

## **Zarządzenie Nr 14**

**Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Kornela Makuszyńskiego  
w Węgrowie**

**z dnia 25 września 2024**

**w sprawie ustalenia Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania  
działań następnych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym  
im. Kornela Makuszyńskiego w Węgrowie**

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 ustawy z 14.12.2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r., poz. 737) oraz art. 24 ust. 1 oraz art. 25 ustawy z 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928)

### **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Ustala się Procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Kornela Makuszyńskiego w Węgrowie, w treści stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Ustala się wzór zgłoszenia o naruszeniu prawa w trybie ustawy o ochronie sygnalistów, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Ustala się wzór potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa, w treści stanowiącej załącznik nr 3 do zarządzenia.

4. Ustala się wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi Pani Gabrieli Strąk.

§ 3. Zarządzenie podlega opublikowaniu na stronie internetowej <https://sosw.wegrow.pl/> i <http://soswwegrow.biposwiata.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń szkoły: ul. Mickiewicza 23a, 07 – 100 Węgrów i wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę.

**DYREKTOR**  
*mgr Hanna Maria Kasperowicz*

.....  
(podpis dyrektora)

zał. nr 1 do zarządzenia nr .....  
Dyrektora Specjalnego Ośrodka  
Szkolno-Wychowawczego im.  
Kornela Makuszyńskiego w  
Węgrowie z dnia 25.09.2024

**PROCEDURA**  
**DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA**  
**DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W SPECJALNYM OŚRODKU SZKOLNO-**  
**WYCHOWAWCZYM IM. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO W WĘGROWIE**

**Rozdział 1**  
**Przepisy ogólne, definicje**

§ 1. Ustala się procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Kornela Makuszyńskiego w Węgrowie, umożliwiającą w sposób niezależny i zapewniający poufność zgłaszania nieprawidłowości i podejmowania działań następnych redukujących to zjawisko.

§ 2. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Kornela Makuszyńskiego w Węgrowie
- 3) placówce - należy przez to rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Kornela Makuszyńskiego w Węgrowie;
- 4) sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
- 5) 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 placówce, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracowała, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 6) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez placówkę 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 przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następnych;
- 7) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;

- 8) 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;
- 9) 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,
- 10) 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 placówce lub na rzecz placówki, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.

## **Rozdział 2**

### **Sposoby dokonywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę**

- § 3. 1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie, pisemnie, w tym w postaci elektronicznej.
2. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane w następujący sposób:
- 1) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres placówki: ul. Mickiewicza 23a, 07 – 100 Węgrów z adnotacją na kopercie: „sygnalista -poufne”;
  - 2) poprzez fizyczne, osobiste dostarczenie pisma do sekretariatu placówki z adnotacją na kopercie: „sygnalista -poufne”;
  - 3) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej na dedykowany adres elektroniczny [sygnalista@sosw.wegrow.pl](mailto:sygnalista@sosw.wegrow.pl)
  - 4) telefonicznie pod nr telefonu 25 792 01 62 w formie sporządzonego protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg przygotowanej przez podmiot przyjmujący zgłoszenie. Na wniosek sygnalisty podmiot przyjmujący zgłoszenie odczytuje protokół, a sygnalista dokonuje sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy poprzez jego podpisanie;
  - 5) bezpośrednio w siedzibie placówki - gdy zgłaszający wystąpi z wnioskiem o zorganizowanie bezpośredniego spotkania, w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
    - a) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, i/lub
    - b) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez podmiot przyjmujący zgłoszenie.
3. W przypadku przekazywania pisma w sposób o którym mowa w ust. 2 pkt 1 lub 2, pismo należy przekazać w zaklejonej kopercie z klauzulą "poufne - zgłoszenie".

4. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 powinno szczegółowo opisywać zdarzenie. W zgłoszeniu należy w szczególności:

- 1) wskazać osobę, której dotyczy zgłoszenie;
- 2) wskazać przedmiot naruszenia;
- 3) przedstawić datę i miejsce jego wystąpienia lub czas trwania, z zastrzeżeniem ust. 6;
- 4) ujawnić dowody potwierdzające przedstawione zgłoszenie (jeżeli sygnalista takimi dowodami dysponuje);
- 5) przedstawić informację, czy sygnalista oczekuje zorganizowania bezpośredniego spotkania;
- 6) podać dane sygnalisty, w tym status tej osoby oraz dane osobowe;
- 7) podać dane osób, które pomagają w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych ze zgłaszającym, jeżeli pozostają w stosunku pracy w placówce;
- 8) wskazać adres na który należy przekazać potwierdzenie zgłoszenia, o którym mowa w § 9 ust. 1.

