

DYR.013

ZARZĄDZENIE

DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W ŁAZACH

z dnia 27 września 2024 r.

w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

Na podstawie art. 24 ust.1 ustawy z dnia z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. poz. 928) oraz §19 ust. 5 Statutu Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Łazach, przyjętego uchwałą Rady Pedagogicznej nr 3/2017/2018 w dniu 25 października 2017 r., z późniejszymi zmianami, zarządza się, co następuje:

§1. Ustala się wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, w brzmieniu określonym załącznikiem do zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osób wykonujących pracę.

p.o. DYREKTORA
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Jana Pawła II w Łazach
Milena Wojciechowska
Milena Wojciechowska

PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

§1. 1. Niniejsza procedura, dalej zwana „procedurą”, została ustalona w wykonaniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928), dalej zwanej „ustawą”, a w szczególności art. 24-26 ustawy.

2. Zgłoszenia wewnętrzne oraz zgłoszenia zewnętrzne, o których mowa w ustawie i procedurze, to informacje o zaistniałym lub potencjalnym naruszeniu prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie lub informacje dotyczące próby ukrycia takiego naruszenia prawa.

3. Zgłoszenie wewnętrzne:

- 1) powinno wskazywać przepisy powszechnie obowiązujące, które zdaniem sygnalisty zostały lub mogą zostać naruszone;
- 2) może zawierać informacje o naruszeniach obowiązujących w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Łazach, dalej zwanej „szkołą”, regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych, które zostały ustanowione na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i pozostają z nimi zgodne; w takim przypadku nie stosuje się przepisów dotyczących zgłoszeń zewnętrznych oraz ujawnienia publicznego.

§2. 1. Upoważnionym do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych w szkole jest Pełnomocnik ds. zgłoszeń o naruszeniu prawa, zwany dalej „pełnomocnikiem”, wyznaczony odrębnie przez Dyrektora szkoły.

2. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych określa załącznik nr 1 do procedury.

§3. 1. Sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę wraz z jego adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej obejmują zgłoszenia ustne lub pisemne.

2. Zgłoszenie ustne:

- 1) może być dokonane telefonicznie lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344);
- 2) dokonane za pośrednictwem nagrywanej linii telefonicznej lub innego nagrywanego systemu komunikacji głosowej jest dokumentowane za zgodą sygnalisty w formie:
 - a) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
 - b) kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy przygotowanej przez pełnomocnika;

3) dokonane za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej lub innego nienagrywanego systemu komunikacji głosowej jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładnie jej przebieg, sporządzonego przez pełnomocnika;

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 lit.b oraz pkt 3, sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia transkrypcji rozmowy lub protokołu rozmowy przez ich podpisanie.

4. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:

- 1) nagrania rozmowy, umożliwiające jej wyszukanie, lub
- 2) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez pełnomocnika.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.

6. Zgłoszenie pisemne:

- 1) może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej;
- 2) powinno być dokonane według wzoru określonego załącznikiem nr 2 do procedury.

7. Dane kontaktowe do pełnomocnika (w szczególności numer telefonu, adres poczty elektronicznej, sposób adresowania poczty papierowej) zostaną określone w komunikacie o wyznaczeniu pełnomocnika, podawanym do wiadomości poprzez wywieszenie w szkole w miejscu publicznie dostępnym oraz na stronie internetowej szkoły, wraz z procedurą.

§4. 1. Upoważnionym do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej, jest pełnomocnik, jeżeli zapewnia bezstronność.

2. Jeżeli bezstronność pełnomocnika mogłaby być kwestionowana w odniesieniu do prowadzenia działań następczych dotyczących określonego zgłoszenia wewnętrznego, jest on zobowiązany niezwłocznie zgłosić to dyrektorowi szkoły.

§5. 1. Dokonane anonimowo pisemne zgłoszenia wewnętrzne podlega wpisowi do rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

2. W przypadku pozostawienia anonimowego zgłoszenia bez podejmowania działań następczych, pełnomocnik ma obowiązek pisemnego wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję.

3. Jeżeli w toku rozpatrywania zgłoszenia anonimowego zostanie ustalona tożsamość zgłaszającego, jego dane podlegają ochronie jak dane sygnalisty.

§6. Pełnomocnik ma obowiązek:

1) potwierdzić sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie; potwierdzenie zgłoszenia następuje według wzoru określonego załącznikiem nr 3 do procedury;

- 2) niezwłocznie podjąć działania następcze, z zachowaniem należytej staranności;
- 3) przekazać sygnaliście informację zwrotną w terminie 3 miesięcy od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.


§7. 1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

2. Zgłoszenia zewnętrzne są przyjmowane przez:

- 1) Rzecznika Praw Obywatelskich;
- 2) organy publiczne, to znaczy naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w związku z naruszeniem prawa;
- 3) instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii Europejskiej.

3. Informacje dotyczące trybu dokonywania zgłoszeń zewnętrznych należy uzyskiwać ze stron internetowych lub w siedzibach instytucji, do których sygnalista zamierza dokonać zgłoszenia.

§8. W sprawach nieuregulowanych procedurą stosuje się przepisy ustawy.

p.o. DYREKTORA
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
imi. Jana Pawła II w Łazach

Milena Wojciechowska

WZÓR

REJESTR ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA

w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Łazach

(prowadzony na podstawie art. 29 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów)

numer zgłoszenia	przedmiot naruszenia prawa	dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób	adres do kontaktu sygnalisty	data dokonania zgłoszenia	informacja o podjętych działaniach następczych	datę zakończenia sprawy

WZÓR

Fomularz zgłoszenia nieprawidłowości

1. Data sporządzenia.....
2. Osoba dokonująca zgłoszenia: Zgłoszenie anonimowe
imię i nazwisko
- adres.....
.....
numer kontaktowy
3. Jakiego rodzaju nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?
 działania o charakterze korupcyjnym
 konflikt interesów
 mobbing
 inne
4. Czy zgłoszenie nieprawidłowości zostało skierowane do innego organu/instytucji/biura/komórki itp.?
 nie
 tak
Adresat.....
5. Podstawowe informacje o zgłaszanej nieprawidłowości:
data/okres:.....
miejsce wystąpienia.....
opis zdarzenia (*opisz szczegółowo podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz*)
.....
.....
.....
.....
6. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie:
imię i nazwisko
- dane kontaktowe (jeżeli możliwe do ustalenia)
-
7. Wskazanie ewentualnych świadków:

1) imię i nazwisko

dane kontaktowe (jeżeli możliwe do ustalenia)

2) imię i nazwisko

dane kontaktowe (jeżeli możliwe do ustalenia)

8. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

9. Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia:

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działam w dobrej wierze,
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
- 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
- 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem/am wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 5) znana jest mi obowiązująca w Szkole Podstawowej w Łazach procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych,
- 6) jestem w pełni świadomy możliwych konsekwencji prawnych związanych ze zgłoszeniem nieprawidłowości dokonany w złej wierze,;
- 7) zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej załączonej do niniejszego zgłoszenia nieprawidłowości.

.....
data i czytelny podpis osoby dokonującej
zgłoszenia

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 i art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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. Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że dane, które przetwarzamy otrzymaliśmy bezpośrednio od osoby której dotyczą lub zostały nam przekazane przez osoby zgłaszające nieprawidłowość.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Łazach, 05-552 Łazy ul. Słowjowskiego 1, tel.: 22 757 73 61, e-mail: sekretariat@lazy.edu.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych poprzez adres e-mail: iod@lazy.edu.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie:
 - a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążyących na administratorze zgodnie z art. 6 pkt 1 lit. c RODO;

b) prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO;

c) dobrowolnej zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

4. Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania tych danych na podstawie przepisów prawa, tj. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji odpowiedniego celu przetwarzania wskazanego w pkt 3, a po tym czasie przez okres niezbędny do wypełnienia obowiązków wynikających z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, przez czas określony w tych przepisach przez okres 5 lat zgodnie z określoną kategorią archiwalną.
6. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a) dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii ;
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych;
 - c) usunięcia danych w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa;
 - d) ograniczenia przetwarzania swoich danych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa;
 - e) sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

WZÓR

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Niniejszym potwierdza się przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości, które zostało dokonane dnia
..... przez / anonimowo i dotyczy
nieprawidłowości polegającej na

.....
.....
.....

Zgłaszającego uznano / nie uznano za sygnalistę.

Nieuznanie zgłaszającego za sygnalistę wynika z następujących względów:

.....
.....
.....

.....

pełnomocnik ds. naruszeń