

DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH NR 1 W JAROCINIE

z dnia 1 października 2024 r.

w sprawie wdrożenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Jarocinie

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt. 1 ustawy z 14.12.2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59) oraz art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. poz. 928) zarządza się, co następuje: zarządzam, co następuje:

§ 1. Po konsultacji z Przedstawicielem załogi, ustaląm wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych zwaną dalej "procedurą zgłoszeń wewnętrznych" w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie go na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ZSP nr 1 w Jarocinie.

Dyrektor ZSP nr 1 w Jarocinie

DYREKTOR
Marta Janiak
mgr Marta Janiak

Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych oraz Ochrony Osób Dokonujących Zgłoszeń w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Jarocinie

I. Wprowadzenie

Celem niniejszej procedury jest ustanowienie zasad i metod przyjmowania, rozpatrywania i zarządzania zgłoszeniami wewnętrznymi, które mogą dotyczyć naruszeń prawa, polityk firmy lub innych nieprawidłowości. Procedura ta ma na celu zapewnienie, że wszelkie zgłoszenia są traktowane poważnie, a odpowiednie działania są podejmowane w celu ich wyjaśnienia i rozwiązania.

II. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (zwana dalej ustawą).
2. Dyrektywa (UE) 2019/1937 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

III. Zakres procedury

Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, określone w art. 3 ustawy, 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.

IV. Sygnalista

Sygnalistą może być osoba, o której mowa w art. 4 ustawy.

V. Publikacja procedury

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych jest publikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) oraz na stronie podmiotowej szkoły.
2. Publikacja ma na celu zapewnienie przejrzystości oraz łatwego dostępu do dokumentu dla wszystkich zainteresowanych stron.

VI. Wewnętrzna jednostka organizacyjna odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń

1. W ramach struktury organizacyjnej podmiotu prawnego, osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych jest Zastępca Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora jest upoważniony do zarządzania procesem przyjmowania, weryfikacji oraz dalszego rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych zgodnie z Procedurą działań następnych.
3. W przypadku potrzeby, podmiot prawny może również korzystać z usług podmiotu zewnętrznego, który zostanie upoważniony do przyjmowania zgłoszeń zgodnie z zasadami określonymi w tej procedurze.

VII. Forma przekazywania zgłoszeń

Sygnaliści mogą przekazywać zgłoszenia wewnętrzne na jeden z poniższych sposobów:

1. Pisemnie: Zgłoszenie można dostarczyć osobiście lub przesłać pocztą tradycyjną na adres korespondencyjny.
2. Zgłoszenia dostarczane do sekretariatu lub wysyłane pocztą tradycyjną powinny być umieszczone w podwójnej kopercie.
3. W kopercie wewnętrznej należy umieścić adnotację „sygnalista” lub inną

równorzędną.

4. Pracownik sekretariatu, który odbierze przesyłkę, jest poinformowany, że nie wolno otwierać koperty wewnętrznej i bezzwłocznie przekazuje ją do osoby uprawnionej.
5. Zgłoszenie można wysłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mailowy przeznaczony do przyjmowania zgłoszeń.
6. Adres poczty jest dostępny na stronie BIP oraz stronie podmiotowej.

VIII. Zgłoszenia anonimowe

1. Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo nie są rozpatrywane, chyba że są wyjątkowo uprawdopodobnione i dostarczają solidnych podstaw do dalszego działania.

2. W przypadku zgłoszeń anonimowych, które są wyjątkowo uprawdopodobnione i wskazują na poważne naruszenia prawa, podmiot prawny podejmuje decyzję o dalszym rozpatrzeniu zgłoszenia. Kryteria te mogą obejmować:

1. Konstruktywność i szczegółowość: Zgłoszenie powinno zawierać szczegółowe informacje, które mogą pomóc w weryfikacji i badaniu naruszenia.
2. Dowody: Zgłoszenie musi dostarczać przekonujących dowodów, które uzasadniają podjęcie dalszych działań.
3. Powaga zarzutu: Naruszenie zgłoszone anonimowo powinno być na tyle poważne, że wymaga szczegółowego zbadania, nawet bez ujawnienia tożsamości zgłaszającego.

3. Decyzję o rozpatrzeniu anonimowego zgłoszenia podejmuje Dyrektor.

4. Jeżeli anonimowe zgłoszenie jest rozpatrywane, dokumentacja procesu i wszelkie podejmowane działania są szczegółowo rejestrowane.

IX. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia

1. Sygnalista otrzymuje potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni roboczych od dnia jego otrzymania.

2. Potwierdzenie przekazywane jest na adres do kontaktu podany przez sygnalistę, tj. adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej.

3. Jeżeli sygnalista nie podał adresu do kontaktu, nie jest możliwe przesłanie potwierdzenia.

4. Brak potwierdzenia nie wpływa na dalsze procedowanie zgłoszenia, które jest

rozpatrywane zgodnie z obowiązującymi zasadami.

5. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia powinno zawierać informację o otrzymaniu zgłoszenia oraz przewidywanym dalszym postępowaniu. W przypadku braku adresu do kontaktu, informacja o przyjęciu zgłoszenia będzie dokumentowana w wewnętrznych rejestrach organizacji.

X. Obowiązek podjęcia działań następnych

1. Po przyjęciu zgłoszenia wewnętrznego, osoba odpowiedzialna realizuje obowiązki wynikające z procedury działań następnych.

2. Działania następne zostały uregulowane w oddzielnej procedurze dotyczącej działań następnych po zgłoszeniu naruszeń prawa.

3. Wszystkie podjęte zgłoszenia oraz ich wyniki muszą być dokładnie dokumentowane i przechowywane.

4. Osoba lub jednostka odpowiedzialna za działania następne musi zapewnić, że wszystkie procedury są przestrzegane, a podjęte kroki są odpowiednie i skuteczne w odniesieniu do zgłoszonego naruszenia.

XI. Zrozumiałe informacje

1. Informujemy, że poza zgłoszeniami wewnętrznymi istnieje również możliwość zgłoszenia zewnętrznego:

1. Do Rzecznika Praw Obywatelskich: Szczegółowe informacje na temat sposobu składania zgłoszeń do Rzecznika Praw Obywatelskich, w tym adres kontaktowy oraz formularze, jeśli są wymagane.
2. Do organów publicznych: Instrukcje dotyczące zgłaszania naruszeń do właściwych organów publicznych, takich jak inspekcje, urzędnicy czy inne jednostki, w tym odpowiednie adresy kontaktowe.
3. Do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej: Informacje dotyczące procedur i kontaktów z instytucjami Unii Europejskiej, do których można zgłaszać naruszenia prawa w ramach obowiązujących przepisów unijnych.

2. Informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych powinny być dostępne na stronie internetowej podmiotu prawnego, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na

stronie podmiotowej.

3. Egzemplarz drukowany dostępny jest do wglądu w sekretariacie jednostki.

XII. Udostępnienie procedury działań następczych

1. Po dokonaniu zgłoszenia sygnaliście zostanie udostępniona procedura dotycząca działań następczych.

2. Procedura ta zostanie przesłana na adres kontaktowy podany przez sygnalistę lub udostępniona w inny uzgodniony sposób.

3. Udostępnienie procedury ma na celu zapewnienie sygnaliście pełnej informacji na temat sposobu postępowania z jego zgłoszeniem oraz kroków podejmowanych w odpowiedzi na zgłoszenie, w tym działań następczych.

XIII. Gwarancje ochrony poufności

1. Podmiot prawny gwarantuje, że procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem.

2. W szczególności zabezpieczenia obejmują:

1. Skrzynki pocztowe: Wszystkie skrzynki pocztowe używane do przyjmowania zgłoszeń są szyfrowane, aby zapewnić bezpieczeństwo przesyłanych informacji.
2. Szkolenie: Pracownicy zajmujący się przetwarzaniem zgłoszeń są przeszkoleni w zakresie ochrony danych osobowych.
3. Obowiązki pracownicze: Pracownicy są świadomi, że naruszenie poufności informacji objętych zgłoszeniem stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i będzie skutkować odpowiednimi konsekwencjami.

3. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie podmiotu prawnego. 4. Osoby upoważnione są obowiązane 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.

XIV. Ochrona sygnalisty

Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań, zgodnie z art. 12 ustawy.

XV. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Osoba wyznaczona przez pracodawcę prowadzi Rejestr zgłoszeń wewnętrznych. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:

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 następnych;
7. Datę zakończenia sprawy.

XVI. Retencja

Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

XVII. Powierzenie przyjmowania zgłoszeń

Do przyjmowania zgłoszeń Pracodawca powołuje swojego Zastępcę.

Procedura działań następnych

w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Jarocinie

I. Wprowadzenie

1. Celem niniejszej procedury jest zapewnienie odpowiednich działań następnych w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych sygnalistów.

2. Procedura ta ma na celu minimalizowanie skutków naruszenia, zapewnienie bezpieczeństwa sygnalistów, informowanie osób, których dane dotyczą, oraz zapobieganie przyszłym incydentom.

II. Podstawa prawna

Podstawą prawną uchwalenia procedury działań następnych jest:

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów
2. Dyrektywa (UE) 2019/1937 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

III. Definicja działań następnych

1. Przez działanie następne należy rozumieć działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny 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 dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następnych.