5. Wzór zgłoszenia naruszenia prawa określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

6. Daty wystąpienia lub czasu trwania zdarzenia, o którym mowa w ust. 4 pkt 3 nie wskazuje się w przypadku potencjalnego naruszania prawa, do którego prawdopodobnie dojdzie.

7. Przyjęte w placówce środki komunikacji na potrzeby przyjmowania zgłoszeń są niezależne od sposobów komunikacji przyjętych w placówce w ramach bieżącej działalności placówki, a także zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

**§ 4. 1.** Podmiotem upoważnionym do przyjmowania zgłoszeń w placówce, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w art. 8 ustawy jest pracownik placówki, Pani Gabriela Strąk zwany dalej: „przyjmującym zgłoszenie”.

2. W przypadku, gdy zgłoszenie zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika, pracownik ten jest obowiązany do:

- 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia upoważnionemu pracownikowi, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

**§ 5.** W przypadku dokonania zgłoszenia w formie, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 4, przyjmujący zgłoszenie sporządza i podpisuje notatkę z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej, w której ujmuje w szczególności treści wskazane w § 3 ust. 4. Notatkę należy włączyć do akt sprawy.

**§ 6. 1.** Zgłoszenia wewnętrznego mogą dokonywać w szczególności:

- 1) pracownicy placówki;
- 2) byli pracownicy placówki;
- 3) osoby ubiegające się o zatrudnienie w placówce;
- 4) wolontariusze;

- 5) stażyści;
- 6) osoby świadczące pracę na rzecz pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy;
- 7) praktykanci;

2. Zgłoszenie opatruje się numerem sprawy, zgodnie z przyjętą w placówce praktyką postępowania. Nadany numer ujmuje się w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, o którym mowa w art. 29 ust. 1 ustawy.

§ 7. Zgłoszenie wewnętrzne nie narusza postanowień rozdziału 4, z tym, że zachęca się osoby dokonujące zgłoszeń, aby stosowały w pierwszej kolejności procedurę przewidzianą w niniejszym rozdziale w przypadku takich naruszeń jak w szczególności dotyczące: zamówień publicznych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, zdrowia uczniów, ochrony prywatności i danych osobowych.

§ 8. Zgłoszenie podlega wpisowi do rejestru zgłoszeń wewnętrznych, o którym mowa w art. 29 ust. 1 ustawy.

### **Rozdział 3**

#### **Działania następce**

§ 9. 1. Przyjmujący zgłoszenie informuje sygnalistę o przyjęciu zgłoszenia niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Potwierdzenie przekazywane jest na adres podany w zgłoszeniu, chyba, że sygnalista nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie przyjęcia.

2. Wzór potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

3. Przyjmujący zgłoszenie niezwłocznie dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia w zakresie oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, zwłaszcza gdy z uwagi na przedmiot zgłoszenia, naruszenie prawa mogłoby poważnie zakłócić funkcjonowanie placówki lub narazić uczestników procesu edukacyjnego na zagrożenie życia lub zdrowia. Przyjmujący zgłoszenie w szczególności ustala, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, oraz ustala, czy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania placówki, a jeżeli nie należy – ustala organ publiczny właściwy do podjęcia działań następnych.

4. Czynności, o których mowa w ust. 3 przyjmujący zgłoszenie wykonuje z należytą starannością.

5. Osobą upoważnioną do podejmowania działań następnych jest pracownik placówki, Pani Gabriela Strąk. W sytuacji wystąpienia konfliktu interesów (naruszenia zasady bezstronności) pomiędzy osobą upoważnioną do podejmowania działań następnych a osobą zgłaszającą lub osobą której zgłoszenie dotyczy, dyrektor placówki odsuwa pracownika od czynności w zakresie podejmowania działań następnych. Konflikt interesów obejmuje zarówno rzeczywisty, jak i postrzegany konflikt interesów. Konflikt interesów eliminowany jest poprzez wyłączenie określonej osoby z możliwości podejmowania działań następnych i niezwłoczne wyznaczenie przez dyrektora na jej miejsce innego pracownika.

**§ 10. 1.** W celu ustalenia prawdziwości zarzutów, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt 2, przyjmujący zgłoszenie może zwrócić się do sygnalisty o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanego zgłoszenia naruszenia prawa. W tym celu, przyjmujący zgłoszenie wykorzystuje dane kontaktowe wskazane przez sygnalistę.

2. Odmowa przekazania wyjaśnień lub dodatkowych informacji, o których mowa w ust. 1 nie wstrzymuje biegu dalszego postępowania, w tym dochodzenia wewnętrznego i postępowania wyjaśniającego.

