

Procedura zgłoszeń wewnętrznych obowiązująca w Szkole Podstawowej nr 24 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Białymstoku

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejsza Procedura stanowi wypełnienie obowiązków nałożonych na pracodawcę Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia praw Unii (Dyrektywa o sygnalistach) oraz (od chwili obowiązywania polskiej ustawy) ustawą o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.
2. Procedurę zgłoszeń wewnętrznych, zwaną dalej Procedurą, stosuje się w celu zgłaszania lub ujawniania naruszeń prawa w kontekście związanym z pracą, w sprawach i na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928).

§ 2

Ileokroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928);
- 2) sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, o której mowa w art. 4 ustawy;
- 3) informacji o naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Szkole Podstawowej nr 24 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Białymstoku, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć 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 Szkole Podstawowej nr 24 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Białymstoku lub na jego rzecz, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 5) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
 - 6) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
 - 7) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie do Szkoły Podstawowej nr 24 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Białymstoku informacji o naruszeniu prawa;
 - 8) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie organowi publicznemu albo Rzecznikowi Praw Obywatelskich informacji o naruszeniu prawa;
 - 9) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
 - 10) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
 - 11) pracodawcy/dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 24 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Białymstoku;
 - 12) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 24 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Białymstoku;
 - 13) Komisji ds. zgłoszeń – należy przez to rozumieć 3 osobowy zespół pracowników Szkoły Podstawowej nr 24 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Białymstoku upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych i prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

Rozdział II

Zakres przedmiotowy procedury

§ 3

1. Sygnalista, w oparciu o Procedurę może dokonać zgłoszenia naruszenia prawa w zakresie, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy.
2. Procedury nie stosuje się do informacji, o których mowa w art. 5 ustawy, w szczególności nie ma ona zastosowania do informacji objętych przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego.

§ 4

1. Pracownik kadr jest zobowiązany odebrać od pracowników oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą, w terminie 30 dni od dnia jej publikacji. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.
2. Pracownik kadr zapoznaje nowozatrudnionych pracowników szkoły z Procedurą i odbiera od nich oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.
3. Informacja o ustaleniu Procedury, dla osób ubiegających się o pracę lub świadczenie usług jest dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły.
4. Wzór informacji, o której mowa w ust. 3 stanowi załącznik Nr 1 do Procedury.

Rozdział III

Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych

§ 5

1. Co do zasady, informacje na temat naruszeń w pierwszej kolejności winny być zgłaszane za pośrednictwem wewnętrznych kanałów przewidzianych u pracodawcy.
2. Zgłoszenia za pośrednictwem wewnętrznych kanałów należy dokonać każdorazowo, przed zgłoszeniem za pośrednictwem zewnętrznych kanałów szczególnie w przypadku, gdy naruszeniu może skutecznie zaradzić pracodawca.
3. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie.
4. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać:
 - 1) datę dokonania zgłoszenia;
 - 2) opis przedmiotu naruszenia prawa z okolicznościami tego zdarzenia lub w przypadku naruszeń potencjalnych – uzasadnienie tego przypuszczenia;
 - 3) wykaz osób mających związek z naruszeniem prawa lub ewentualnych świadków;
 - 4) dokumenty i inne środki dowodowe, mogące potwierdzić wystąpienie faktów stanowiących podstawę zgłoszenia;
 - 5) informację, czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie danych osobowych;
 - 6) dane osobowe sygnalisty, ewentualnie osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, niezbędne do identyfikacji tych osób, m.in. imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 7) adres do kontaktu sygnalisty.
5. Po otrzymaniu zgłoszenia, osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
6. Nie rozpatruje się zgłoszeń dokonanych anonimowo.

§ 6

1. Zgłoszenie wewnętrzne ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania, zorganizowanego na wniosek sygnalisty w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
2. W takim przypadku zgłoszenie, za zgodą sygnalisty, jest dokumentowane w formie:
 - 1) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
 - 2) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.

§ 7

1. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być dokonane:
 - 1) w postaci papierowej, wysłane na adres: Szkoła Podstawowa nr 24 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Białymstoku, ul. Antoniuk Fabryczny 5/7, 15-762 Białystok. Zgłoszenie powinno zawierać dopisek na kopercie „Zgłoszenie wewnętrzne”. Na kopercie nie należy podawać żadnych danych osobowych nadawcy;
 - 2) na adres poczty elektronicznej zgloszenia.wewnetrzne@sp24.bialystok.pl.
2. Zgłoszenia wewnętrzne pisemne dokonane w postaci papierowej, przyjęte przez kancelarię szkolną, są niezwłocznie przekazywane bez otwierania pracownikowi upoważnionemu do przyjmowania zgłoszeń.
3. Wzór zgłoszenia wewnętrznego pisemnego stanowi załącznik Nr 2 do Procedury.

