

**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
NARUSZEŃ PRAWA
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
w Powiatowym Zespole Szkół nr 2
im. Bohaterskiej Załogi ORP „Orzeł” w Wejherowie**

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Procedura określa zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów informacji o naruszeniu prawa w rozumieniu art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024 poz. 928), zwanej dalej „ustawą” (w tym informacji o uzasadnionym podejrzeniu dotyczącym zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub istnieje prawdopodobieństwo, że może dojść lub informacji dotyczącej próby ukrycia takiego naruszenia prawa) w **Powiatowym Zespole Szkół nr 2 im. Bohaterskiej Żalugi ORP „Orzeł” w Wejherowie (zwanym dalej PZS nr 2 w Wejherowie albo Szkołą)**.
2. Procedura ustalona została po konsultacji z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych w dniu 23 września 2024 r.
3. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o sygnaliście, należy przez to rozumieć sygnalistę w rozumieniu art. 4 ustawy.
4. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach ustawy od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
5. Postanowień niniejszej procedury nie stosuje się, jeżeli informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

§ 2.

USTANOWIENIE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ O NARUSZENIACH PRAWA

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem zgłoszeń i podejmowaniem działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, jest **Halina Lademann, zwana dalej „osobą upoważnioną”**.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, działa na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora Szkoły (załącznik nr 1) do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych i jest zobowiązana do zachowania tajemnicy w zakresie informacji

i danych osobowych, które uzyskała w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszenia oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywała te czynności.

3. Zgłoszenia naruszenia prawa dotyczące osoby upoważnionej albo osoby w jakikolwiek sposób z nią powiązanej, należy kierować bezpośrednio do dyrektora szkoły.
4. W sytuacji, o której mowa w ust. 3, dyrektor wyznacza inną osobę do przyjęcia zgłoszenia oraz podejmowania działań następczych, do której stosuje się zapisy niniejszej Procedury, dotyczące osoby upoważnionej.
5. W sytuacji, gdy zgłoszenie zostało skierowane do osoby upoważnionej, ale z jego treści albo późniejszej analizy okoliczności z nim związanych wynika, że osoba upoważniona (lub osoba powiązana z osobą upoważnioną) może być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowana w działanie lub zaniechanie stanowiące naruszenie prawa, dana osoba upoważniona nie może analizować takiego zgłoszenia i podlega wyłączeniu. W takim przypadku osoba upoważniona zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły i zastosowanie znajduje ust. 4.

§ 3.

SPOSOBY PRZEKAZYWANIA ZGŁOSZEŃ O NARUSZENIACH PRAWA PRZEZ SYGNALISTĘ

1. Zgłoszenia można dokonać:

- a) **w formie pisemnej** poprzez:

- osobiste złożenie u osoby upoważnionej (w siedzibie Szkoły, ul. Strzelecka 9, 84-200 Wejherowo pokój nr 237) pisma lub wypełnionego formularza zgłoszeniowego (załącznik nr 2) dostępnego u osoby upoważnionej, w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej Szkoły (<https://wejherowo-elektryk.pl/>), formularz, o którym mowa powyżej, został opracowany dla ułatwienia złożenia zgłoszenia a jego wykorzystanie nie jest obligatoryjne;
- wysłanie pisma albo wypełnionego formularza, o jakim mowa powyżej, przesyłką listową na adres: Powiatowy Zespół Szkół nr 2 im. Bohaterskiej Załogi ORP „Orzeł”, ul. Strzelecka 9, 84-200 Wejherowo, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „do rąk Haliny Lademann.” oraz „nie otwierać” albo „poufne”. Szkoła zapewnia szkolenia osób przyjmujących korespondencję w zakresie postępowania z przesyłkami tak zaadresowanymi.

- b) **ustnie** – na wniosek sygnalisty podczas bezpośredniego spotkania z osobą upoważnioną w siedzibie Szkoły zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku, w godzinach pracy od 8:00 do 14:00, od poniedziałku do piątku.

W przypadku zgłoszenia ustnego, o którym mowa powyżej, osoba upoważniona sporządza protokół odtwarzający dokładny przebieg spotkania a zgłaszający może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu przez jego podpisanie.

