

ZARZĄDZENIE NR 13/2024/2025

Dyrektora Zespołu Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach

z dnia 16 września 2024 roku

w sprawie ustalenia regulaminu zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie art. 68 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024, poz. 737), art. 3 [1] § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465), art. 24 ust. 1 i 3 oraz art. 25 ust. 1 pkt. 1-8 i ust. 2 pkt 1-4 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) oraz art. 5, art. 6, art. 28 oraz art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE.L nr 119), zarządzam, co następuje.

§ 1.

Ustalam regulamin zgłoszeń wewnętrznych określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Zespole Szkół im. I. Łukasiewicza w Policach.

Dyrektor
Zespołu Szkół im I. Łukasiewicza
w Policach
Agata Jarymowicz

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych

Rozdział I.

Przepisy wstępne

§ 1.

1. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych (zwany dalej Regulaminem) określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, przez które należy rozumieć podjęte przez dyrektora Zespołu Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach lub upoważnioną przez niego osobę działania w celu oceny prawdziwości informacji lub zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia.

§ 2.

1. Zobowiązanymi do stosowania Regulaminu są wszyscy pracownicy Zespołu Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach.
2. Dyrektor Zespołu Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach obowiązany jest zapoznać pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy.

§ 3.

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) działanie następcze – działanie podjęte przez dyrektora Zespołu Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach lub upoważnioną przez niego osobę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego 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 Zespole Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach lub dotyczące próby ukrycia takiego naruszenia prawa,

- 4) informacja zwrotna – przekazana zgłaszającemu informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań,
- 5) pracodawca – szkoła/placówka, za którą czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje dyrektor,
- 6) pracownik – pracownik pedagogiczny lub niepedagogiczny Zespołu Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach,
- 7) zgłoszenie – zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne dotyczące naruszenia prawa,
- 8) zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy lub pełnomocnikowi ds. zgłoszeń,
- 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 Zespołu Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach upoważniony przez dyrektora Zespołu Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach do przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych obejmujących weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym.

Rozdział II

Zgłoszenia naruszeń

§ 4.

1. 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,
 - 4) korupcji,
 - 5) ochrony środowiska.

§ 5.

1. Z zastrzeżeniem § 5 ust. 2 Regulaminu, w celu skutecznego podjęcia działań następczych oraz przekazania informacji o podjętych działaniach następczych, zgłoszenia wewnętrzne umożliwiają identyfikację zgłaszającego.
2. Nie dopuszcza się przyjmowania zgłoszeń anonimowych.

§ 6.

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej lub elektronicznej.
2. Zgłoszenie w postaci papierowej może być dokonane poprzez skierowanie zgłoszenia na adres: Zespół Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach, ul. Siedlecka 6, 72 – 010 Police z dopiskiem pracownik ds. przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów.
3. Zgłoszenie w postaci elektronicznej może być dokonane poprzez skierowanie zgłoszenia na adres poczty elektronicznej: sygnalista@zspolice.pl
4. Zgłoszenie ustne może być dokonane:
 - 1) telefonicznie (numer dostępny na stronie internetowej www.zspolice.pl w zakładce KONTAKT);
 - 2) na wniosek zgłaszającego – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie Zespołu Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 14 dni liczonym 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 adresem 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 polegające na:
 - 1) uniemożliwieniu uzyskania dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom,
 - 2) zapewnieniu ochrony poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby której dotyczy zgłoszenie.
8. Ochrona poufności, o której mowa w § 6 ust. 7 pkt 2 Regulaminu 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 Zespołu Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach,
 - 2) zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

Rozdział III

Pełnomocnik ds. zgłoszeń

§ 7.

1. Dyrektor Zespołu Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach wyznacza pełnomocnika ds. zgłoszeń udzielając pisemnego upoważnienia osobie lub osobom spośród pracowników Zespołu Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych, dalszej komunikacji ze zgłaszającym oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych.
2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, jest obowiązany do zachowania tajemnicy.
3. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez pracownika Zespołu Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach nieposiadającego upoważnienia, o którym mowa w § 7 ust. 1 Regulaminu, 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 ds. zgłoszeń bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

§ 8.

