

Zarządzenie nr 24/2024/2025
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Paniówkach
z dnia 26.09.2024 r.
w sprawie wdrożenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Paniówkach

Na podstawie Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Paniówkach Procedurę zgłoszeń wewnętrznych, zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w brzmieniu określonym w Załączniku nr 1.

§ 2.

1. Pracownicy Zespołu zobowiązani są do zapoznania się z Procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jego przepisami. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi z dniem wprowadzenia.

DYREKTOR



.....
mgr inż. Małgorzata Wiśniewska

podpis dyrektora

Załączniki:

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych w ZSP w Paniówkach.
2. Oświadczenie pracownika.

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W PANIÓWKACH

Rozdział I Przepisy wstępne

§ 1.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Paniówkach – zwana dalej *Procedurą* – określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, przez które należy rozumieć podjęte przez pełnomocnika ds. zgłoszeń działania w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz – w stosownych przypadkach – w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia.

§ 2.

1. Zobowiązanymi do stosowania się do niniejszej *Procedury* są wszyscy pracownicy *Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Paniówkach*.
2. Dyrektor obowiązany jest zapoznać pracownika z treścią *Procedury* przed dopuszczeniem go do pracy.

§ 3.

1. Użyte w *Procedurze* określenia oznaczają:
 - 1) działanie następcze – działanie podjęte przez pełnomocnika ds. zgłoszeń w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
 - 2) działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście;
 - 3) informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w placówce lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

- 4) informacja zwrotna – przekazana sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) kontekst związany z pracą – 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 jej rzecz, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 6) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca 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;
- 7) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 8) osoba powiązana z sygnalistą – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;
- 9) pełnomocnik ds. zgłoszeń – pracownik upoważniony przez dyrektora do przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych obejmujących weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z sygnalistą;
- 10) podmiot prawny – podmiot prywatny lub podmiot publiczny;
- 11) sygnalista - osoba fizyczna dokonująca zgłoszenia naruszenia prawa;
- 12) ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 13) zgłoszenie – ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w *Procedurze*;
- 14) zgłoszenie wewnętrzne – ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa;
- 15) zgłoszenie zewnętrzne – ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

Rozdział II

Zgłoszenia naruszeń wewnętrznych

§ 4.

Naruszeniem prawa, które podlega zgłoszeniu na podstawie *Procedury*, 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 publicznego;
- 11) ochrony konsumentów;
- 12) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 13) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 14) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 15) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 16) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–15.

§ 5.

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 w celu skutecznego podjęcia działań następczych oraz przekazania informacji o podjętych działaniach następczych zgłoszenia wewnętrzne umożliwiają identyfikację sygnalisty.
- 2. Nie dopuszcza się przyjmowania zgłoszeń anonimowych.**

§ 6.

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie (w postaci papierowej, lub elektronicznej).
2. Zgłoszenie ustne może być dokonane:
 - 1) telefonicznie pod nr 32 2386485;**
 - 2) na wniosek sygnalisty – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie placówki.

3. Zgłoszenie w postaci papierowej może być dokonane poprzez skierowanie zgłoszenia na adres: *Zespół Szkolno-Przedszkolny w Paniówkach, ul. Zwycięstwa 44, 44-177 Paniówki.*
4. Zgłoszenie w postaci elektronicznej może być dokonane poprzez skierowanie zgłoszenia na adres poczty elektronicznej: **sygnalista@zsppaniowki.pl**
5. Zgłoszenie ustne jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg, sporządzonego przez pełnomocnika ds. zgłoszeń.
6. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez pełnomocnika ds. zgłoszeń.
7. W przypadkach, o których mowa w ust. 5 i ust. 6, sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przez ich podpisanie.
8. Formularz zgłoszenia naruszenia prawa w ZSP stanowi załącznik nr 1 do niniejszej *Procedury*.
9. W celu umożliwienia przekazania informacji o podjętych działaniach następczych sygnalista podaje w zgłoszeniu adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej, zwane dalej „adresami do kontaktu”.
10. Pełnomocnik ds. zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu.
11. Przy procedowaniu zgłoszeń podejmowane są środki:
 - 1) uniemożliwienie uzyskania dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom;
 - 2) zapewnienie ochrony poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.
12. Ochrona poufności, o której mowa w ust. 11 pkt 2 obejmuje informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.
13. Przyjęte środki komunikacji na potrzeby zgłoszeń wewnętrznych, w szczególności adres e-mail:
 - 1) są niezależne od sposobów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności placówki;
 - 2) zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

14. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez podmiot prawny oraz organ publiczny przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Rozdział III **Pełnomocnik ds. zgłoszeń**

§ 7.