**§ 11. 1.** Przyjmujący zgłoszenie podejmuje decyzję w sprawie przeprowadzenia:

- 1) dochodzenia wewnętrznego, w celu ustalenia istnienia nieprawidłowości;
- 2) postępowania wyjaśniającego, w tym ustalenia dowodów (z dokumentacji, ze świadków), na których sygnalista opiera swoje zgłoszenie, bądź
- 3) odstępuje od przeprowadzenia czynności, o których mowa w pkt 1 i 2 w przypadku, gdy wystąpi co najmniej jedna z okoliczności o której mowa w ust. 3.

Czynności, o których mowa w pkt 1-3 nie powinny trwać dłużej niż 2 miesiące od zgłoszenia naruszenia prawa.

2. O odstąpieniu od przeprowadzenia działań następnych, przyjmujący zgłoszenie zawiadamia dyrektora, sygnalistę, chyba, że sygnalista nie podał swojego adresu, a placówka nie posiada danych umożliwiających jego ustalenie, oraz pracownika, którego zgłoszenie dotyczy w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia dokonania zgłoszenia, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia.

3. Przyjmujący zgłoszenie odstępuje od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego jeżeli:

- 1) zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa;
- 2) sprawa była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym;
- 3) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne.

4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, przyjmujący zgłoszenie odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze, o którym mowa w § 8.

5. Odstępując od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, przyjmujący zgłoszenie może poinformować sygnalistę, że informacja objęta zgłoszeniem podlega rozpatrzeniu w trybie przewidzianym w przepisach odrębnych, w szczególności jako przedmiot powództwa cywilnego, zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, skargi do sądu administracyjnego, skargi, wniosku lub petycji, lub może zostać przedstawiona właściwym organom do rozpatrzenia w innym trybie.

**§ 12. 1.** Przyjmujący zgłoszenie może zwrócić się do dyrektora o umożliwienie udziału w dochodzeniu wewnętrznym lub postępowaniu wyjaśniającym innych pracowników placówki, których udział, z uwagi na posiadaną wiedzę, doświadczenie lub posiadane informacje w zakresie objętym zgłoszeniem, może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, objętej przedmiotem zgłoszenia. Osoby te mogą uczestniczyć w postępowaniu na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez dyrektora.

2. W przypadku, gdy okoliczności sprawy za tym przemawiają, przyjmujący zgłoszenie może przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, w tym dokonać przesłuchania pracowników mających lub mogących mieć związek z przedmiotem postępowania oraz dokonać analizy dokumentacji wewnętrznej w celu skonfrontowania z przedstawionym zgłoszeniem wewnętrznym. Z przesłuchania pracowników sporządza się protokół, który włącza do akt sprawy.

3. W przypadku, gdy okoliczności sprawy za tym przemawiają, przyjmujący zgłoszenie może - za uprzednią zgodą dyrektora - zasięgać opinii wymagającej wiedzy specjalistycznej, w tym biegłego, radcy prawnego, specjalisty z danego zakresu.

**§ 13.** 1. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w § 11-12, przyjmujący zgłoszenie dokonuje oceny zebranego materiału dowodowego.

2. Przyjmujący, uwzględniając materiał dowodowy, o którym mowa w ust. 1, sporządza raport z przeprowadzonego postępowania, który przedstawia dyrektorowi w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia przyjęcia zgłoszenia.

3. W raporcie, o którym mowa w ust. 2 należy wskazać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zgłoszenia;
- 2) osobę, której dotyczy zgłoszenie;
- 3) czynności podjęte w dochodzeniu wewnętrznym i postępowaniu wyjaśniającym;
- 4) ustalenie stanu faktycznego;
- 5) rekomendowane działania naprawcze.

**§ 14.** Po zapoznaniu się z raportem, o którym mowa w § 13 ust. 2, dyrektor podejmuje odpowiednie środki, adekwatne do rodzaju naruszenia prawa, w tym dyscyplinujące pracowników odpowiedzialnych za naruszenia prawa oraz działania zapobiegające postawianiu naruszeń prawa w przyszłości.

**§ 15.** 1. Dyrektor przekazuje sygnaliście informację zwrotną, w której stwierdza wystąpienie lub stwierdza brak wystąpienia naruszenia prawa oraz informuje o środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa. W informacji wskazuje się przyczyny podjęcia danego działania.

2. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 1 jest przekazywana osobie zgłaszającej naruszenie w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przesłać informację zwrotną.

**§ 16.** 1. Kanały komunikacji przyjęte w niniejszej procedurze są niezależne od kanałów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności placówki.

2. Kanały komunikacji, o których mowa w ust. 1 zapewniają kompletność, poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieupoważnionych, a także pozwalają na przechowywanie informacji w sposób trwały w celu umożliwienia prowadzenia dalszego postępowania wyjaśniającego.

## **Rozdział 4**

## **Zgłoszenia zewnętrzne**

- § 17. 1. Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych określają przepisy rozdziału 4 ustawy.  
2. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.  
3. Zgłoszenie zewnętrzne polega na przekazaniu informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu.