IV. Zakres działań następnych

Do działań następnych należy:

1. Skierowanie sprawy do innych kanałów lub procedur: W przypadku zgłoszeń dotyczących jedynie praw indywidualnych osoby dokonującej zgłoszenia;
2. Zakończenie procedury z powodu braku wystarczających dowodów lub z innych powodów;
3. Wszczęcie dochodzenia wewnętrznego;
4. Przekazanie sprawy do właściwego organu w celu przeprowadzenia dalszego postępowania wyjaśniającego, o ile informacje te pozostają bez uszczerbku dla dochodzenia wewnętrznego lub postępowania wyjaśniającego lub dla praw osoby, której dotyczy zgłoszenie.

V. Informowanie sygnalisty o wynikach postępowania

1. Informowanie sygnalisty obejmuje:
 1. Potwierdzenie otrzymania zgłoszenia.
 2. Informacje o podjętych działaniach i weryfikacji zgłoszenia.
 3. Wyniki postępowania wyjaśniającego.
 4. Wyniki postępowania wyjaśniającego oraz podjęte działania naprawcze lub dyscyplinarne.
2. Sygnalista jest informowany o wyniku weryfikacji oraz o podjętych lub planowanych działaniach.
3. Informowanie odbywa się w sposób zgodny z przepisami dotyczącymi zachowania poufności.

VI. Weryfikacja zgłoszenia

Weryfikacja zgłoszenia obejmuje następujące czynności:

1. Odbiór zgłoszenia:
 - Wszystkie zgłoszenia od sygnalistów są odbierane przez wyznaczoną osobę lub zespół odpowiedzialny za zarządzanie procedurą.
 - Odbiór zgłoszenia powinien być potwierdzony w ciągu 5 dni roboczych.
2. Rejestracja zgłoszenia:
 - Po potwierdzeniu odbioru, każde zgłoszenie jest rejestrowane w systemie monitorowania, który zapewnia jego poufność i integralność. Rejestracja obejmuje datę i godzinę zgłoszenia, dane sygnalisty (jeśli są dostępne), oraz krótki opis problemu.
3. Ocena wstępna:
 - Zgłoszenie podlega wstępnej ocenie pod kątem zgodności z kryteriami procedury. Oceniane są kwestie związane z:
 - Czy zgłoszenie dotyczy obszaru objętego procedurą sygnalistów?
 - Czy zgłoszenie zawiera wystarczające informacje do dalszego rozpatrzenia?
 - Czy zgłoszenie wydaje się uzasadnione i poważne?
4. Weryfikacja:

- Jeśli zgłoszenie przejdzie ocenę wstępną, następuje szczegółowa weryfikacja.

Proces ten obejmuje:

- Zbieranie dodatkowych informacji od sygnalisty, jeśli to konieczne.
- Analizowanie dokumentacji i dowodów związanych ze zgłoszeniem.
- Przeprowadzanie wywiadów lub zapytań do osób, które mogą mieć wiedzę na temat zgłoszonej sprawy.

5. Decyzja o dalszych krokach:

- Na podstawie wyników weryfikacji, zespół odpowiedzialny podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu. Możliwe decyzje to:
 - Zatwierdzenie zgłoszenia i przekazanie do dalszego dochodzenia.
 - Wymagana dodatkowa analiza lub uzupełnienie informacji.
 - Odmowa dalszego postępowania, jeśli zgłoszenie okaże się bezzasadne.

6. Dokumentacja:

- Wszystkie etapy weryfikacji i podejmowane decyzje są dokładnie dokumentowane.
- Dokumentacja ta jest przechowywana zgodnie z zasadami poufności i zabezpieczeń, aby umożliwić audyt i ewentualne dalsze postępowanie.

VII. Podjęcie czynności niecierpiących zwłoki

1. Identyfikacja sytuacji wymagającej natychmiastowej reakcji:

- W przypadku, gdy zgłoszenie sygnalisty wskazuje na poważne zagrożenie dla bezpieczeństwa, zdrowia, majątku, integralności organizacji lub zgodności z prawem, które wymaga natychmiastowej interwencji, należy niezwłocznie podjąć działania.

2. Ocena sytuacji:

- Zespół przeprowadza szybką ocenę zgłoszenia, aby dokładnie zrozumieć naturę zagrożenia. Należy zebrać i przeanalizować dostępne dowody oraz informacje, które mogą pomóc w zrozumieniu sytuacji i określeniu odpowiednich działań.

3. Podjęcie natychmiastowych działań:

- Na podstawie oceny sytuacji, podejmowane są natychmiastowe działania mające na celu:

- Zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony osób oraz mienia.
 - Zatrzymanie lub ograniczenie szkód.
 - Ustalenie i wdrożenie środków zapobiegawczych lub naprawczych.
 - Działania te mogą obejmować: zatrzymanie działań powodujących zagrożenie, powiadomienie odpowiednich służb, przeprowadzenie działań zabezpieczających, czy wprowadzenie tymczasowych środków kontrolnych.
4. Dokumentacja działań:
- Wszystkie podjęte czynności są dokładnie udokumentowane, w tym czas rozpoczęcia działań, osoby zaangażowane, podjęte kroki oraz rezultaty. Dokumentacja ta jest niezbędna dla zapewnienia przejrzystości, audytu oraz dalszych działań.
5. Powiadomienie osób odpowiedzialnych:
- O podjętych działaniach należy natychmiast poinformować Pracodawcę.

