Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 20/2024
Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 10
im. Zofii Kossak w Legnicy

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych.

Spis treści

1. Przedmiot i zakres stosowania.
2. Polityka i cel.
3. Odpowiedzialność.
4. Terminologia.
5. Opis postępowania.
6. Załączniki, formularze, instrukcje.

1. Przedmiot i zakres stosowania.

1.1 Procedura określa działania Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 10 im. Zofii Kossak w Legnicy, Jego zastępców i wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej Nr 10 w Legnicy w celu ustalenia sposobu postępowania oraz ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa – sygnalistów.

1.2 Procedurę stosuje się do wszelkich zdarzeń mających lub mogących mieć miejsce w Szkole Podstawowej Nr 10 dotyczących naruszenia prawa, w szczególności:

1) naruszeń w obszarze korupcji;
2) naruszeń w obszarze zamówień publicznych;
3) przeciwdziałania praniu pieniędzy;
4) ochrony środowiska;
5) ochrony prywatności i danych osobowych;
6) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
7) interesów finansowych Skarbu Państwa RP, Miasta Legnica i innych jst oraz Unii Europejskiej;
8) naruszeń obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
9) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela, w tym naruszeń przepisów Kodeksu pracy;
10) naruszeń dotyczących obowiązujących w Szkole Podstawowej Nr 10 regulacji wewnętrznych oraz standardów etycznych, w tym Kodeksu etyki pracowników, które zostały ustanowione przez Dyrektora Szkoły na podstawie prawa powszechnie obowiązującego.

2. Polityka i cel.

Celem procedury jest:

1) stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
2) poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie,
3) ochrona Szkoły Podstawowej Nr 10 poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,
4) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

Procedura:
- umożliwia jawne lub poufne dokonywanie zgłoszeń;
- gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń;
- zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

3. Odpowiedzialność.

Za wdrożenie, utrzymanie i doskonalenie funkcjonowania niniejszej procedury odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 10 i powołany przez niego Koordynator obsługi naruszeń prawa (**KONP**).

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 10 odpowiedzialny jest za:

1) zapewnienie środków organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
2) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,
3) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
4) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Szkoły Podstawowej Nr 10, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.

KONP działa na podstawie upoważnienia Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 10, który stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej procedury. Realizuje on zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom i jest odpowiedzialny za:

1) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
2) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
3) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności potwierdzenie otrzymania i udzielenie odpowiedzi,
4) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
5) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy - udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.

Komisja do spraw zgłoszeń sygnalistów (dalej: Komisja) w składzie co najmniej 3 osób powoływana jest w formie pisemnej przez dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 10 każdorazowo do rozpatrzenia sprawy zgłoszenia wewnętrznego **(załącznik nr 1)**. W skład Komisji wchodzi KONP (jeśli zapewnia bezstronność) oraz pracownicy Szkoły Podstawowej Nr 10, którzy w sprawie nie są sygnalistami.

Działając na podstawie upoważnienia Dyrektora członkowie Komisji odpowiedzialni są za:

1) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających,
2) zapewnienie bezstronności i poufności podczas prowadzonych postępowań.

Prace Komisji mogą wspierać inne osoby - pracownicy Szkoły Podstawowej Nr 10 w zależności od rodzaju i złożoności sprawy oraz radca prawny Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Legnicy.

Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za:

1. monitorowanie przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
2. wyjaśnianie okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji,
3. zapewnienie w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.

Pracownicy Szkoły Podstawowej Nr 10 w szczególności:

1. przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
2. na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
3. udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
4. w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

4. Terminologia.

W procedurze zastosowano terminologię i definicje zawarte w art. 2 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024r. poz. 928), (dalej**: Ustawa).**

5. Opis postępowania.

5.1 Regulamin zgłoszeń wewnętrznych.

5.1.1 Zgłoszenie.

1. Zgłaszającym naruszenie prawa, sygnalistą, może być osoba zdefiniowana w art. 4 ust. 1 Ustawy.
2. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenia nieprawdziwych informacji podlega sankcjom określonym w przepisach prawa.
3. Zgłoszenia przyjmowane są w Szkole Podstawowej Nr 10 w Legnicy przez upoważnioną przez Dyrektora osobę - Koordynatora obsługi naruszeń prawa (KONP).
4. Zgłoszenia mogą być realizowane poprzez dedykowane kanały zgłoszeń funkcjonujące w Szkole Podstawowej Nr 10 w Legnicy, w szczególności:
   1) w formie listownej na adres: 59-220 Legnica ul. Jaworzyńska 47, z dopiskiem na kopercie, „Zgłoszenie nieprawidłowości, Koordynator obsługi naruszeń prawa - do rąk własnych";
   2) osobiście (adres: 59-220 Legnica ul. Jaworzyńska 47) pisemnie, ustnie, lub telefonicznie (tel. 76 72 33 140), do Koordynatora obsługi naruszeń prawa. W przypadku zgłoszenia ustnego (osobiście lub przez nienagrywaną rozmowę telefoniczną) KONP dokumentuje przebieg rozmowy przez sporządzenie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładnie jej przebieg. Przyjmujący dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, która stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej procedury;
   3) w postaci elektronicznej, na dedykowany adres poczty elektronicznej sygnalista@sp10.legnica.eu; jedynym dysponentem tego adresu jest KONP.
5. Zgłoszenie może mieć charakter:
   1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
   2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia i dane te podlegają utajnieniu.

   Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
6. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
   1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, dane adresowe, e-mail, telefon;
   2) datę i miejsce sporządzenia;
   3) dane osób, które dopuściły się / mogą dopuścić się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
   4) opis / przypuszczenie nieprawidłowości oraz, gdy miały miejsce, ich daty.

7. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
8. Karta zgłoszenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej procedury. Wzór karty zgłoszenia, umieszcza się w BIP Szkoły Podstawowej Nr 10 w Legnicy.
9. Niezależnie od zgłoszenia wewnętrznego osoba dokonująca zgłoszenia może skorzystać ze zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz, w stosownych przypadkach, do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej. Zgłoszenie zewnętrzne opisane jest w Rozdziale 4 Ustawy.

5.1.2 **Rejestracja i klasyfikacja zgłoszeń.**

1. Zgłoszenia, o których mowa w p. 5.1.1 pkt. 3 rejestrowane są przez KONP zgodnie ze wzorem rejestru określonym w **załączniku nr 3** do niniejszej procedury.
2. KONP w terminie 7 dni od daty wpływu zgłoszenia do Szkoły Podstawowej Nr 10 wysyła potwierdzenie przyjęcia osobie dokonującej zgłoszenie.
3. Komisja dokonuje klasyfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o podjęciu lub nie działań następczych. Klasyfikacja zgłoszenia i działania następcze prowadzi się, jeśli jest to niezbędne, przy udziale innych osób – pracowników Szkoły Podstawowej Nr 10.
4. Członek Komisji, którego dotyczy zgłoszenie lub jest/może być stroną w postępowaniu wyjaśniającym zgłoszenie jest wykluczany z prac Komisji na czas wyjaśnienia tego zgłoszenia. Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 10 na wniosek KONP uzupełnia skład Komisji o osoby zapewniającą bezstronność i obiektywizm w wyjaśnieniu tego zgłoszenia.

5.1.3 **Działania następcze.**

1. Komisja podejmuje działanie następcze. Działanie to prowadzone jest z zachowaniem należytej staranności, bez zbędnej zwłoki.
2. Działanie następcze polega w szczególności na weryfikacji zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym.
3. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
4. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
5. W wyniku przeprowadzonych działań następczych Komisja może uznać zgłoszenie za:
   1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania,
   2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.
6. Wyniki działań KONP przedstawia zgłaszającemu w postaci informacji zwrotnej w terminie do 3 miesięcy od daty przyjęcia zgłoszenia.

5.2 Ochrona osób dokonujących zgłoszenia.

1. Wobec osób dokonujących zgłoszenia nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
3. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 10 zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami

odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.

4. Zapewniając ochronę, o której mowa w pkt. 2 Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 10, w szczególności:
   1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem pkt. 6.
   2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
   3) zobowiązuje Dział Kadr do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 12 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przełożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (np. rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom - dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy - wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/ bezpłatnego). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracownik Działu Kadr zobowiązany jest poinformować o tym KONP i Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 10.
5. Działania, o których mowa w pkt. 4 ppkt 1) obejmują przede wszystkim:
   1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
   2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia **(załącznik nr 5)**,
   3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.
6. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.
7. Pozostały, niewymieniony w Procedurze, zakres i forma ochrony osób zgłaszających naruszenie prawa określa Rozdział 2 Ustawy.

5.3 Przepisy końcowe

1. Każdy pracownik jest zobowiązany zapoznać się z treścią niniejszej procedury. Fakt ten pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na formularzu stanowiącym **załącznik nr 4** do niniejszej procedury.
2. Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) oraz Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

6. Załączniki

1.1. Załącznik nr 1 Upoważnienie Dyrektora Szkoły.
1.2. Załącznik nr 2 Karta zgłoszenia wewnętrznego.
1.3. Załącznik nr 3 Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
1.4. Załącznik nr 4 Potwierdzenie zapoznania się z procedurą.
1.5. Załącznik nr 5 Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Zakładowa organizacja związkowa Pracodawca

1. …… …….

2. ……