondencyjny lub adres mailowy);
   b) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;
   c) dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
   d) opis naruszenia prawa oraz data, miejsce i okoliczności zdarzenia;
   e) informację, czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swej tożsamości;
   f) podpis zgłaszającego z wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych dokonanych za pośrednictwem email, ustnie lub podczas bezpośredniego spotkania.
3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, o ile zgłaszający wskazał adres do kontaktu.
4. Przy procedowaniu zgłoszeń podejmowane są środki, które:
   a) uniemożliwiają uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom;
   b) zapewniają ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie
5. Ochrona poufności, o której mowa w ust. 4 pkt 2 obejmuje informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.
6. Przyjęte środki komunikacji na potrzeby zgłoszeń wewnętrznych:
   a) są niezależne od sposobów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności Szkoły Podstawowej nr 84 im. Jana Brzechwy w Gdańsku,
   b) zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieupoważnione.

Rozdział III
Pełnomocnik ds. zgłoszeń

§ 8.

1. Dyrektor wyznacza pełnomocnika ds. zgłoszeń udzielając pisemnego upoważnienia osobie lub osobom spośród pracowników Szkoły Podstawowej nr 84 im. Jana Brzechwy w Gdańsku do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych.
2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń, o którym mowa w ust. 1 jest obowiązany do zachowania tajemnicy i podpisania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
3. Pełnomocnikiem ds. zgłoszeń jest p. Edyta Latowska, e.latowska@sp84.edu.gdansk.pl

§ 9.

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
2. Administratorem danych zgromadzonych w rejestrze jest Szkoła Podstawowa nr 84 im. Jana Brzechwy w Gdańsku
3. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
4. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje następujące sprawy:
   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.
5. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
6. Dostęp do pełnej treści zgłoszenia mają tylko pracownicy upoważnieni.

§ 10.

Jeżeli naruszenie dotyczy Pełnomocnika ds. zgłoszeń lub jego bliskich, jego bezpośredniego przełożonego lub bezpośredniego podwładnego, Osoby, z którą upoważniony pracownik pozostaje w relacji prywatnej lub biznesowej mogącej rzutować na obiektywizm, organizacja/szkoła wyznacza w procedurze tzw. zastępcę bezstronnego lub alternatywnego członka zespołu na wypadek takiego konfliktu.

Rozdział IV
Działania następcze i informacja zwrotna

§ 11.

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń podejmuje działania następcze poprzez:
   1) weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w tym zgłoszeniu;

2) występowanie do organów szkoły z wnioskami dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień wskazanych w zgłoszeniu;
3) złożenie do właściwego organu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa bądź możliwości jego popełnienia w każdym przypadku, gdy naruszenie, którego dotyczy zgłoszenie wypełnia znamiona czynu zabronionego.

2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń uprawniony jest do wystąpienia do zgłaszającego, z wykorzystaniem adresu do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu. Jeżeli zgłaszający sprzeciwia się przesyłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub przesłanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, pełnomocnik ds. zgłoszeń odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń ma obowiązek potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
4. Pełnomocnik ds. zgłoszeń nie podejmuje działań następczych w przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy sprawy, która była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w ponownym zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w stosunku do wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznym. Adnotację o tym zamieszcza się w rejestrze zgłoszeń.

§12.

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń przekazuje zgłaszającemu, na adres do kontaktu, informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
2. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

Rozdział V
Zakaz działań odwetowych i środki ochrony

§ 13.

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
   a) odmowie nawiązania stosunku pracy;
   b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
   c) nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny,
   d) nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w przypadku, gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
   e) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
   f) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;

g) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
h) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
i) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
j) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
k) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
l) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
ł) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze.

3. Dokonanie zgłoszenia nie może stanowić podstawy pociągnięcia do odpowiedzialności dyscyplinarnej, pod warunkiem, że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.
4. Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności za szkodę, z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, pod warunkiem że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.
5. Dostęp do informacji zawartych w zgłoszeniu jest ograniczony, a dane dotyczące sygnalisty są przechowywane w zabezpieczonym miejscu, do którego dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione,
6. Możliwość kontaktu z sygnalistą ma jedynie pracownik upoważniony do przyjmowania zgłoszeń naruszenia prawa.
7. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych określa załącznik do regulaminu.

Rozdział VI
Zgłoszenia zewnętrzne i postanowienia końcowe

§ 14.

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury określonej w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony.

§ 15.

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych stosuje się przepisy ustawy o ochronie sygnalistów.

Anna Barbara Brzyska
Elektronicznie podpisany przez Anna Barbara Brzyska
Data: 2026.11.08 14:44:23 +01'00'

Załącznik do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych

Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych
w Szkole Podstawowej nr 84 im. Jana Brzechwy w Gdańsku
za rok .....

Numer zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe sygnalisty	Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie	Adres do kontaktu sygnalisty	Data dokonania zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy