

Zarządzenie Nr 28/2024

Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Radomsku.

z dnia 17 września 2024 roku

w sprawie ustalenia procedury zgłoszenia przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Radomsku.

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r., poz. 737 ze zm.) oraz art. 28 ust. 1 i ust. 4 oraz art. 29 ust. 1 ustawy z 14 czerwca 2024 r o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r poz. .928),

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Radomsku.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Radomsku.

§ 3. Zarządzenie podlega opublikowaniu na stronie internetowej Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Radomsku oraz na tablicy ogłoszeń Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Radomsku i wchodzi w życie po upływie 8 dni od dnia ogłoszenia.

.....
(podpis dyrektora)

*Załącznik do Zarządzenia Nr 28 /2024
Dyrektora Publicznej Szkoły
Podstawowej nr 1 im. Bolesława
Chrobrego w Radomsku
z dnia 17.09.2024 r. w sprawie ustalenia
Procedury zgłaszania przypadków
nieprawidłowości oraz ochrony osób
dokonujących zgłoszeń w Publicznej
Szkołe Podstawowej nr 1 im. Bolesława
Chrobrego w Radomsku.*



**PROCEDURA ZGŁASZANIA
PRZYPADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI
ORAZ OCHRONY OSÓB
DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ
W PUBLICZNEJ SZKOLE
PODSTAWOWEJ NR 1
IM. BOLESŁAWA CHROBREGO
W RADOMSKU**

Radomsko, 2024 r

Akty prawne, na których oparta jest Procedura:

- 1) Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.U.U.E.L.2019.305.17);
- 2) Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U z 2024 r. poz. 928);
- 3) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465);
- 4) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 854);
- 5) RODO - 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.U.E.L.2016.119.1, ze zm.).

ROZDZIAŁ 1

INFORMACJE PODSTAWOWE

§ 1.

Ilekróć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **anonimie** – należy przez to rozumieć zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 2) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Radomsku;
- 3) **działaniach następczych** – należy przez to rozumieć działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
- 4) **działaniach odwetowych** – należy przez to rozumieć 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;
- 5) **informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 6) **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 7) **osobie dokonującej zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną zgłaszającą naruszenie prawa, uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 8) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 9) **pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych;
- 10) **szkole** – należy przez to rozumieć Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Radomsku;
- 11) **ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;

- 12) **zgłaszającym** – należy przez to rozumieć osobę dokonującą zgłoszenia naruszenia prawa;
- 13) **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne i zewnętrzne dotyczące naruszenia prawa;
- 14) **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
- 15) **zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.

§ 2.

Zgodnie z przepisami Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

- 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.

ROZDZIAŁ 2

CEL PROCEDURY I WARUNKI OCHRONY ZGŁASZAJĄCEGO

§ 3.

1. Celem procedury jest określenie warunków objęcia ochroną pracowników oraz innych osób zgłaszających lub publicznie ujawniających informacje o naruszeniach prawa, umożliwiający w sposób niezależny i zapewniający poufność zgłaszania nieprawidłowości w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Radomsku i podejmowania działań następczych redukujących to zjawisko.
2. System zgłaszania nieprawidłowości to informowanie o nieprawidłowościach w miejscu pracy w imię wyższego dobra. Polega na ujawnianiu nieprawidłowości, działań nielegalnych, nieuczciwych lub zakazanych, do których dochodzi w miejscu pracy. Niezbędnym kryterium do tego, by system działań skutecznie jest to, by sygnalista działał w dobrej wierze.
3. Zgłaszający podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.
4. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
5. Pracodawca po otrzymaniu zgłoszenia, może w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f 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 nie stosuje się, chyba że zgłaszający działał z naruszeniem ust. 3.
6. Każdy pracownik zapoznaje się z treścią procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń. Fakt ten potwierdza podpisem pod oświadczeniem o zapoznaniu się z zgodnie ze wzorem, który stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej procedury.
7. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez pracodawcę nie dłużej niż przez okres 3 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

ROZDZIAŁ 3

TRYB DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

§ 4.

