# Załącznik do zarządzenia nr 108/2024 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 2 października 2024 r.

# Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych obowiązująca w Kuratorium Oświaty w Łodzi

**§ 1 [CEL PROCEDURY]**

1. Procedura określa zasady i tryb zgłaszania przez Sygnalistów informacji o naruszeniu prawa, w tym informacji o uzasadnionym podejrzeniu dotyczącym zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Kuratorium Oświaty w Łodzi lub informacji dotyczącej próby ukrycia takiego naruszenia prawa.
2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.
3. Informacje zgłaszane przez Sygnalistę dotyczą:
	1. korupcji,
	2. zamówień publicznych,
	3. usług, produktów i rynków finansowych,
	4. zapobiegania praniu pieniędzy i 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 Rzeczpospolitej 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 oraz praw człowieka i obywatela występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązanych z dziedzinami wskazanymi powyżej.
4. Procedura określa zasady i tryb zgłaszania naruszeń dotyczących obowiązujących w Kuratorium Oświaty w Łodzi regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych, które zostały ustanowione na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i pozostają z nimi zgodne.
5. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w Kuratorium Oświaty w Łodzi i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.
6. Wdrożony system przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonanym zgłoszeniem.
7. Procedura ustalona została po konsultacji z zakładową organizacją związkową – Komisją Międzyzakładową NSZZ Solidarność Pracowników Oświaty
i Wychowania Łódź – Śródmieście.
8. Każda z osób wykonujących pracę w Kuratorium Oświaty w Łodzi zobowiązana jest do zapoznania się z treścią niniejszej Procedury. W przypadku osób, które będą wykonywały pracę w Podmiocie są one zobowiązane zapoznać się z treścią Procedury przed dopuszczeniem do wykonywania pracy.

**§ 2 [DEFINICJE]**

Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

1. Kuratorium – rozumnie się przez to Kuratorium Oświaty w Łodzi;
2. Wewnętrznej Jednostce Organizacyjnej (WJO) – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną w ramach struktury organizacyjnej Kuratorium upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia oraz komunikację z Sygnalistą;
3. Procedurze – rozumie się przez to Procedurę dotyczącą przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych;
4. Sygnaliście – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy, w tym pracownika, byłego pracownika, osoby ubiegającej się o zatrudnienie, osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysty, wolontariusza;
5. Zgłoszeniu – rozumie się przez to informacje o naruszeniu prawa, dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji;
6. Osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę wskazaną w zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa;
7. Działaniu następczym – rozumie się przez to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem;
8. Kanale Zgłaszania – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia;
9. Działaniu odwetowym – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem, i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić Sygnaliście nieuzasadnioną szkodę, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście.

**§ 3 [DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ]**

1. Za przyjmowanie zgłoszeń oraz podejmowanie działań następczych i komunikacji z Sygnalistą odpowiedzialna jest WJO, w skład której wchodzą:
2. Adam Bar – Pełnomocnik do spraw Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych – przewodniczący WJO;
3. Sylwia Dworakowska – Wybor – członek WJO;
4. Magdalena Grzelak – członek WJO.
5. WJO działa na podstawie pisemnego upoważnienia Łódzkiego Kuratora Oświaty i są zobowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszenia oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały te czynności. Szczegółowy zakres upoważnienia określa załącznik do niniejszej Procedury.
6. Sygnalista może dokonywać zgłoszeń za pośrednictwem następujących kanałów:
7. pisemnie – w formie wiadomości przesłanej na wyodrębnioną skrzynkę poczty elektronicznej lub przy pomocy dedykowanej do tego platformy;
8. ustnie – poprzez nagranie informacji na poczcie głosowej wyodrębnionego numeru telefonu.
9. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy członków kierownictwa Kuratorium, Sygnalista może dokonywać zgłoszenia bezpośrednio do WJO w formie ustnej
w pomieszczeniu zapewniającym anonimowość.
10. Na wniosek Sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Za zgodą Sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie nagrania rozmowy lub protokołu spotkania, które odtwarza jego dokładny przebieg (Sygnalista może dokonać sprawdzenia protokołu, poprawienia i jego zatwierdzenia przez jego podpisanie).
11. Składane zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje:
	1. datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa,
	2. opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa,
	3. wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie,
	4. wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa,
	5. wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia,
	6. wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.
12. Kuratorium nie będzie rozpoznawało zgłoszeń anonimowych.
13. 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 grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2.
14. W przypadku ustalenia że w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, dokonujący zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy oraz w regulacjach szczególnych, w tym także w przepisach porządkowych obowiązujących w Kuratorium. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub osób wykonujących pracę zarobkową na innej podstawie niż stosunek prawny i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę/umowy cywilnej bez zachowania okresu wypowiedzenia.

**§ 4 [DZIAŁANIA NASTĘPCZE]**

1. Dostęp do Kanałów Zgłaszania posiada wyłącznie WJO, za wyjątkiem dostępu administracyjnego do systemów teleinformatycznych, na których dane te są przetwarzane.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia Sygnalista otrzymuje potwierdzenie dokonania zgłoszenia. Potwierdzenia dokonuje się na adres do kontaktu przekazany przez Sygnalistę chyba, że Sygnalista nie wskazał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.
3. Wewnętrzna Jednostka Organizacyjna może podjąć decyzję o odstąpieniu od weryfikacji Zgłoszenia w sytuacji gdy zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie od Sygnalisty dodatkowych informacji niezbędnych do weryfikacji Zgłoszenia.
4. Jeżeli Zgłoszenie pozwalana na podjęcie działań następczych – w tym weryfikację zgłoszenia, następuje to niezwłoczne po wpłynięciu Zgłoszenia.
5. Przy weryfikacji zgłoszenia, o ile będzie to uzasadnione stanem faktycznym opisanym w zgłoszeniu, zaangażowani mogą zostać specjaliści i niezależni konsultanci, w szczególności do sporządzenia opinii dotyczącej przedmiotu zgłoszenia.
6. WJO rozpoznaje zgłoszenie oraz podejmuje działania następcze bez zbędnej zwłoki.
7. Informacja zwrotna – informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych oraz powodów takich działań przekazywana jest Sygnaliście 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.
8. Po przeprowadzeniu weryfikacji zgłoszenia WJO podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia.
9. W przypadku zgłoszenia zasadnego, WJO może wydać rekomendacje o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w zgłoszeniu, w przyszłości.

**§ 5 [ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH]**

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty, który dokonał zgłoszenia (zarówno wewnętrznego jak i zewnętrznego), a także ujawnienia publicznego – zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów.
2. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec Sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie Procedury i może skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej dokonującego działań odwetowych z Kuratorium.
3. Niedopuszczalnym w stosunku do Sygnalisty jest w szczególności: odmowa nawiązania stosunku pracy, wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy, niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa, obniżenie wynagrodzenia za pracę, wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu, pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą, przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy, zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych, przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych, niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy, negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy, nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze, wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie, działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego – chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
4. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 3.

**§ 6 [DANE OSOBOWE]**

1. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić WJO, która zobowiązana jest podjąć działania mające na celu ochronę Sygnalisty.
2. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu. Tożsamość Sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty.
3. Podmiot przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia nie są zbierane, a w przypadku zebrania są usuwane, o ile pozwalają na to względy techniczna. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

**§ 7 [REJESTR ZGŁOSZEŃ]**

1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń.
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada WJO.
3. Rejestr Zgłoszeń zawiera co najmniej:
	1. numer zgłoszenia,
	2. przedmiot naruszenia prawa,
	3. dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie – niezbędne do identyfikacji tych osób, adres do kontaktu Sygnalisty,
	4. datę dokonania zgłoszenia,
	5. informację o podjętych działaniach następczych,
	6. datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postepowań zainicjowanych tymi działaniami.

**§ 8 [INFORMACJE DOTYCZĄCE ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH]**

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem procedury przewidzianej w Procedurze, w szczególności gdy:
	1. w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Procedurze Kuratorium nie przekaże informacji zwrotnej Sygnaliście lub
	2. Sygnalista ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe,
	3. lub w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Podmiot z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zmowy między Kuratorium a sprawcą naruszenia prawa lub udziału Kuratorium w naruszeniu prawa.
2. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.

