

ZARZĄDZENIE NR 24/2021/22

Dyrektora Zespołu Szkół nr 5 im. Tadeusza Tańskiego w Stargardzie

z dnia 15 grudnia 2021 r.

w sprawie ustalenia regulaminu zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie art. 68 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021, poz. 1082 ze zm.), art. 3 [1] § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) oraz **dyrektywy** Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305 z 26.11.2019, str. 17 oraz Dz. Urz. UE L 347 z 20.10.2020)

§ 1.

Ustalam Regulamin zgłoszeń wewnętrznych określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 17 grudnia 2021 r.

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych – zwany dalej Regulaminem określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, przez które należy rozumieć podjęte przez dyrektora 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 niniejszego Regulaminu są wszyscy pracownicy Zespołu Szkół nr 5 im. Tadeusza Tańskiego w Stargardzie.

2. Dyrektor obowiązany jest zapoznać pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do prac.

§ 3

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) działanie następcze – działanie podjęte przez dyrektora w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
- 2) działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
- 3) informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w szkole lub dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) informacja zwrotna – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;

- 5) pracodawca – Zespół Szkół nr 5 im. Tadeusza Tańskiego w Stargardzie;
- 6) pracownik – pracownik pedagogiczny lub niepedagogiczny Zespołu Szkół nr 5 im. Tadeusza Tańskiego;
- 7) zgłoszenie – zgłoszenie wewnętrzne i zewnętrzne dotyczące naruszenia prawa;
- 8) zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
- 9) zgłoszenie zewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu;
- 10) zgłaszający - osoba dokonującą zgłoszenia naruszenia prawa;
- 11) pełnomocnik ds. zgłoszeń – pracownik upoważniony przez dyrektora do przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych obejmujących weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym.

Rozdział II

Zgłoszenia naruszeń

§ 4

Naruszeniem prawa, które podlega zgłoszeniu na podstawie Regulaminu jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

- 1) zamówień publicznych;
- 2) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 3) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych.

§ 5

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 w celu skutecznego podjęcia działań następczych oraz przekazania informacji o podjętych działaniach następczych zgłoszenia wewnętrzne umożliwiają identyfikację zgłaszającego.

2. Dopuszcza się przyjmowanie zgłoszeń anonimowych.

§ 6

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy (nie dotyczy anonimów);
- 2) datę i miejsce sporządzenia;
- 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
- 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.

2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

3. Wzór karty zgłoszenia, stanowi załącznik nr 3 do procedury.

§ 7

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie, w postaci papierowej lub elektronicznej.
2. Zgłoszenie w postaci papierowej może być dokonane poprzez skierowanie zgłoszenia na adres: ul. Jana Śniadeckiego 4-6, 73-110 Stargard, dopisek na kopercie: „Zgłoszenie naruszenia prawa”.
3. Zgłoszenie w postaci elektronicznej może być dokonane poprzez skierowanie zgłoszenia na adres poczty elektronicznej: zgłoszenie@zs5.stargard.pl.
4. Zgłoszenie ustne może być dokonane:
 - 1) telefonicznie pod nr 91 577 27 27;
 - 2) na wniosek zgłaszającego – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie Zespołu Szkół nr 5 im. Tadeusza Tańskiego w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku.
5. W celu umożliwienia przekazania informacji o podjętych działaniach następczych zgłaszający podaje w zgłoszeniu adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej, zwane dalej „adresami do kontaktu”. Brak adresu korespondencyjnego lub brak adresu poczty elektronicznej w zgłoszeniu nie wpływa na konieczność podjęcia działań następczych.
6. Pełnomocnik ds. zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, o ile zgłaszający wskazał adres do kontaktu.
7. Przy procedowaniu zgłoszeń podejmowane są środki:
 - 1) uniemożliwiające uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom;
 - 2) zapewniające ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.
8. Ochrona poufności, o której w ust. 7 pkt 2 obejmuje informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby której dotyczy zgłoszenie.
9. Przyjęte środki komunikacji na potrzeby zgłoszeń wewnętrznych:
 - 1) są niezależne od sposobów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności szkoły;
 - 2) zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

Rozdział III

Pełnomocnik ds. zgłoszeń

§ 8

1. Dyrektor wyznacza pełnomocnika ds. zgłoszeń udzielając pisemnego upoważnienia osobie lub osobom spośród pracowników szkoły do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych.
2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń, o którym mowa w ust. 1 jest obowiązany do zachowania tajemnicy.
3. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez pracownika szkoły nie posiadającego 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 ds. zgłoszeń, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

§ 9

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
2. Administratorem danych zgromadzonych w rejestrze jest dyrektor.
3. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
4. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzone są dane obejmujące:
 - 1) kolejny numer sprawy;
 - 2) zwięzły opis przedmiotu naruszenia;
 - 3) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 4) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 5) datę zakończenia sprawy.
5. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
6. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych określa załącznik do regulaminu.

Rozdział IV

Działania następcze i informacja zwrotna

§ 10

W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:

- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
- 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

§ 11

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń podejmuje działania następcze poprzez:

- 1) weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w tym zgłoszeniu;
- 2) występowanie do organów szkoły 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 zgłaszającego, z wykorzystaniem adresu do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu. Jeżeli zgłaszający 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.

§ 12

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń przekazuje zgłaszającemu, na adres do kontaktu, informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.

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.

§ 13

1. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe.
2. Dokonanie zgłoszenia nie może stanowić podstawy pociągnięcia do odpowiedzialności dyscyplinarnej, pod warunkiem że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.
3. 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 przedsiębiorstwa, pod warunkiem że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.

Rozdział V

Zgłoszenie zewnętrzne

§ 14

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury określonej w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony.

Wzór formularza zgłoszenia.

Formularz zgłoszenia w Zespole Szkół nr 5 im. Tadeusza Tańskiego w Stargardzie

Data sporządzenia:
Czy zgłoszenie ma charakter anonimowy: TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
Zgłoszenie imienne: Imię i nazwisko: Dane kontaktowe:
Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych: TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie? <input type="checkbox"/> działania o charakterze korupcyjnym <input type="checkbox"/> konflikt interesów <input type="checkbox"/> mobbing <input type="checkbox"/> inne
Treść zgłoszenia <i>Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz: (z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać)</i> <ul style="list-style-type: none">➤ Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).➤ Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.➤ Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?➤ Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?➤ Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w firmie, media, inne władze).➤ Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?➤ Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?
Fakultatywnie: Dowody i świadkowie <i>Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków</i>
Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia: <ol style="list-style-type: none">1) działam w dobrej wierze,2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,5) znana jest mi obowiązująca w Zespole Szkół nr 5 im. Tadeusza Tańskiego procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń <p style="text-align: right;">..... data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia (nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimowego)</p>

Karta zgłoszenia

1. Imię i nazwisko (niewymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego)

.....

2. Stanowisko lub funkcja (niewymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego)

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

.....

5. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

.....

.....

6. Wskazanie ewentualnych świadków

.....

.....

7. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości

.....

.....

.....

.....

.....
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia
(nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu)

Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych
Rejestr zgłoszeń wewnętrznych
w Zespole Szkół nr 5
im. Tadeusza Tańskiego w Stargardzie

Lp.	Nr sprawy	Data zgłoszenia	Przedmiot naruszenia	Podjęte działania następcze	Data zakończenia sprawy
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