1. Pracodawca wyznacza i upoważnia osobę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.

2. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszenia, dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie pracodawcy, którego wzór stanowi **załącznik nr 2**. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy.
3. Organizacja przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
4. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane w następujący sposób:
 - 1) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres szkoły wskazany na stronie internetowej szkoły, tj. www.psp1.radomsko.pl;
 - 2) poprzez fizyczne, osobiste dostarczenie pisma do sekretariatu szkoły;
 - 3) za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres elektroniczny szkoły lub poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, poprzez link podany na stronie internetowej szkoły;
 - 4) telefonicznie pod nr telefonu 44 683 44 48;
 - 5) bezpośrednio w siedzibie szkoły - gdy zgłaszający wystąpi z wnioskiem o zorganizowanie bezpośredniego spotkania, w terminie 7 dni, od dnia otrzymania zgłoszenia.
5. W przypadku przekazywania pisma w sposób, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lub 2, pismo należy przekazać w zaklejonej kopercie z klauzulą "poufne".
6. 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 i dane podlegają utajnieniu;
 - 3) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.
7. Zgłoszenie powinno szczegółowo opisywać zdarzenie. W zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 4 należy w szczególności:
 - 1) wskazać osobę, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) wskazać przedmiot naruszenia;
 - 3) przedstawić datę i miejsce jego wystąpienia lub czas trwania;
 - 4) ujawnić dowody potwierdzające przedstawione zgłoszenie (jeżeli osoba dokonująca zgłoszenie takimi dowodami dysponuje);

- 5) przedstawić informację, czy dokonujący zgłoszenia oczekuje zorganizowania bezpośredniego spotkania;
 - 6) podać dane osoby dokonującej zgłoszenia, w tym status tej osoby oraz dane osobowe z wyjątkiem, gdy zgłoszenie dokonywane jest anonimowo;
 - 7) podać dane osób, które pomagają w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych ze zgłaszającym, jeżeli pozostają w stosunku pracy w szkole;
 - 8) wskazać adres, na który należy przekazać potwierdzenie zgłoszenia, o którym mowa w ust. 16;
8. Wzór zgłoszenia naruszenia prawa w trybie ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa, o którym mowa stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej procedury.
9. Daty wystąpienia lub czasu trwania zdarzenia, nie wskazuje się w przypadku potencjalnego naruszenia prawa, do którego prawdopodobnie dojdzie.
10. Przyjęte w szkole środki komunikacji na potrzeby przyjmowania zgłoszeń są niezależne od sposobów komunikacji przyjętych w szkole w ramach bieżącej działalności szkoły, a także zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.
11. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
- 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy (nie dotyczy anonimów);
 - 2) datę i miejsce sporządzenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
12. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
13. Zgłoszenia traktowane są z należyłą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
14. 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.
15. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia pracownik w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia. Maksymalny termin na przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej, nie powinien przekroczyć 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

16. 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.
17. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie może zostać uznane za:
 - 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
 - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.
18. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego do organów publicznych lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem zasad określonych w procedurze zgłoszeń wewnętrznych nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony.

§ 5.

1. Podmiotem upoważnionym do przyjmowania zgłoszeń w szkole, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy jest osoba wyznaczona zarządzeniem dyrektora szkoły, zwany dalej: "przyjmującym zgłoszenie".
2. W przypadku, gdy zgłoszenie zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika, pracownik ten jest obowiązany do:
 - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia upoważnionemu pracownikowi, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

§ 6.

W przypadku dokonania zgłoszenia w formie, o której mowa w § 4 ust. 4 pkt 4, przyjmujący zgłoszenie sporządza i podpisuje notatkę z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej, w której ujmuje w szczególności treści wskazane w § 4 ust. 8. Notatkę należy włączyć do akt sprawy.

§ 7.

1. Zgłoszenia wewnętrznego mogą dokonywać w szczególności:
 - 1) pracownicy szkoły;
 - 2) byli pracownicy szkoły;
 - 3) osoby ubiegające się o zatrudnienie w szkole;
 - 4) wolontariusze;
 - 5) stażyści;
 - 6) osoby świadczące pracę na rzecz pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy;

2. Zgłoszenie opatruje się numerem sprawy, zgodnie z przyjętą w szkole instrukcją kancelaryjną. Nadany numer ujmuje się w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, o którym mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o ochronie sygnalistów.

§ 8.

Zgłoszenie wewnętrzne nie narusza postanowień rozdziału 5 z tym, że zachęca się osoby dokonujące zgłoszeń, aby stosowały w pierwszej kolejności procedurę przewidzianą w rozdziale 3 załącznika w przypadku takich naruszeń jak w szczególności dotyczące: zamówień publicznych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych.

ROZDZIAŁ 4

ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH I ŚRODKI OCHRONY

§ 9.

1. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe.
2. Za niekorzystne traktowanie, uważa się w szczególności:
 - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony w sytuacji, gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
 - 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;
 - 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
 - 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy;
 - 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;

- 14) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
- 15) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego

– chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

ROZDZIAŁ 5

DZIAŁANIA NASTĘPCZE

§ 10.

1. Przyjmujący zgłoszenie informuje osobę dokonującą zgłoszenia o przyjęciu zgłoszenia niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Potwierdzenie przekazywane jest na adres podany w zgłoszeniu, chyba, że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie przyjęcia.
2. Wzór potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa stanowi **załącznik nr 4** do zarządzenia.
3. Przyjmujący zgłoszenie niezwłocznie dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia w zakresie oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, zwłaszcza gdy z uwagi na przedmiot zgłoszenia, naruszenie prawa mogłoby poważnie zakłócić funkcjonowanie szkoły lub narazić uczestników procesu edukacyjnego na zagrożenie życia lub zdrowia.
4. Czynności, o których mowa w ust. 3 przyjmujący zgłoszenie wykonuje z należytą starannością.

§ 11.

1. W celu ustalenia prawdziwości zarzutów, przyjmujący zgłoszenie może zwrócić się do osoby dokonującej zgłoszenia o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanego zgłoszenia naruszenia prawa. W tym celu, przyjmujący zgłoszenie wykorzystuje dane kontaktowe wskazane przez osobę dokonującą zgłoszenia.
2. Odmowa przekazania wyjaśnień lub dodatkowych informacji, o których mowa w ust. 1 nie wstrzymuje biegu dalszego postępowania, w tym dochodzenia wewnętrznego i postępowania wyjaśniającego.

§ 12.

1. Przyjmujący zgłoszenie podejmuje decyzję w sprawie przeprowadzenia:
 - 1) dochodzenia wewnętrznego, w celu ustalenia istnienia nieprawidłowości;
 - 2) postępowania wyjaśniającego, w tym ustalenia dowodów (z dokumentacji, ze świadków), na których osoba zgłaszająca naruszenie opiera swoje zgłoszenie,

- 3) odstępuje od przeprowadzenia czynności, o których mowa w pkt 1 i 2 w przypadku, gdy wystąpi co najmniej jedna z okoliczności, o której mowa w ust. 3.
2. Czynności, o których mowa w ust 1-3 nie powinny trwać dłużej niż 2 miesiące od zgłoszenia naruszenia prawa.
3. O odstąpieniu od przeprowadzenia działań następczych, przyjmujący zgłoszenie zawiadamia dyrektora, osobę dokonującą zgłoszenia oraz pracownika, którego zgłoszenie dotyczy w terminie odpowiednio 30 dni od dnia dokonania zgłoszenia lub 7 dni od dnia podjęcia działań następczych, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia.
4. Przyjmujący zgłoszenie odstępuje od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, jeżeli:
 - 1) zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa;
 - 2) sprawa była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym;
 - 3) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 4, przyjmujący zgłoszenie odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze, wzór rejestru zgłoszeń stanowi **załącznik nr 5**.

§ 13.

1. Przyjmujący zgłoszenie może zwrócić się do dyrektora o umożliwienie udziału w dochodzeniu wewnętrznym lub postępowaniu wyjaśniającym innych pracowników szkoły, których udział, z uwagi na posiadaną wiedzę, doświadczenie lub posiadane informacje w zakresie objętym zgłoszeniem, może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, objętej przedmiotem zgłoszenia. Osoby te mogą uczestniczyć w postępowaniu na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez dyrektora.
2. W przypadku, gdy okoliczności sprawy za tym przemawiają, przyjmujący zgłoszenie może przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, w tym dokonać przesłuchania pracowników mających lub mogących mieć związek z przedmiotem postępowania oraz dokonać analizy dokumentacji wewnętrznej w celu skonfrontowania z przedstawionym zgłoszeniem wewnętrznym. Z przesłuchania pracowników sporządza się protokół, który włącza do akt sprawy.
3. W przypadku, gdy okoliczności sprawy za tym przemawiają, przyjmujący zgłoszenie może - za uprzednią zgodą dyrektora - zasięgać opinii wymagającej wiedzy specjalistycznej, w tym biegłego, radcy prawnego, specjalisty z danego zakresu.

§ 14.

1. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w § 11-12, przyjmujący zgłoszenie dokonuje oceny zebranego materiału dowodowego i dokonuje jego oceny.