Rozdział IV

Przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych i podejmowanie działań następnych

§ 8

1. Do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych i prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych wyznaczona jest Komisja d/s zgłoszeń w skład której wchodzi 3 osoby pracownicy szkoły.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, ani osoba bezpośrednio podlegająca sygnaliście, którego dotyczy zgłoszenie.
3. Komisja dokumentuje podejmowane działania poprzez sporządzenie protokołu.
4. Jeżeli powstanie konieczność podjęcia decyzji przez Komisję, podejmowana jest ona zwykłą większością głosów.
5. Po wpływie zgłoszenia jest ono rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze.

6. W Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu tworzy się zakładkę Sygnalista, zawierającą informacje o obowiązujących w szkole procedurach dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa wraz z danymi kontaktowymi do upoważnionych pracowników szkoły.

§ 9

1. Rejestracja zgłoszenia wewnętrznego jest prowadzona w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do Procedury.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych i sprawy z zakresu zgłoszeń wewnętrznych są wyłączone z rejestracji w systemie zarządzania dokumentami.
3. Dokumentacji związanej ze zgłoszeniami wewnętrznymi nie przekazuje się do Archiwum Zakładowego.
4. Dane osobowe przetwarzane w związku ze zgłoszeniem wewnętrznym oraz pozostałe informacje i dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. Po zakończeniu okresu przechowywania dokumentacja podlega wybrakowaniu.

§ 10

1. W ramach działań następnych jest przeprowadzane postępowanie sprawdzające oraz postępowanie wyjaśniające.
2. W ramach postępowania sprawdzającego Komisja ds. zgłoszeń dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia wewnętrznego, w ramach którego jest ustalane, czy zgłoszenie wewnętrzne:
 - 1) zostało złożone przez osobę, o której mowa w art. 4 ustawy;
 - 2) dotyczy katalogu spraw, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy;
 - 3) dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania szkoły;
 - 4) było już przedmiotem działań następnych.
3. Jeżeli dokonane zgłoszenie wewnętrzne:
 - 1) nie spełnia warunków określonych w ust. 2 pkt 1 – 3 lub
 - 2) było już przedmiotem działań następnych, zostało ponowione i nie zawiera nowych, istotnych faktów– pozostawia się je bez rozpatrzenia i wysyła informację w tym zakresie do sygnalisty.
4. Informacja wysyłana sygnaliście powinna zawierać uzasadnienie.
5. Nie realizuje się obowiązku informacyjnego, gdy sygnalista:
 - 1) nie podał adresu do kontaktu;
 - 2) złożył kolejne zgłoszenie, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, a po złożeniu uprzedniego został poinformowany o niepodjęciu działań następnych;
 - 3) wyraźnie wystąpił z odmiennym wnioskiem w tym zakresie lub istnieją podstawy do stwierdzenia, że potwierdzenie zgłoszenia zagroziłoby ochronie tożsamości sygnalisty.

6. W ramach postępowania wyjaśniającego, które ma na celu ustalenia stanu faktycznego członkowie Komisji ds. zgłoszeń mogą:
 - 1) występować do Dyrektora Szkoły lub pracownika kadr o przekazanie dokumentów i danych;
 - 2) żądać ustnych i pisemnych wyjaśnień;
 - 3) dokonywać wizji lokalnej;
 - 4) przesłuchiwać świadków.
7. Podjęte działania następcze są realizowane z zachowaniem należytej staranności, w tym bezstronności oraz poufności.

§ 11

1. Z działań następczych jest sporządzana informacja, która wraz z wnioskami jest przekazywana Dyrektorowi Szkoły.
2. Po zapoznaniu dyrektora szkoły z wynikami działań następczych, przekazuje się sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

Rozdział V

Ochrona sygnalisty

§ 12

1. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału 2 ustawy, w szczególności obowiązuje zakaz stosowania działań odwetowych lub gróźb zastosowania działań odwetowych.
2. Ochrona przysługuje sygnaliście 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.
3. Ochrona sygnalisty obejmuje zachowanie w tajemnicy tożsamości sygnalisty.
4. Wobec pracownika szkoły, który naruszy ochronę sygnalisty może być zastosowana odpowiedzialność przewidziana ustawą.
5. W przypadku ujawnienia tożsamości sygnalisty osobie niebędącej członkiem Komisji ds. zgłoszeń, Komisja ds. zgłoszeń, która powzięła informację o ujawnieniu tożsamości sygnalisty, odbiera od osoby, która poznała tożsamość sygnalisty oświadczenie o ochronie przysługującej sygnaliście, obowiązku zachowania tożsamości sygnalisty w tajemnicy oraz

konsekwencjach karnych i dyscyplinarnych, w przypadku nieprzestrzegania ochrony sygnalisty.

