

Procedura zgłoszeń wewnętrznych

w Szkole Podstawowej Nr 11 z Oddziałami Integracyjnymi im. św. Jana Pawła II w Mielcu

Celem procedury jest:

- ✓ wprowadzenie w szkole kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- ✓ ochrona osób zgłaszających przypadki naruszeń;
- ✓ ochrona pracodawcy poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków naruszeń.

Procedura zapewnia warunki organizacyjne i techniczne do:

- ✓ poufnego dokonywania zgłoszeń;
- ✓ rzetelnego, obiektywnego i terminowego sprawdzania zgłoszeń;
- ✓ ochrony osób dokonujących zgłoszeń i osób z nim powiązanych oraz osób pomagających w zgłoszeniu.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekcioć w Procedurze zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych zwanej dalej „Procedurą”, jest mowa o:

1. **Najwyższym Kierownictwie** – należy przez to rozumieć Dyrektora, ewentualnie Zastępcę Dyrektora;
2. **Upoważniony ds. zgłoszeń** – Zespół ds. Przyjmowania Zgłoszeń Wewnętrznych, zwany dalej Zespołem, w skład którego wchodzą pracownicy upoważnieni przez Dyrektora do przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych obejmujących weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z Sygnalistą.

3. **Zespole** – należy przez to rozumieć upoważnionych prawników szkoły powołanych do Zespołu zarządzeniem Dyrektora;
4. **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024r., poz. 928);
5. **Procedurze** – należy przez to rozumieć Procedurę zgłoszeń wewnętrznych, określającą wewnętrzną regulację zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych i ochrony osób zgłaszających;
6. **RODO** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie 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;
7. **działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
8. **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Zespół w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
9. **informacji na temat naruszeń** – należy przez to rozumieć dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
10. **informacji zwrotnej** - należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
11. **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 podmiocie lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
12. **naruszeniu** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;

13. **osobie dokonującej zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
14. **osobie pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
15. **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
16. **osobie powiązanej z sygnalistą** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;
17. **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć pisemne zgłoszenie przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść wewnątrz podmiotu prawnego/pracodawcy, gdzie osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy;
18. **zgłoszeniu anonimowym** – należy przez to rozumieć zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
19. **sygnaliście** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą wskazaną w art. 4 Ustawy;
20. **kanale zgłoszeń** – należy przez to rozumieć formę za pomocą której sygnalista może przekazać zgłoszenie tj. pocztę elektroniczną, listownie.

§ 2.

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

2. Za wykonywanie zadań wynikających z Procedury odpowiada:

- 1) **Dyrektor**, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom;
 - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom;

- d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania naruszeniom;
- 2) **Dyrektor (zastępca dyrektora)** sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
- a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników;
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom;
 - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;
3. Zapisy określone w § 2 ust. 2 pkt. 2 nie dotyczą sytuacji, w której zgłoszenie dotyczy osób w nim wymienionych.

Rozdział II.

Przedmiot zgłoszenia

§ 3.

1. W ramach niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych rozpatrzeniu podlegają wyłącznie naruszenia prawa określone w ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa mające kontekst związany z pracą, dotyczący w szczególności:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 6) bezpieczeństwa transportu;
 - 7) ochrony środowiska;
 - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 11) zdrowia publicznego;
 - 12) ochrony konsumentów;
 - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji

i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;

17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

Rozdział III. Sygnalista

§ 4.

1. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą o którym mowa w art. 4 ustawy o sygnalistach.
2. Sygnalista podlega ochronie określonej w powszechnie obowiązujących przepisach prawa w tym zakresie, 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.

Rozdział IV. Odpowiedzialność Sygnalisty

§ 5.

1. Sygnalista podlega odpowiedzialności karnej określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie jeżeli dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło.
2. Dokonanie Zgłoszenia w złej wierze może stanowić podstawę odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub 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.
3. Dokonywanie Zgłoszeń w złej wierze jest także zagrożone karą grzywny, karą ograniczenia wolności albo karze pozbawienia wolności do lat 2.

4. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji przez Sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia od Sygnalisty dokonującego Zgłoszenia w złej wierze.

Rozdział IV.

Zasady dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

§ 6.

1. W szkole wprowadza się następujący sposób przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@sp11.mielec.pl
 - 2) w formie listownej na adres: Szkoła Podstawowa Nr 11 z Oddziałami Integracyjnymi im. św. Jana Pawła II w Mielcu, ul. Warneńczyka 2 39-300 Mielec, znajdujący się na zewnętrznej kopercie, a wewnątrz niej w drugiej kopercie z dopiskiem na niej „SYGNALISTA, Zespół ds. sygnalistów,” w której będzie znajdowała się treść zgłoszenia wewnętrznego. Zaklejoną wewnętrzną kopertę osoba odbierająca pocztę jest zobowiązana niezwłocznie przekazać jednemu z członków zespołu;
2. Procedura określa sposób przekazywania zgłoszeń wewnętrznych obejmujący możliwość dokonywania zgłoszeń wyłącznie pisemnie, w postaci papierowej lub elektronicznej.
3. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
 - 2) niejawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
4. W przypadku kiedy osoba dokonująca zgłaszająca uzna, że zgłoszenie o naruszeniu dotyczy jednego z członków Zespołu to kierowaną do Zespołu korespondencję może zaadresować na jednego z innych członków Zespołu z dopiskiem: „do rąk własnych”.
5. Osoba dokonująca zgłoszenia może dokonać zgłoszenia przy wykorzystaniu karty zgłoszenia stanowiącej załącznik nr 4 do Procedury.