2. Przyjmujący, uwzględniając materiał dowodowy, sporządza raport z przeprowadzonego postępowania, który przedstawia dyrektorowi w terminie nie dłuższym niż 2,5 miesiąca od dnia przyjęcia zgłoszenia.
3. W raporcie, o którym mowa w ust. 2 należy wskazać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zgłoszenia;
 - 2) osobę, której dotyczy zgłoszenie;
 - 3) czynności podjęte w dochodzeniu wewnętrznym i postępowaniu wyjaśniającym;
 - 4) ustalenie stanu faktycznego;
 - 5) rekomendowane działania naprawcze.

§ 15.

Po zapoznaniu się z raportem, o którym mowa w § 14 ust. 2, dyrektor podejmuje odpowiednie środki, adekwatne do rodzaju naruszenia prawa, w tym dyscyplinujące pracowników odpowiedzialnych za naruszenia prawa oraz działania zapobiegające postawianiu naruszeń prawa w przyszłości.

§ 16.

1. Dyrektor przekazuje osobie zgłaszającej naruszenie informację zwrotną, w której stwierdza wystąpienie lub stwierdza brak wystąpienia naruszenia prawa oraz informuje o środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa. W informacji wskazuje się przyczyny podjęcia danego działania.
2. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 1 jest przekazywana osobie zgłaszającej naruszenie w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

ROZDZIAŁ 6

ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

§ 17.

1. Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych określają przepisy rozdziału 5 ustawy o ochronie sygnalistów.
2. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
3. Zgłoszenie zewnętrzne polega na przekazaniu informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu - tj. odpowiednio: Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów lub Rzecznikowi Praw Obywatelskich.

ROZDZIAŁ 7
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18.

1. Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń wchodzi w życie po upływie 8 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.
2. Dyrektor odpowiada za aktualizację niniejszej procedury oraz uwzględnia wszelkie uwagi pracowników związane ze skutecznością procedury.

§ 19.

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy ustawy o ochronie sygnalistów oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Zatwierdzam:

.....
(miejsowość)

.....
(data i podpis dyrektora)

*Załącznik nr 1 do Procedury
zgłaszania przypadków
nieprawidłowości oraz ochrony osób
dokonujących zgłoszeń
w Publicznej Szkole Podstawowej nr
1 im. Bolesława Chrobrego w
Radomsku.*

.....
(dane pracownika)

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE

**pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków
nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Publicznej Szkole
Podstawowej nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Radomsku.**

Ja niżej podpisany/a,
oświadczam, że zapoznałem/am się z postanowieniami Procedury zgłaszania przypadków
nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń obowiązującą w Publicznej
Szkole Podstawowej nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Radomsku.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 2 do Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Radomsku.

Pan/i

.....

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE 2016/679) z dnia 27 kwietnia 2016 r. RODO, upoważniam:

Imię i nazwisko upoważnionego pracownika, stanowisko	stanowisko:
Czynności objęte zakresem upoważnienia	Wszystkie czynności związane z Procedurą zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Niniejszym informuję, że jest Pan/i zobowiązany/a jest przetwarzać dane osobowe przy czynnościach związanych z przetwarzaniem danych osobowych w sposób wymagany do wypełnienia obowiązków służbowych względem Administratora Danych.

Zobowiązuję Pana/nią do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. RODO oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi i obowiązującymi w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Radomsku wewnętrznymi regulacjami w sprawie ochrony danych osobowych.

Naruszenie ww. obowiązków może skutkować poniesieniem odpowiedzialności karnej na podstawie przepisów określonych w przepisach o ochronie danych osobowych.

Upoważnienie jest ważne do odwołania.

.....

podpis dyrektora

.....

podpis osoby upoważnionej

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się z obowiązującymi w zakresie ochrony danych osobowych przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Radomsku (w szczególności z Polityką Ochrony Danych Osobowych). Przyjmuję do wiadomości zawarte w nich obowiązki w zakresie ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich stosowania.

Świadoma/y jestem obowiązku ochrony danych osobowych na zajmowanym stanowisku i w zakresie udzielonego mi upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, a w szczególności obowiązku zachowania w tajemnicy danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia, również po odwołaniu upoważnienia, a także po ustaniu zatrudnienia.