## **Rozdział 5**

### **Postanowienia końcowe**

§ 18. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy ustawy oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 19. Pracownicy zatrudnieni w placówce zapoznają się z regulaminem, a fakt ten potwierdzają własnoręcznym podpisem. W przypadku pracowników przyjmowanych do pracy, dyrektor zapoznaje pracownika z niniejszą procedurą przed dopuszczeniem do pracy.

§ 20. Pracownicy potwierdzają fakt zapoznania się z treścią procedury na piśmie, zgodnie z wzorem, stanowiącym załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 21. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Kornela Makuszyńskiego w Węgrowie.

§ 22. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, w placówce, placówka przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

.....  
(oznaczenie osoby zgłaszającej)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(adres na który należy wysłać  
powiadomienie o przyjęciu zgłoszenia)\*

**Zgłoszenie**  
**naruszenia prawa w trybie ustawy o ochronie sygnalistów**

**Pani/Pan**  
**Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-**  
**Wychowawczego im. Kornela**  
**Makuszyńskiego w Węgrowie**

Działając na podstawie art. 4 ust. 1 ustawy z 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów oraz Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa, obowiązującej w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Kornela Makuszyńskiego w Węgrowie zgłaszam naruszenie prawa.

1. Osoba, której dotyczy zgłoszenie: .....
2. Naruszenie polegało na .....
3. Naruszenie miało miejsce w ..... (należy podać miejsce) w dniu ..... (nie dotyczy, jeżeli do naruszenia jeszcze nie doszło, lecz prawdopodobnie dojdzie).
4. Wskazanie dowodów potwierdzających przedstawione zgłoszenia (należy wypełnić, jeżeli zgłaszający dysponuje takimi dowodami):  
.....  
.....

5. Czy zgłaszający oczekuje zorganizowania bezpośredniego spotkania (*podkreślić właściwe*): TAK/NIE. W przypadku wybrania odpowiedzi TAK, po weryfikacji zgłoszenia, obejmującej ustalenie, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, bezpośrednie spotkanie będzie zorganizowane w terminie 14 dni od otrzymania zgłoszenia, pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe.

6. Status osoby zgłaszającej naruszenie (*należy pokreślić właściwe*):

- 1) pracownik;
- 2) były pracownik;
- 3) osoba ubiegająca się o zatrudnienie;
- 4) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 5) przedsiębiorca;
- 6) stażysta;
- 7) wolontariusz;
- 8) praktykant;
- 9) inny (jaki?) .....

.....  
(podpis zgłaszającego)

\*jeżeli zgłaszający nie poda adresu, nie zostanie przesłane potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia i informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych.

zał. nr 3 do zarządzenia nr .....  
dyrektora Specjalnego Ośrodka  
Szkolno-Wychowawczego im.  
Kornela Makuszyńskiego w  
Węgrowie z dnia 25.09.2024

.....  
(pieczęć placówki)

.....  
(miejscowość, data)

**Potwierdzenie  
sygnaliście przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa**

**Pani/Pan**  
.....

Na podstawie § 9 ust. 1 załącznika nr 1 do zarządzenia nr ..... dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Kornela Makuszyńskiego w Węgrowie z dnia ..... w sprawie ustalenia Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Kornela Makuszyńskiego w Węgrowie potwierdzam przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa, dokonane papierowo, ustnie, elektronicznie, telefonicznie (*właściwe podkreślić*) w dniu .....

Pani/Pana dane osobowe oraz inne dane pozwalające na ustalenie Pani/Pana tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że wyrazi Pani/Pan na to zgodę. Podane informacje objęte są poufnością w zakresie tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

Ponadto, informuję, że informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następnych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa wraz z podaniem powodów takich działań, nastąpi w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, tj. do dnia .....\* na adres podany w zgłoszeniu.

.....  
(podpis dyrektora szkoły)

\*w przypadku nieprzekazania potwierdzenie zgłaszającemu, termin przekazania informacji zwrotnej wynosi 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia - art. 25 ust. 1 pkt 7 ustawy.

zał. nr 4 do zarządzenia nr .....  
dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-  
Wychowawczego im. Kornela  
Makuszyńskiego w Węgrowie z dnia  
25.09.2024

.....  
(dane pracownika)

.....  
(miejscowość, data)

**Oświadczenie**  
**pracownika o zapoznaniu się z przepisami Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń**  
**prawa i podejmowania działań następczych w .....**

Na podstawie § 20 załącznika nr 1 do zarządzenia nr ..... dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Kornela Makuszyńskiego w Węgrowie z dnia ..... w sprawie ustalenia Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Kornela Makuszyńskiego w Węgrowie ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią niniejszej Procedury w dniu ..... .

.....  
(podpis pracownika)