

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 52
im. dr Ireny Białówny w Białymstoku
15-572 Białystok, ul. Dojlidy Górne 48

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych
W
Szkole Podstawowej Nr 52 im. dr Ireny Białówny
w Białymstoku

Białystok, 2024r.

- 10) naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 11) zgłaszający - osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 12) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 13) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
- 14) pełnomocnik/zespół ds. zgłoszeń – pracownik/ zespół upoważniony przez dyrektora do przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następnych obejmujących weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym.
- 15) Szkoła – Szkoła Podstawowa Nr 52 im. dr Ireny Białówny w Białymstoku.

Rozdział II

Zgłoszenia naruszeń

§ 4.

1. Naruszeniem prawa, które podlega zgłoszeniu na podstawie Regulaminu jest w szczególności działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu naruszenia prawa Unii dotyczące następujących dziedzin, które zostały wskazane w dyrektywie 2019/1937 oraz w ustawie:

1. zamówień publicznych;
2. usług, produktów i rynków finansowych;
3. zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
4. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
5. bezpieczeństwa transportu;
6. ochrony środowiska;
7. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
8. bezpieczeństwa żywności i pasz;
9. zdrowia i dobrostanu zwierząt;
10. zdrowia publicznego;
11. ochrony konsumentów;
12. ochrony prywatności i danych osobowych;
13. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
14. interesów finansowych Unii Europejskiej;
15. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.

2. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Dyrektor Szkoły.

§ 5.

1. Zgłoszenie może mieć charakter:

- 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych

Celem regulaminu jest:

- stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,
- ochrona Szkoły poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,
- propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

Rozdział I Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych – zwany dalej Regulaminem określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, przez które należy rozumieć podjęte przez dyrektora działania w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w zasadnych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia.

§ 2

1. Zobowiązanymi do stosowania się do niniejszego Regulaminu są wszyscy pracownicy Szkoły.
2. Dyrektor obowiązany jest zapoznać pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy.

§ 3

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) działanie następne – 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 dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
 - 4) informacja zwrotna – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
 - 5) pracodawca – Szkoła, za którą czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje dyrektor;
 - 6) pracownik – pracownik pedagogiczny lub niepedagogiczny Szkoły;
 - 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;

- 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.
2. Nie dopuszcza się przyjmowanie zgłoszeń anonimowych.

§ 6.

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej.
2. Zgłoszenie w postaci papierowej (listownej) może być dokonane poprzez skierowanie zgłoszenia na adres: ul. Dojlidy Górne 48, 15- 572 Białystok, z dopiskiem na kopercie „zgłoszenie nieprawidłowości”.
3. Zgłoszenie ustne może być dokonane:
 1. za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej w formie protokołu rozmowy odtwarzającego jej dokładny przebieg sporządzonego przez pełnomocnika/zespół ds. zgłoszeń. W celu uniknięcia ewentualnych nieporozumień zasadne jest sprawdzenie protokołu przez sygnalistę, naniesienie ewentualnych uwag lub uzupełnień i podpisanie go.
 2. osobiście - na wniosek zgłaszającego – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie Szkoły w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku.
 3. W celu umożliwienia przekazania informacji o podjętych działaniach następczych zgłaszający podaje w zgłoszeniu adres korespondencyjny, zwane dalej „adresem do kontaktu”. Brak adresu korespondencyjnego w zgłoszeniu nie wpływa na konieczność podjęcia działań następczych.
 4. Pełnomocnik/ zespół 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.
 5. Przy procedowaniu zgłoszeń Szkoła podejmuje następujące środki:
 - 1) uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom;
 - 2) zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.
 6. Ochrona poufności, o której obejmuje informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby której dotyczy zgłoszenie.
 7. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.

Rozdział III

Pełnomocnik/zespół ds. zgłoszeń

§ 7.

1. Dyrektor wyznacza pełnomocnika/zespół ds. zgłoszeń udzielając pisemnego upoważnienia osobie/osobom spośród pracowników Szkoły do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych, informowania osób dokonujących zgłoszenia oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych.
2. Pełnomocnik/zespół ds. zgłoszeń jest obowiązany do zachowania tajemnicy oraz bezstronności podczas prowadzonych postępowań.
3. Pełnomocnik/zespół ds. zgłoszeń udziela informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.

4. 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 pełnomocnikowi/zespołowi ds. zgłoszeń, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

§ 8.

1. Pełnomocnik/zespół 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 następnych;
 - 5) datę zakończenia sprawy.
5. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 14 dni dla danych zbędnych do dalszego postępowania; dane istotne dla rozpatrzenia zgłoszenia - okres 3 lat od końca roku kalendarzowego, w którym pracodawca zakończył działania następne lub zakończenia postępowań zainicjowanych tymi zgłoszeniami; dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych - przez okres 3 lat od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowania
6. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych określa załącznik 1 do regulaminu.

Rozdział IV

Działania następne i informacja zwrotna

§ 9.

1. Działanie następne prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
2. Pełnomocnik/zespół ds. zgłoszeń podejmuje działania następne 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.
3. Pełnomocnik/zespół 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/zespół ds. zgłoszeń odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
4. Pełnomocnik/zespół ds. zgłoszeń nie podejmuje działań następnych 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 wewnętrznym. Adnotację o tym zamieszcza się w rejestrze zgłoszeń.

5. Pełnomocnik/zespół ds. zgłoszeń nie podejmuje działań następnych w przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy sprawy, która nie zawiera się w rejestrze obszaru wskazanego w ustawie. Adnotację o tym zamieszcza się w rejestrze zgłoszeń.
6. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§ 10

1. Pełnomocnik/zespół 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.

Rozdział V Ochrona sygnalisty

§ 11

1. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału 2. ustawy, w szczególności obowiązuje zakaz stosowania działań odwetowych lub gróźb.
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. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1. Pracodawca w szczególności podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 9 ust. 6.
4. Wobec pracownika Szkoły, który naruszy ochronę sygnalisty może być zastosowana odpowiedzialność dyscyplinarna lub karna, o której mowa w ustawie.
5. W przypadku ujawnienia tożsamości sygnalisty osobie niebędącej upoważnionym pracownikiem Szkoły, upoważniony pracownik Szkoły, który powziął 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

§ 12.

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 Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych oraz procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następnych przez Dyrektora.

§ 13.

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 tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy.

§ 14.

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 w szafie zamykanej na klucz, do której dostęp mają tylko upoważnieni pracownicy Szkoły

Rozdział VII

Zgłoszenie zewnętrzne

§ 15.

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.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Anna Rogowska

Białystok, 18.09.2024r.