1. Dyrektor wyznacza pełnomocnika ds. zgłoszeń, udzielając pisemnego upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych.
2. Dyrektor może ponadto powołać zespół składający się z pracowników placówki, udzielając im pisemnego upoważnienia do weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych.
3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń, o którym mowa w ust. 1, oraz zespół, o którym mowa w ust. 2, są obowiązani do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy.
4. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez pracownika placówki nieposiadającego upoważnienia, pracownik ten jest obowiązany do:
 - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia wewnętrznego pełnomocnikowi ds. zgłoszeń, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

§ 8.

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
2. Administratorem danych zgromadzonych w rejestrze jest dyrektor placówki.
3. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
4. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzone są dane obejmujące:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) datę zgłoszenia;
 - 3) przedmiot naruszenia prawa;

- 4) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 5) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
5. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych określa załącznik nr 2 do niniejszej *Procedury*.
6. 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.

Rozdział IV

Działania następcze i informacja zwrotna

§ 9.

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń podejmuje działania następcze poprzez:
 - 1) weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w tym zgłoszeniu;
 - 2) występowanie do organów placówki 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 sygnalisty, z wykorzystaniem adresu do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu. Jeżeli sygnalista 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 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 wewnętrznego. Adnotację o tym zamieszcza się w rejestrze zgłoszeń.

§ 10.

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń przekazuje sygnaliście, na adres do kontaktu, informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

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.

§ 11.

1. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
2. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
3. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, wymienione w art. 12 ust. 1 ustawy o ochronie sygnalistów.
4. Dokonanie zgłoszenia nie może stanowić podstawy pociągnięcia do odpowiedzialności dyscyplinarnej, pod warunkiem że sygnalista miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.
5. 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 placówki, pod warunkiem że sygnalista miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.

Rozdział V

Zgłoszenie zewnętrzne

§ 12.

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury określonej w *Procedurze zgłoszeń wewnętrznych* nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony.
3. Sygnaliście przysługuje prawo zgłoszenia określonych naruszeń prawa, wymienionych w ustawie o ochronie sygnalistów, do Rzecznika Praw Obywatelskich lub właściwego dla danej kategorii nieprawidłowości organu publicznego, oraz, w stosownych przypadkach, do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej, z pominięciem procedury przewidzianej w tej *Procedurze*, w szczególności, gdy:

- 1) w terminie 3 miesięcy od otrzymania zgłoszenia, przewidzianym na przekazanie informacji zwrotnej, placówka nie podejmie działań następczych lub nie przekaże sygnaliście informacji zwrotnej 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
- 3) sygnalista ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że dokonanie zgłoszenia wewnętrznego bezwzględnie narazi go na działania odwetowe, lub
- 4) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy.

Zakładowe organizacje
związków zawodowych:

ZNP dnia 26.09.2024r.

Pracodawca:

Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Paniówkach

44-177 Paniówki, ul. Zwycięstwa 44
tel./fax 32 301 15 80

DYREKTOR



mgr inż. Małgorzata Wiśniewska

26.09.2024r.

**Formularz zgłoszenia naruszenia prawa
W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Paniówkach**

--- WZÓR ---

Data sporządzenia:

Dane sygnalisty:

Imię i nazwisko:

Stanowisko, miejsce pracy:

Dane kontaktowe:

.....

Treść zgłoszenia

1. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach:

.....

.....

.....

.....

2. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie (imię, nazwisko, stanowisko):

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

4. Wskazanie ewentualnych świadków:

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

5. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości:

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

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
- 2) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłam/-em wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 3) znana jest mi obowiązująca *Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Paniówkach*
- 4) jestem świadoma/-y odpowiedzialności karnej, jaka ciąży na mnie zgodnie z przepisami prawa za zgłaszanie informacji nieprawdziwych (Art. 57 Ustawy o ochronie sygnalistów: Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.)

.....
data

.....
czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Imię i nazwisko pracownika:
Stanowisko:.....

Wzór Oświadczenia

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Paniówkach, w tym zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

.....
Data i podpis