VIII. Dochodzenie wewnętrzne

Dochodzenie wewnętrzne obejmuje następujące czynności:

1. Inicjacja dochodzenia:
- Po zakończeniu weryfikacji zgłoszenia oraz po podjęciu czynności niecierpiących zwłoki, jeżeli zgłoszenie wymaga dalszego rozpatrzenia, inicjuje się dochodzenie wewnętrzne.

2. Zbieranie dowodów:

Dochodzenie polega na systematycznym zbieraniu i analizowaniu dowodów, w tym:

- Dokumentacji, e-maili, raportów i innych materiałów związanych ze zgłoszeniem.
- Przeprowadzaniu wywiadów z osobami zaangażowanymi w sprawę, w tym sygnalistą, świadkami oraz osobami podejrzanymi.
- Oceny i weryfikacji wszystkich dostępnych informacji, które mogą mieć znaczenie dla sprawy.

3. Analiza dowodów:

Zebrane dowody są analizowane w celu ustalenia, czy zgłoszenie jest uzasadnione oraz jakie działania mogą być wymagane. Analiza obejmuje ocenę czy doszło do naruszenia prawa,

regulacji lub wewnętrznych procedur organizacji, czynności i okoliczności zdarzenia oraz o skutkach zdarzenia

IX. Raport końcowy

Na podstawie wyników dochodzenia, zespół przygotowuje raport końcowy, który zawiera:

1. Podsumowanie zgłoszenia i przeprowadzonego dochodzenia.
2. Wnioski i rekomendacje dotyczące podjętych działań.
3. Propozycje środków naprawczych i zapobiegawczych, które mogą obejmować zmiany w procedurach, szkolenia, sankcje dyscyplinarne lub inne działania.

X. Działania następce

1. Na podstawie raportu końcowego, pracodawca podejmuje decyzje dotyczące wdrożenia zaleceń i działań naprawczych.
2. Pracodawca może podjąć dodatkowe działania następce, obejmujące:
 1. Wdrożenie rekomendowanych środków zapobiegawczych.
 2. Przeprowadzenie dodatkowych szkoleń dla pracowników.
 3. Zmiany w wewnętrznych procedurach i politykach.
 4. Sankcje dyscyplinarne wobec osób odpowiedzialnych za naruszenia.

XI. Monitorowanie i ocena

Po wdrożeniu zaleceń i działań naprawczych, organizacja monitoruje skuteczność podjętych działań i ocenia, czy osiągnięto zamierzone cele. Monitorowanie może obejmować:

1. Regularne przeglądy i audyty.
2. Oceny ryzyka.
3. Opinie zwrotne od pracowników i interesariuszy.

XII. Wewnętrzny charakter procedury

Procedura działań następnych stanowi dokument wewnętrzny organizacji. Może być udostępniona wyłącznie osobom dokonującym zgłoszeń oraz upoważnionym pracownikom poprzez przesłanie odpowiednich dokumentów, zgodnie z polityką poufności.

XIII. Powołanie osób odpowiedzialnych do przeprowadzenia działań następnych

Pracodawca powołuje osobę lub zespół odpowiedzialny do przeprowadzenia niniejszej procedury w oddzielnym zarządzeniu.

XV. Uprawnienia osoby wyznaczonej do zarządzania zgłoszeniami wewnętrznymi

1. Do działań następnych Pracodawca powołuje osobę powołaną na stanowisku Zastępcy Dyrektora.
 2. Osoba wyznaczona do zarządzania zgłoszeniami wewnętrznymi ma prawo:
 1. Uzyskiwania od wszystkich pracowników wszelkich informacji niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia procedury zgłoszeń wewnętrznych.
 2. Wstępu do pomieszczeń organizacji, które są niezbędne do przeprowadzenia dochodzenia w sprawie zgłoszenia.
 3. Dostępu do dokumentów i innych materiałów, które są związane z procedurą zgłoszeń wewnętrznych i są niezbędne do jej przeprowadzenia.
2. Uprawnienia te mają na celu zapewnienie skuteczności i kompletności procesu rozpatrywania zgłoszeń oraz umożliwienie przeprowadzenia działań następnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami organizacji.

Prezes
Oddziału ZNP w Jarocinie


Hanna Czerniak

Skonsultowano 30.09.2020r.

DYREKTOR

mgr Marta Janiak