- c) **elektronicznie** - na adres e-mail sygnalista@wejherowo-elektryk.pl, przy czym treść zgłoszenia może być wpisana bezpośrednio w mailu, albo mieć formę załączonego do zgłoszenia pliku bądź wypełnionego formularza zgłoszeniowego (załącznik nr 2).

2. W przypadku otrzymania zgłoszenia anonimowego (zgłoszenia niezawierającego danych umożliwiających identyfikację sygnalisty), osoba upoważniona podejmuje normalną procedurę przewidzianą dla innych zgłoszeń - z wyłączeniem czynności, w szczególności informacyjnych, jakich nie można wykonać z uwagi na brak możliwości nawiązania kontaktu zwrotnego z sygnalistą.
3. Sygnalista samodzielnie decyduje, czy chce zachować anonimowość. Szkoła zachęca do składania zgłoszeń w formie nie anonimowej, albowiem zgłoszenia wewnętrzne anonimowe, które uniemożliwiają kontakt z sygnalistą – mogą znacząco utrudnić albo nawet uniemożliwić rozpoznanie zgłoszenia i podjęcie właściwych działań naprawczych, jeśli np. są zbyt ogólne w swej treści, obarczone błędami lub nieścisłościami itd.
4. PZS nr 2 w Wejherowie informuje, że w każdym przypadku, niezależnie i z pominięciem niniejszej procedury, można skierować zgłoszenie również do organu publicznego lub Rzecznika Praw Obywatelskich lub je ujawnić publicznie.

§ 4.

PRZYJĘCIE ZGŁOSZENIA

1. Zgłoszenie naruszenia powinno zawierać wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje:
 - a) dane kontaktowe sygnalisty: imię i nazwisko, stanowisko, wskazanie sposobu, w jaki należy się z nim kontaktować - nie dotyczy zgłoszeń anonimowych;
 - b) datę, czas trwania oraz miejsce zaistnienia naruszenia (nie wskazuje się w przypadku potencjalnego naruszania prawa, do którego prawdopodobnie dojdzie), datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu;

- c) szczegółowy opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia;
 - d) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - e) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia;
 - f) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszenia.
2. Daty wystąpienia lub czasu trwania zdarzenia, nie wskazuje się w przypadku potencjalnego naruszania prawa, do którego prawdopodobnie dojdzie.
 3. Zgłoszenie winno opierać się na uzasadnionych podstawach, albowiem, zgodnie z zapisami ustawy: *„Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo karze pozbawienia wolności do lat 2.”* Takie świadome zgłoszenie lub ujawnienie publiczne nieprawdziwych informacji może stanowić podstawę do rozwiązania umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej. Nadto, osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
 4. Osoba upoważniona przyjmuje zgłoszenie i odnotowuje je w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych (załącznik nr 3).
 5. Dane osobowe sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty. Obowiązuje także ochrona poufności tożsamości osób, jakich dotyczy zgłoszenie – dopóki prowadzone jest postępowanie wyjaśniające w sprawie danego zgłoszenia, a także ochrona poufności tożsamości osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu.
 6. Na etapie przyjęcia zgłoszenia, osoba upoważniona dokonuje pseudonimizacji wszelkich informacji umożliwiających bezpośrednią lub pośrednią identyfikację osób, o których mowa w zgłoszeniu, zarówno Sygnalisty, jak i osoby, której zgłoszenie dotyczy, a także osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, jak i osoby powiązanej z sygnalistą.
 7. Pseudonimizacji dokonuje się przez nadanie identyfikatora numerycznego, który będzie dalej wykorzystywany podczas działań następczych. Dane osobowe nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem i są przechowywane w zamkniętej szafie, do której klucz posiada jedynie osoba upoważniona. Osoba upoważniona, niezależnie od każdorazowego zamykania ww. szafy, zobowiązana jest także każdorazowo zamykać pokój podczas każdej nieobecności pokoju oraz bezwzględnie czuwać nad zapewnieniem, aby osoby nieupoważnione nie miały dostępu do jakiegokolwiek dokumentacji związanej ze zgłoszeniem oraz działaniami następczymi.

8. Osoba upoważniona zbiera dane osobowe jedynie w zakresie niezbędnym do obsługi zgłoszenia. Jeżeli w trakcie przyjęcia zgłoszenia lub działań wyjaśniających zostały zebrane informacje w szerszym zakresie, a nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, są one niezwłocznie usuwane, a z działania takiego sporządza się notatkę (w terminie nieprzekraczającym 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy).
9. W terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia, osoba upoważniona potwierdza sygnaliście dokonanie zgłoszenia. Potwierdzenia dokonuje się na adres do kontaktu przekazany przez sygnalistę, chyba że sygnalista nie wskazał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.

