

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 3
W KATOWICACH
40-309 Katowice, ul. Grzegorzka 4
tel. 32 256 62 06 lub 32 256 61 48
REGON 241277172 NIP 954-26-79-197

Regulamin

zgłoszeń wewnętrznych

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3

w Katowicach

Podstawa prawna:

art. 68 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021, poz. 1082 ze zm.), art. 3 [1] § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2021 r. poz. 1320 ze zm.) oraz Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii

Katowice, 2021

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 stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia.

§ 2.

1. Zobowiązanymi do stosowania się do niniejszego Regulaminu są wszyscy pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Katowicach.
2. Dyrektor obowiązany jest zapoznać pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy.

§ 3.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. działanie następcze – 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/placówce 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 – placówka, za którą czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor;
6. pracownik – pracownik pedagogiczny lub niepedagogiczny placówki;
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.
10. zgłaszający - osoba dokonująca zgłoszenia naruszenia prawa.
11. pełnomocnik ds. zgłoszeń – pracownik upoważnionego przez Dyrektora do przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następnych obejmujących weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym.

Rozdział II

Zgłoszenia naruszeń

§ 4.

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. Bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych
3. Ochrony prywatności i danych osobowych
4. Zdrowia i dobrostanu zwierząt
5. Zdrowia publicznego
6. Ochrony konsumentów;
7. Bezpieczeństwa żywności i pasz
8. Interesów finansowych Unii Europejskiej
9. Rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych
10. Ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego
11. Zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu
12. Bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami
13. Bezpieczeństwa transportu.
14. Ochrony środowiska.

§ 5.

1. Z zastrzeżeniem pkt. 2 § 4 w celu skutecznego podjęcia działań następnych oraz przekazania informacji o podjętych działaniach następnych zgłoszenia wewnętrzne umożliwiają identyfikację zgłaszającego.
2. Dopuszcza się przyjmowanie 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 Szkolno-Przedszkolny nr 3 w Katowicach, ul. Grzegorzka 4, 40-309 Katowice z adnotacją DO RĄK WŁASNYCH PEŁNOMOCNIKA DS. ZGŁOSZEŃ.
3. Zgłoszenie w postaci elektronicznej może być dokonane poprzez skierowanie zgłoszenia na adres poczty elektronicznej: zsp3_zgloszenia@interia.pl
4. Zgłoszenie ustne może być dokonane:
 - 1) telefonicznie pod nr 506 116 259
 - 2) na wniosek zgłaszającego – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie placówki w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku.
5. W celu umożliwienia przekazania informacji o podjętych działaniach następnych zgłaszający podaje w zgłoszeniu adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej, zwane dalej „adresami do kontaktu”. Brak adresu korespondencyjnego lub brak adresu poczty elektronicznej w zgłoszeniu nie wpływa na konieczność podjęcia działań następnych.

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:
 - 1) uniemożliwienie uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom;
 - 2) zapewnienie ochrony poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.
8. Ochrona poufności, o której w pkt. 7.2 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:
 - a. są niezależne od sposobów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności placówki;
 - b. zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

§ 7.

1. Osoby, które posiadają wiedzę o nieprawidłowościach występujących przy wykonywaniu pracy lub przy realizacji zadań na rzecz placówki, w jej imieniu lub w jej interesie, powinny bezzwłocznie dokonać Zgłoszenia wskazując na fakty, zdarzenia i okoliczności im wiadome. Osoby te powinny działać w dobrej wierze oraz w oparciu o racjonalne elementy faktyczne.
2. Zgłoszenie powinno być udokumentowane i szczegółowo opisane w celu umożliwienia zbadania zasadności zgłoszonych faktów także w sytuacji braku możliwości dalszego kontaktu z osobą zgłaszającą.

Rozdział III

Pełnomocnik ds. zgłoszeń

§ 8.

1. Dyrektor wyznacza pełnomocnika ds. zgłoszeń udzielając pisemnego upoważnienia osobie lub osobom spośród pracowników placówki do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych na zasadach wprowadzonych w placówce.
2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń, o którym mowa w pkt. 1 jest obowiązany do zachowania tajemnicy.
3. W celu realizacji swoich obowiązków Dyrektor zapewnia upoważnienie Pełnomocnikowi ds. zgłoszeń do przetwarzania danych osobowych pracowników, współpracowników i partnerów biznesowych w niezbędnym zakresie.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez pracownika placówki, który nie posiada 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 ds. zgłoszeń, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

§ 9.

1. Pełnomocnik 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 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
6. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych określa załącznik do regulaminu.

Rozdział IV

Działania następne i informacja zwrotna

§ 10.

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń podejmuje działania następne poprzez:
 - 1) weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w tym zgłoszeniu;
 - 2) występowanie do Dyrektora placówki 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. Prowadzący dochodzenie wewnętrzne Pełnomocnik powinien niezwłocznie przedstawić Dyrektorowi propozycje środków zaradczych w celu wyeliminowania lub zminimalizowania ryzyka narażenia placówki na szkody spowodowane nieprawidłowością, w tym na etapie dochodzenia wewnętrznego.
4. Dochodzenie wewnętrzne powinno być prowadzone w sposób umożliwiający zebranie materiału dowodowego, który może być podstawą do podjęcia decyzji przez Dyrektora

a w określonych sytuacjach także dalszego procedowania przez odpowiedni organ państwowy.

5. Pełnomocnik 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.

§ 11.

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.

§ 12.

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

§ 13.

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.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie Zarządzeniem nr 83/2021 Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 3 w Katowicach z dnia 16 grudnia 2021r.

Załącznik do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych

Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Katowicach
za rok ...

Numer sprawy	Przedmiot naruszenia	Data zgłoszenia	Informacja i podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy	Uwagi/ adnotacje

**ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 3
W KATOWICACH**
40-309 Katowice, ul. Grzegorzka 4
tel. 32 256 62 06 lub 32 256 61 48
REGON 241277172 NIP 954-26-79-197