§ 7.

1. W szkole osobami upoważnionymi do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz komunikowania się z sygnalistą, a także do przetwarzania danych osobowych osób zgłaszających naruszenia, osób których dotyczy zgłoszenie oraz innych osób, których dane są przetwarzane w związku z realizacją Procedury zgłoszeń wewnętrznych, są członkowie Zespołu, powołanego zarządzeniem przez Dyrektora. Dyrektor upoważnia

pisemnie każdego z członków Zespołu z osobna do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych, przetwarzania danych osobowych i prowadzenia rejestru zgłoszeń. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 1 do Procedury.

2. Każdy członek Zespołu podpisuje oświadczenie zobowiązujące go do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskał w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywał tą pracę. Oświadczenie zawarte jest w upoważnieniu o którym mowa w ust. 1.
3. Zespół powołany do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w zakresie wykonywania obowiązków wynikających z niniejszej procedury działa całkowicie niezależnie od najwyższego Kierownictwa.
4. Najwyższe Kierownictwo, osoby zatrudnione jak również jakakolwiek inna osoba nie mają prawa wpływać na wykonywanie obowiązków przez Zespół, wydawać im instrukcji ani wpływać na sposób ich pracy.
5. Każdy członek zespołu powołanego do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych jest zobowiązany wykonywać czynności wynikające z niniejszej Procedury w sposób sumienny, staranny i obiektywny.
6. Zespół zobowiązany jest przekazać: sygnaliście, osobie której dotyczy zgłoszenie, osobie dokonującej zgłoszenia, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osobie powiązanej z sygnalistą, klauzurę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do Procedury. Wzór klauzuli informacyjnej dotyczy również przypadków nie stosowania art. 14 ust. 2 lit. f RODO oraz art. 15 ust. 1 lit. g RODO.
7. Procedura przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych nie przewiduje możliwości dokonywania zgłoszeń anonimowych.
8. W przypadku wpłynięcia zgłoszenia anonimowego, bądź takiego co do którego nie da się w sposób jednoznaczny zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia, pozostawia się go bez rozpatrzenia.

§ 8.

1. Zespół upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązany do potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od daty jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie. Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia naruszenia stanowi załącznik Nr 6 do Procedury.
2. Zespół upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązany do dokonywania potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia poprzez wysłanie listu na adres

do kontaktu wskazany przez sygnalistę, w którym w zaklejonej dodatkowej kopercie z napisem „sygnalista” będzie znajdowała się treść potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.

3. Zespół zobowiązany jest do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

§ 9.

1. Sygnalista otrzymuje informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną. Wzór informacji zwrotnej stanowi załącznik Nr 7 do Procedury.
2. Zespół upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązany do przekazania sygnaliście informacji zwrotnej w sposób przewidziany dla potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.

§ 10.

1. Zespół jest zobowiązany do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych, zgodnego ze wzorem określonym w załączniku nr 3 Procedury.
2. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia;
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
3. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Rozdział V.

Weryfikacja zgłoszenia wewnętrznego

§ 11.

1. Zespół dokonuje weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego poprzez;

1) wypełnienie karty zgłoszenia stanowiącej załącznik nr 4 do Procedury.

Karta zgłoszenia zawiera:

- a) dane osoby zgłaszającej, tj.: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
- b) datę i miejsce sporządzenia;
- c) kanał jakim wpłynęło zgłoszenie;
- d) adres do korespondencji zwrotnej zgłaszającego;
- e) kontekst sygnalisty związany z pracą w rozumieniu art. 4 Ustawy;
- f) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie tj.: imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
- g) czas oraz miejsce zaistnienia naruszenia oraz data i okoliczności uzyskania informacji o naruszeniu;
- h) opis sytuacji oraz okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia naruszenia;
- i) wskazanie ewentualnych świadków;
- j) wskazanie ewentualnych dowodów i informacji jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszenia;
- k) dane ewentualnej osoby udzielającej pomocy w dokonaniu zgłoszenia;
- l) podpis osoby zgłaszającej w przypadku zgłoszenia osobistego;
- m) podpis osoby udzielającej pomocy w dokonywaniu zgłoszenia;
- n) podpis lub podpisy członków Zespołu przyjmujących zgłoszenie.

2. Zespół dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia podejmując decyzję o jego kwalifikacji.

3. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy któregośkolwiek członka Zespołu, osoba ta zostaje wykluczona z dalszych prac. Na ta okoliczność zostaje sporządzona notatka podpisana przez Zespół.