**§ 9 [POSTANOWIENIA KOŃCOWE]**

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiada Łódzki Kurator Oświaty.
2. Ocena adekwatność i skuteczności Procedury dokonywana jest co najmniej
raz na 24 miesięcy przez Zespół powołany przez Łódzkiego Kuratora Oświaty.
3. Przeglądu Procedury dokonuje się systematycznie, nie rzadziej niż raz na 36 miesięcy.
4. Osoba kierująca komórką organizacyjna, a w przypadku stanowisk samodzielnych – bezpośredni przełożony odpowiedzialny jest za zapoznanie wszystkich podległych sobie osób wykonujących pracę z postanowieniami niniejszej Procedury.
5. Dyrektor Wydziału Organizacyjnego odpowiedzialny jest za wstępne i regularne szkolenia z zakresu objętego Procedurą.
6. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę poprzez przesłanie jej pracownikom w systemie EZD. W przypadku pozostałych osób wykonujących pracę na rzecz Kuratorium
na innej podstawie, niż stosunek pracy do dokumentów i innych umów nawiązujących tę relację zostanie wprowadzone postanowienie informujące
o dostępności niniejszej procedury pod konkretnym adresem na stronie internetowej Kuratorium.

## Załącznik do Procedury

# Upoważnienie członków WJO do przetwarzania danych osobowych

1. Zgodnie z 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119 z późn. zm.), zwanego dalej RODO upoważniam osoby o których mowa w § 3 ust. 1 Procedury do przetwarzania danych osobowych w niezbędnym zakresie,
dla których administratorem jest Łódzki Kurator Oświaty w związku z realizacją zadań i obowiązków obejmujących prawo do przetwarzania danych sygnalistów oraz osób wskazanych w zgłoszeniach przekazywanych przez sygnalistów w zakresie niezbędnym do realizacji wewnętrznej Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych obowiązującej w Kuratorium Oświaty w Łodzi.
2. Czynności i zadania wynikające z postanowień Procedury będą realizowane
z wykorzystaniem sprzętu oraz narzędzi udostępnionych przez administratora.
3. Warunkiem nadania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych osobom wymienionym w § 3 ust. 1 Procedury jest pisemne zobowiązanie się przez te osoby do zachowania danych w poufności.
4. Jednocześnie, zobowiązuje osoby wymienione w § 3 ust. 1 do:
5. przetwarzania danych osobowych, zgodnie z przepisami RODO i przepisami krajowymi w zakresie ochrony danych osobowych i z innymi wewnętrznymi regulacjami w sprawie ochrony danych osobowych oraz postanowieniami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów,
6. zachowania poufności tych danych oraz sposobu ich zabezpieczenia,
także po zakończeniu wykonywania zadań i obowiązków dotyczących zgłaszania przez sygnalistów informacji o naruszeniu prawa.
7. Naruszenie wyżej wymienionych obowiązków może skutkować poniesieniem odpowiedzialności dyscyplinarnej, cywilnej lub karnej.
8. Upoważnione osoby będą miały dostęp do:
9. zwykłych danych osobowych, w tym danych kontaktowych podanych przez sygnalistę, dotyczących sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie i/lub osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu;
10. innych danych osobowych podanych przez sygnalistę, w tym danych dotyczących osoby, której dotyczy zgłoszenie, lub/i osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, obejmujące zwykłe dane osobowe lub/i dane osobowe szczególnych kategorii.
11. Na podstawie zapisów wynikających z wewnętrznej procedury, o której mowa powyżej w ust. 1 osoby upoważnione mogą przetwarzać dane w ramach czynności przetwarzania wynikających z realizacji zadań i obowiązków związanych ze zgłaszaniem przez sygnalistów informacji o naruszeniu prawa w Kuratorium Oświaty w Łodzi, w następującym zakresie:
12. zbierania, utrwalania, organizowania, porządkowania, przechowywania, pobierania,
13. adaptowania, modyfikowania, wykorzystywania, dopasowania lub łączenia,
14. przeglądania,
15. ujawniania poprzez przesyłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępniania,
16. ograniczania, usuwania lub niszczenia.
17. Niniejsze upoważnienie zachowuje swoją ważność:
18. od dnia 25 września 2024 r.,
19. w okresie trwania stosunku pracy w Kuratorium Oświaty w Łodzi,
lub/i w okresie wykonywania pracy, zadań na rzecz Kuratorium Oświaty
w Łodzi na podstawie zawartych umów, przez osoby, które nie są pracownikami Kuratorium Oświaty w Łodzi,
20. do dnia zakończenia wykonywania zadań i obowiązków związanych
ze zgłaszaniem przez sygnalistów informacji o naruszeniu prawa
w Kuratorium Oświaty w Łodzi,
21. do dnia odwołania z pełnienia funkcji określonych w § 3.