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
2. Administratorem danych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych jest dyrektor Zespołu Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach.
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 numer 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

Działania następcze i informacja zwrotna

§ 9.

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń podejmuje działania następcze poprzez:
 - 1) weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i ocenę prawdziwości informacji zawartych w tym zgłoszeniu,
 - 2) występowanie do organów Zespołu Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach 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.

§ 10.

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.

§ 11.

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

§ 12.

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.
3. Zgłoszenie zewnętrzne dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich nastąpić może w formie pisemnej na adres Rzecznika Praw Obywatelskich – al. Solidarności 77, 00-090 Warszawa, zaś dodatkowe informacje w zakresie zgłoszeń zewnętrznych dokonywanych do tego organu uzyskać można za pośrednictwem infolinii Biura Rzecznika Praw Obywatelskich pod numerem telefonu 800 676 676.

Załączniki do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych

Wzór rejestru/formularza zgłoszenia

Imię i nazwisko zgłaszającego: Stanowisko: Kontakt (tel./e-mail/adres):				
Status osoby dokonującej zgłoszenia		<input type="checkbox"/> pracownik <input type="checkbox"/> klient <input type="checkbox"/> kontrahent <input type="checkbox"/> dostawca <input type="checkbox"/> współpracownik (umowa cywilnoprawna / gospodarcza) <input type="checkbox"/> inne		
SZCZEGÓŁY ZGŁOSZENIA				
1	jednostka organizacyjna której dotyczy zgłoszenie			
2	Podstawowe informacje dotyczące zgłaszanej nieprawidłowości	Termin: Miejsce: Opis zdarzenia:		
3	Świadkowie (jeśli ich personalia możliwe do ustalenia)	L.p.	Imię i nazwisko	Dane kontaktowe
		1		
		2		
		3		
		4		

		5		
4	Wykaz dowodów	L.p.	Nazwa dowodu	Znaczenia dowodu dla sprawy wraz z informacją gdzie można go pozyskać (jeśli dowód nie jest załączony do Formularza Zgłoszenia)
		1		
		2		
		3		
		4		
		5		
5	Załączniki	L.p.	Nazwa załącznika	
		1	Klauzula informacyjna RODO dla Sygnalisty	
		2		
		3		
		4		
		5		
6	Oświadczenie i podpisy Daty	<input type="checkbox"/> Oświadczam, że zapoznałem się i akceptuję treść Klauzuli informacyjnej RODO, załączonej do Formularza Zgłoszenia		
		<input type="checkbox"/> Oświadczam, iż jestem w pełni świadomy/-a możliwych konsekwencji prawnych związanych ze zgłoszeniem nieprawidłowości dokonany w złej wierze, tj. gdy wiem lub przy zachowaniu należytej staranności powinienem wiedzieć, że zgłaszane nieprawidłowości są nieprawdziwe lub nie mają uzasadnionych podstaw, a wszczęte postępowanie może nieść dla jego adresata negatywne konsekwencje.		
		<input type="checkbox"/> Oświadczam, że wyrażam zgodę na otrzymanie potwierdzenia przyjęcia niniejszego zgłoszenia.		
		Miejsce i data		Podpis

Wzór oświadczenia przyjmującego zgłoszenie

Data wpływu	Sposób przyjęcia zgłoszenia	Nr rejestru	Podpis
	<input type="checkbox"/> osobiście <input type="checkbox"/> drogą e-mailową <input type="checkbox"/> pocztą tradycyjną		

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/-a, zobowiązuję się do zachowania tajemnicy i nie ujawniania osobom trzecim, zarówno w czasie trwania postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, jakichkolwiek informacji powziętych w trakcie lub w związku z rozpatrywaniem zasadności zawiadomienia o Naruszeniu w związku z [_____].

Dodatkowo oświadczam, iż nie istnieją żadne okoliczności, które mogłyby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności we wskazanej wyżej sprawie (np. pozostawanie z osobą poszkodowaną lub sprawcą w relacjach osobistych lub zawodowych powodujących uzasadnione wątpliwości co do bezstronności). W przypadku zaistnienia takich okoliczności w trakcie działania komisji zobowiązuję się niezwłocznie powiadomić o nich członków komisji i wyłączyć się od udziału w postępowaniu.

Czytelny podpis
osoby przyjmującej zgłoszenie