Rozdział VI

Zasady bezpieczeństwa danych osobowych

§ 13

1. Dostęp do informacji o naruszeniach prawa, w tym zawartych w nich danych osobowych, może mieć tylko i wyłącznie pracownik posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych przy wykonywaniu czynności „przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowanie działań następnych”. Upoważnienie to obejmuje czynności związane z prowadzeniem rejestru, obsługą zgłoszeń naruszeń prawa, w tym:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń, dokonywanie ich wstępnej weryfikacji, podejmowanie działań następnych;
 - 2) kontakt z sygnalistą w celu przekazywania informacji zwrotnych i, w razie potrzeby, zwracania się o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu;
 - 3) przekazywanie zainteresowanym osobom informacji na temat Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych przez Dyrektora Szkoły.

§ 14

Przy obsłudze zgłoszeń naruszeń prawa, pracownicy obowiązani są do zbierania niezbędnych danych osobowych. Dane osobowe, które nie mają znaczenia przy obsłudze zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, pracownik niezwłocznie je usuwa. Usunięcie danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy.

§ 15

1. Do informacji zawartych w sprawach zgłoszeń naruszeń prawa, w szczególności dotyczących tożsamości sygnalistów, stosuje się środki ochrony przewidziane dla informacji szczególnie chronionych.
2. Obowiązuje zasada przekazywania dokumentów bezpośrednio odbiorcom. W szczególnych przypadkach można przekazywać dokumenty z wykorzystaniem wewnętrznego obiegu dokumentów po zastosowaniu środków ochrony, o których mowa w ust. 1.
3. Dokumentacja związana ze zgłoszeniami naruszeń prawa przechowywana jest:
 - 1) w szafie o solidnej konstrukcji, zamykanej na klucz, do której dostęp mają tylko upoważnieni pracownicy Szkoły;
 - 2) na elektronicznym nośniku danych, który jest zaszyfrowany i zabezpieczony hasłem, znanym tylko upoważnionym pracownikom Szkoły. Nośnik ten musi być opisany, aby jego zawartość nie budziła wątpliwości i przechowywana w szafie, której mowa w pkt 1;

- 3) w wirtualnym kontenerze, na dysku serwera, który jest zaszyfrowany i zabezpieczony hasłem, znanym tylko upoważnionym pracownikom Szkoły;
 - 4) w dedykowanym systemie informatycznym do zgłaszania naruszeń prawa.
4. Przesyłka poczty elektronicznej zawierająca zgłoszenie wewnętrzne lub informacje związane ze zgłoszeniem wewnętrznym, po jej odebraniu lub wysłaniu, jest niezwłocznie usuwana z systemu poczty elektronicznej przez pracownika, który dokonał tych czynności. Udokumentowanie jej nadania lub odebrania następuje poprzez wydruk przesyłki lub zapisanie jej w dedykowanym do tego celu miejscu, zgodnie z ust. 3.

Rozdział VII

Informacja na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych, o których mowa w art. 2 pkt 6 ustawy, oraz do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej

§ 16

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenia zewnętrzne są przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
3. Rzecznik Praw Obywatelskich przyjmuje i rozpatruje zgłoszenia zewnętrzne o naruszeniach prawa w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 pkt 1 – 16 ustawy, dokonuje ich wstępnej weryfikacji i przekazuje je organowi publicznemu właściwemu do podjęcia działań następnych.
4. Rzecznik Praw Obywatelskich przyjmuje i rozpatruje zgłoszenia zewnętrzne w przypadku, gdy zgłoszenia dotyczą naruszenia prawa dotyczącego konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 17 ustawy, a żaden inny organ publiczny nie jest właściwy do podjęcia działań następnych.
5. Szczegółowe informacje dotyczące dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej tego organu.
6. Informacje o zgłoszeniach zewnętrznych do organów publicznych umieszczone są na stronach tych organów w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny przekazują, bez zbędnej zwłoki, właściwym instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii Europejskiej informacje zawarte w zgłoszeniu zewnętrznym w celu prowadzenia działań następnych w trybie stosowanym przez takie instytucje, organy lub jednostki, o ile przewidują to przepisy odrębne.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 24
z Oddziałami Dwujęzycznymi

mgr Alfred Komar