4. W ramach przeprowadzonej kwalifikacji Zespół dokonuje oceny na podstawie art. 3 Ustawy i podejmuje decyzję o obsłudze zgłoszenia. W przypadku gdy;

- 1) zgłoszenie nie zostało zakwalifikowane jako naruszenie prawa w rozumieniu art. 3 Ustawy – pozostawia się go bez rozpatrzenia informując o tym fakcie zgłaszającego,

w przypadku posiadania takich możliwości (pozostawienie danych kontaktowych przez zgłaszającego)

- 2) zgłoszenie zostało zakwalifikowane jako naruszenie prawa w rozumieniu art. 3 Ustawy – Zespół określi zakres podmiotowy i przedmiotowy postępowania wyjaśniającego;
 - a) w zakresie podmiotowym Zespół wskazuje kogo dotyczy zgłoszenie,
 - b) w zakresie przedmiotowym Zespół definiuje zakres merytoryczny objęty zgłoszeniem.

§ 12.

1. Zespół dokonuje potwierdzenia sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu. Potwierdzenie przekazywane jest w korespondencji zwrotnej. Informacja zwrotna przekazywana jest tym samym kanałem, którym dokonano zgłoszenia wewnętrznego, chyba że osoba zgłaszająca wskazała inny sposób korespondencji.
2. Zespół, w razie zaistnienia takiej potrzeby, może wystąpić o dodatkowe informacje w sposób opisany w ust. 1.
3. Korespondencja z sygnalistą prowadzona jest w szczególności poprzez adres korespondencyjny uzgodniony z sygnalistą.
4. Zespół przekazuje sygnaliście informację zwrotną, w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
5. W przypadku braku wskazania przez sygnalistę adresu do korespondencji, Zespół nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej.
6. Zespół ma prawo dostępu do wszelkich informacji i danych znajdujących się w szkole, niezbędnych do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego.
7. Każdy pracownik ma obowiązek udzielenia pomocy Zespołowi w zakresie wszechstronnego wyjaśnienia zgłoszenia, w szczególności: przekazana oryginałów, skanów lub kopii żądanych dokumentów, zawartości służbowych skrzynek e-mail, zrzutów z ekranu, zapisanych plików w systemach informatycznych oraz wszelkich innych niezbędnych danych.
8. Zespół ma prawo włączenia w ramach prowadzonego postępowania którąkolwiek z osób wskazanych w ust.7. Osoba ta otrzyma stosowne upoważnienie, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Procedury.
9. Zespół może przy wyjaśnieniu zgłoszenia skorzystać z pomocy prawnej.

Rozdział VI.

Działania następcze

§ 13.

1. Zespół w ramach działań następczych podejmuje działania mające na celu wszechstronne i obiektywne wyjaśnienie informacji zawartych w zgłoszeniu.
2. Zespół dokumentuje podejmowane działania sporządzając w szczególności notatki, protokoły, oświadczenia itp., a także gromadząc dokumenty, kopie, skany, zrzuty z ekranu itp.
3. Dokumentacja zgromadzona w trakcie prowadzonych działań wyjaśniających ewidencjonowana jest w metryce teczeki.
4. Z podjętych działań następczych Zespół sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik Nr 5 do Procedury.
5. Protokół podpisywany jest przez wszystkich członków Zespołu.
6. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie może zostać uznane za:
 - 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się właściwe organy ścigania;
 - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

§ 14.

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec osoby dokonującej zgłoszenia oraz osób udzielających pomocy w dokonaniu zgłoszenia. Dyrektor zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu;
 - 2) monitoruje sytuację kadrową osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby udzielającej pomocy w dokonaniu zgłoszenia.
3. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby udzielającej pomocy w dokonaniu zgłoszenia Dyrektor podejmuje czynności celem zatrzymania tych działań.

§ 15.

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

2. Zgłoszenia zewnętrzne są przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
3. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane również do odpowiednich organów i jednostek organizacyjnych Unii, takich jak Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Morskiego (EMSA), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Lotniczego (EASA), Europejski Urząd Nadzoru Giełd i Papierów Wartościowych (ESMA) i Europejska Agencja Leków (EMA), które dysponują zewnętrznymi kanałami i procedurami dokonywania zgłoszeń służącymi do przyjmowania zgłoszeń, zapewniającymi głównie poufność tożsamości osób dokonujących zgłoszenia.
4. Zgłoszenia zewnętrzne do Rzecznika Praw Obywatelskich, organów publicznych, do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej można dokonywać zgodnie z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych.

Rozdział IV. Przepisy końcowe

§ 16.

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych jest publikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej szkoły.
2. Przed dopuszczeniem danej osoby do pracy bez względu na formę zawieranej z nią umowy, zostaje ona zapoznana z niniejszą Procedurą podpisując stosowne oświadczenie którego wzór stanowi załącznik Nr 8 do Procedury.
3. Każdy z pracowników zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszą Procedurą oraz podpisania stosownego oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik Nr 8 do Procedury. Oświadczenie to dołączane jest do akt osobowych danego pracownika.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zgłoszeń wewnętrznych stosuje się odpowiednio przepisy Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024r., poz. 928).

Dyrektor szkoły:

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Bogusława Czarny