.....
podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 3 do Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Radomsku.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA

1.	Jednostka, której dotyczy zgłoszenie:				
2.	Osoba dokonująca zgłoszenia*	Imię:			
		Nazwisko			
		Adres:			
		Nr kontaktowy:			
		e-mail:			
3.	Czy zgłoszenie nieprawidłowości zostało skierowane do innego organu?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE			
		Adresat:			
4.	Podstawowe informacje o zgłaszanej nieprawidłowości	Data/okres:			
		Miejsce wystąpienia:			
		Opis zdarzenia:			
5.	Lista świadków	Lp.	Imię i nazwisko	Dane kontaktowe (jeżeli możliwe do ustalenia)	
		1.			
		2.			
		3.			
		4.			
		5.			
6.	Lista dowodów	Lp.	Wskazanie dowodu	Krótkie wyjaśnienia znaczenia dowodu dla	

				sprawy wraz z informacją, gdzie dowód można pozyskać (w przypadku, gdy dowód nie jest załączony do niniejszego załącznika)
		1.		
		2.		
		3.		
		4.		
		5.		
7.	Załączniki do niniejszego zgłoszenia	Lp.	Opis dokumentu	
		1.	Klauzula informacyjna dla Osoby dokonującej zgłoszenia	
		2.		
		3.		
		4.		
		5.		
8.	Oświadczenia, podpisy, daty	<input type="checkbox"/> Potwierdzam zapoznanie z klauzulą informacyjną dołączoną do niniejszego zgłoszenia nieprawidłowości		
		<input type="checkbox"/> Oświadczam, iż jestem w pełni świadom możliwych konsekwencji prawnych związanych ze zgłoszeniem nieprawidłowości dokonany w złej wierze. Jestem także w pełni świadom, że zła wiara zachodzi w szczególności wtedy, gdy jako dokonujący zgłoszenia 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.		
		Data/ Miejscowość		Podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Formularz dla osoby przyjmującej zgłoszenie:

Data wpływu	Metoda przekazania zgłoszenia	Numer sprawy	Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie
	<input type="checkbox"/> osobiście <input type="checkbox"/> drogą elektroniczną <input type="checkbox"/> inna (.....)		

Klauzula informacyjna

1. Administratorem Danych Osobowych w rozumieniu 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 (dalej RODO) jest Publiczna

Szkoła Podstawowa nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Radomsku.

2. Kontakt z Administratorem Danych możliwy jest telefonicznie pod numerem 44 683 44 48. W razie pytań lub wątpliwości w związku z przetwarzaniem danych osobowych do dyspozycji jest Inspektor ochrony danych osobowych odpowiedzialny za koordynację spraw związanych z ochroną danych osobowych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Radomsku.
3. Z Inspektorem ochrony danych osobowych można się skontaktować za pomocą poczty elektronicznej abi_daz@outlook.com.
4. Administrator przetwarza dane osobowe na potrzeby analizy, weryfikacji i wyjaśnienia zgłaszanych nieprawidłowości. Podane dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do wyjaśnienia sprawy, nie dłużej niż 3 lata a następnie zostaną usunięte. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c, e, f RODO.
5. Administrator w razie uzasadnionej potrzeby może udostępniać lub przekazywać dane osobowe organom publicznym, które na podstawie obowiązujących przepisów prawa mogą żądać wydania danych osobowych, np. prokuratura, sądy.

.....
(podpis zgłaszającego)*

UWAGA!

**nie dotyczy osób dokonujących zgłoszenia anonimowego*

*Załącznik nr 4 do Procedury
zgłaszania przypadków
nieprawidłowości oraz ochrony osób
dokonujących zgłoszeń
w Publicznej Szkole Podstawowej nr
1 im. Bolesława Chrobrego w
Radomsku.*

.....
(pieczęćka szkoły)

.....
(miejsowość, data)

**POTWIERDZENIE
zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa****

Pani/Pan

.....
....

Potwierdzam przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa, dokonane (papierowo, ustnie) w dniu

Pani/Pana dane osobowe oraz inne dane pozwalające na ustalenie Pani/Pana tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że wyrazi Pani/Pan na to zgodę. Podane informacje objęte są poufnością w zakresie tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

Ponadto, informuję, że informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa wraz z podaniem powodów takich działań, nastąpi w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, tj. do dnia* na adres podany w zgłoszeniu.

.....
(podpis dyrektora szkoły)

**w przypadku nieprzekazania potwierdzenie zgłaszającemu, termin przekazania informacji zwrotnej wynosi 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia - art. 29 ust. 1 pkt 8 ustawy.*

UWAGA!

***jeżeli zgłaszający nie poda adresu, nie zostanie przesłane potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia i informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych.*

***Załącznik nr 5** do Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Radomsku.*

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Radomsku.

Lp.	Numer sprawy	Przedmiot naruszenia	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					