§ 5.

TRYB ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ – DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. Jeżeli zgłoszenie pozwala na podjęcie działań następczych – w tym weryfikację zgłoszenia, następuje to niezwłocznie po wpłynięciu zgłoszenia. Działania następcze podejmowane są z zachowaniem należytej staranności, zgodnie z niniejszą Procedurą oraz obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności w zakresie poufności informacji.
2. Przy weryfikacji zgłoszenia, o ile będzie to uzasadnione stanem faktycznym opisanym w zgłoszeniu albo stanem prawnym, zaangażowani mogą zostać specjaliści i niezależni konsultanci np. poprzez sporządzenie opinii dot. przedmiotu zgłoszenia. W tym przypadku osoba upoważniona, o której mowa w § 2 ust. 1 może wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o powołanie zespołu lub dodatkowej osoby wyjaśniającej (osoby posiadającej wiedzę i kwalifikacje w zakresie objętym zgłoszonym naruszeniem – z tym zastrzeżeniem, że nie może to być osoba, co do której istnieje podejrzenie, że była w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowana w działanie lub zaniechanie stanowiące naruszenie prawa). Osoby te działają na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora szkoły i stosuje się do nich zapisy niniejszej Procedury dotyczące osoby upoważnionej.
3. W celu wyjaśnienia i oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, osoba upoważniona wraz z zespołem wyjaśniającym lub osobą dodatkową jeżeli zostanie powołany/-a, mają prawo badać dokumentację Szkoły.
4. W przypadku konieczności zebrania dodatkowych informacji, wyjaśnień czy dowodów, osoba upoważniona zwraca się do sygnalisty o ich udzielenie.
5. Możliwe jest także zwracanie się do innych osób lub podmiotów, w szczególności powiązanych ze Szkołą (zatrudnionych lub współpracujących) o udzielenie wyjaśnień

lub informacji albo przekazanie dokumentów niezbędnych do rozpoznania zgłoszenia. W razie potrzeby korzysta się w tym zakresie ze wsparcia dyrektora Szkoły.

6. Odmowa przekazania wyjaśnień lub dodatkowych informacji, o których mowa w ust. 3, nie wstrzymuje biegu dalszego postępowania, w tym dochodzenia wewnętrznego i postępowania wyjaśniającego.
7. Po przeprowadzonym postępowaniu, o którym mowa w ust.1- 6 osoba upoważniona (ewentualnie wraz z zespołem lub osobą dodatkową) dokonuje analizy czy zachodzi konieczność dalszych działań, np.:
 - a) mających na celu wyeliminowanie naruszeń
 - b) mających na celu zapobieżenie naruszeniom
 - c) mających na celu wyciągnięcie konsekwencji wobec osób winnych naruszeń
 - d) mających na celu odzyskanie środków.
 - e) zgłoszenia zdarzenia właściwym organom celem przeprowadzenia dalszego postępowania wyjaśniającego;
8. Osoba upoważniona wraz z zespołem wyjaśniającym lub osobą dodatkową, jeżeli zostanie powołany/-a, może/mogą podjąć decyzję o odstąpieniu od działań następczych (zamknięcie procedury) w sytuacji gdy zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe, zgłoszenie nie dotyczy naruszenia prawa w rozumieniu ustawy, albo sprawa była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w nowym zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji dotyczących naruszenia prawa.
9. Po przeprowadzonym postępowaniu, osoba upoważniona przedstawia dyrektorowi Szkoły raport zawierający wnioski i rekomendacje celem podjęcia decyzji o dalszym procedowaniu zgłoszenia lub o zamknięciu procedury.
10. Dyrektor po analizie raportu, o jakim mowa w ust. 9 podejmuje decyzje o stosownych środkach, mających na celu przywrócenie stanu zgodnego z prawem, w tym np. zawiadomienie organów ścigania, złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec naruszydciela, złożenia wniosku o ukaranie naruszydciela, względnie – o zamknięciu procedury.
11. Osoba upoważniona przekazuje pisemnie sygnaliście informację zwrotną – informację na temat planowanych lub podjętych działaniach następczych oraz powodach takich działań - nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
12. W Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, o jakim mowa w § 4 ust. 4 osoba upoważniona rejestruje następujące dane:
 - 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.
13. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w Rejestrze są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
14. Osoba upoważniona przechowuje wszelką dokumentację związaną ze zgłoszeniem, w tym dokumentację wygenerowaną w trakcie prowadzenia działań następczych, przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 6.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niezależnie od postanowień niniejszej procedury, osoba, która zdecyduje się na ujawnienie informacji o nieprawidłowościach i naruszeniach prawa, uprawniona jest również do skorzystania z:
 - a) zewnętrznego kanału naruszeń – w tym zakresie do przyjmowania zgłoszeń uprawniony jest Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organy publiczne w szczególności Rzecznik Praw Obywatelskich,
 - b) ujawnienia publicznego.
2. Organem publicznym, o jakim mowa w ust. 1 lit. a) są 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 objętym zgłoszeniem naruszenia.
3. Kwestie związane ze zgłoszeniami zewnętrznymi oraz ujawnieniem publicznym regulowane są ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz procedurami stworzonymi przez Rzecznika Praw Obywatelskich oraz właściwe organy publiczne.
5. Wszyscy pracownicy **PZS nr 2 w Wejherowie** zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszej procedury i pisemnego potwierdzenia tego faktu oraz do przestrzegania jej postanowień. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku

pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, niniejszą Procedurę przekazuje się wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą mają zastosowanie odpowiednie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. Niniejsza Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia go w sposób przyjęty w Szkole.

DYREKTOR
Powiatowego Zespołu Szkół nr 2
w Wejherowie

Jacek Tameczak

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć)

UPOWAŻNIENIE nr

Na podstawie art. 29 Rozporządzenia 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 119/1), zwanym dalej **RODO** oraz art. 27 ust.2 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. poz. 928).

upoważniam Panią/Pana do :

1. prowadzenia rejestru zgłoszeń o naruszeniach prawa, z zachowaniem pełnej jego ochrony przy zastosowaniu środków technicznych i organizacyjnych wdrożonych w Szkole,
2. przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych,
3. przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie, oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu w PZS Nr 2 w Wejherowie, w zakresie niezbędnym do wykonywania ww. zadań.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z udzielonym Upoważnieniem, przepisami RODO, ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów a także procedurami i regulaminami obowiązującymi w Szkole, w tym Polityki ochrony danych osobowych, oraz do zachowania tych danych w tajemnicy.

Osoba upoważniona jest zobowiązana 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.

Upoważnienie niniejsze traci ważność z chwilą jego cofnięcia lub zaprzestania wykonywania zadań, o których mowa w niniejszym Upoważnieniu.

Okres ważności:

od: 202... r.

do: dnia cofnięcia Upoważnienia bądź zaprzestania wykonywania zadań, o których mowa w niniejszym Upoważnieniu.

.....
(podpis osoby uprawnionej
do nadania upoważnienia)

Przyjęłam/em do wiadomości i stosowania:

.....
(data i podpis pracownika)

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Informacje ogólne		
Kogo/czego dotyczy zgłoszenie		
Data		
Miejscowość		
Dane kontaktowe zgłaszającego		
Rodzaj zgłoszenia		
Imię i nazwisko		
Telefon		
e-mail		
Informacje szczegółowe		
Data zaistnienia nieprawidłowości		
Data powzięcia wiedzy o nieprawidłowości		
Miejsce zaistnienia		
Czy zostało zgłoszone?		
Do kogo zostało zgłoszone?		
Opis nieprawidłowości		
Świadkowie		
Imię i nazwisko		
Imię i nazwisko		
Imię i nazwisko		
Opis dowodów		

CHARAKTER NIEPRAWIDŁOWOŚCI	
- podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	
- niedopełnienie obowiązków lub przekroczenie uprawnień	
- niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	
- nieprawidłowości w organizacji funkcjonowania zespołu	
- naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych	
- inne	
Oświadczenia	
Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.	
Załączniki	
1.	
2.	
3.	
4.	
<hr/>	
Podpis	

POUCZENIE

1. W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach kodeksu pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
2. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Szkoły usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
3. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Szkoły w związku z fałszywym zgłoszeniem.

