

**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń
W ZESPOLE SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH NR 1 W GLIWICACH**

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Przez użyte w regulaminie określenie rozumie się:
 - 1) ustawa – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów - *Dz. U. z 2024 r. poz. 928*
 - 2) anonim - zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
 - 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 i Placówek Oświatowych nr 1 w Gliwicach
 - 4) pracodawca – należy przez to rozumieć Zespół Szkół i Placówek Oświatowych nr 1 w Gliwicach reprezentowaną przez Dyrektora;
 - 5) pracownik – pracownik Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych nr 1 w Gliwicach lub osoba związana innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy;
 - 6) upoważniony ds. zgłoszeń – Zespół ds. Przyjmowania Zgłoszeń Wewnętrznych, zwany dalej Zespołem, w skład którego pracownicy wchodzi upoważnieni przez Dyrektora do przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następnych obejmujących weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z Sygnalistą.
 - 7) Sygnalista – osoba, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszenia prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą
 - 8) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba, która pomaga Sygnaliscie w tej czynności i której pomoc nie powinna być ujawniona;

§ 2. Zakres przedmiotowy zgłoszenia

Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące obszarów określonych w art. 3 ust. 1 Ustawy, które są przedmiotem zgłoszenia.

§3. Upoważniony ds. zgłoszeń

1. Dyrektor powołuje Zespół ds. Przyjmowania Zgłoszeń Wewnętrznych.
2. W skład zespołu wchodzi pracownicy, którzy otrzymali upoważnienie od Dyrektora (zgodnie z wzorem określonym w **Załączniku na 3**) do przyjmowania zgłoszeń.
3. Członkowie Zespołu realizują zadania w szczególności poprzez:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń oraz przetwarzanie danych osobowych w zakresie zgłoszeń;
 - 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń;
 - 3) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. jego weryfikację, prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy;

- 4) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec Sygnalisty, w szczególności potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia oraz udzielenie informacji zwrotnej;
- 5) wykonanie innych zadań, które wynikają z Ustawy.

§ 4. Sposoby przekazywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia mogą być dokonywane w szczególności:

- 1) Zgłoszenie wewnętrzne przyjmowane są w postaci pisemnej, za pomocą systemu do przyjmowania zgłoszeń.
- 2) Sygnalista dokonuje zgłoszenia wyłącznie za pomocą formularza powiązanego z systemem przyjmowania zgłoszeń, udostępnionego na stronie internetowej <https://zspo1-gliwice.whiblo.pl>

Zgłoszenie może mieć charakter:

- 1) jawny, gdy Sygnalista zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
- 2) poufny, gdy Sygnalista nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.
- 3) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować Sygnalistę

§ 5. Zgłoszenie

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane Sygnalisty, tj. imię, nazwisko, stanowisko;
- 2) adres do kontaktu;
- 3) datę i miejsce sporządzenia;
- 4) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko;
- 5) opis nieprawidłowości, w tym miejsce, terminy.

2. Niniejsza procedura nie obejmuje rozpatrywania zgłoszeń anonimowych. w razie wpłynięcia anonimu w systemie do przyjmowania zgłoszeń pracownik Zespołu ds. Przyjmowania Zgłoszeń, informuje Sygnalistę za pomocą tego systemu o możliwości uzupełnienia zgłoszenia o dane osobowe, w terminie do 7 dni kalendarzowych. w przypadku nieuzupełnienia przez Sygnalistę danych we wskazanym terminie, zgłoszenie zostanie odnotowane w rejestrze zgłoszeń naruszeń prawa i pozostawione bez rozpatrzenia.

3. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków. Pliki sygnalista powinien przekazać za pomocą systemu do przyjmowania zgłoszeń. Uzupełnianie zgłoszenia innymi kanałami kontaktu (np. pocztą elektroniczną lub tradycyjną korespondencją) nie jest dopuszczalne.

4. Upoważniony ds. zgłoszeń przyjmuje i rejestruje zgłoszenie w rejestrze, zgodnie z wzorem rejestru określonym w **Załączniku na 1** oraz potwierdza przyjęcie zgłoszenia Sygnaliście na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, pod warunkiem że Sygnalista podał adres do kontaktu.

5. Zgłoszenia rozpatrywane są z należytą powagą i starannością, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.

6. Ochronie, wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń podlegają: Sygnalista i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości. - *patrz - § 8.*

§ 6. Działania następne

1. Zespół ds. Przyjmowania Zgłoszeń Wewnętrznych dokonuje weryfikacji zgłoszenia a następnie decyduje o działaniach następnych.
2. W wyniku przeprowadzonych działań następnych zgłoszenie w szczególności może zostać uznane za:
 - 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania:
 - a) występowanie do organów Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych nr 1 w Gliwicach z wnioskami dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień wskazanych w zgłoszeniu,
 - b) złożenia do właściwego organu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa bądź możliwości jego popełnienia w każdym przypadku, gdy naruszenie, którego dotyczy zgłoszenie wypełnia znamiona czynu zabronionego,
 - c) zgłoszenie do organu prowadzącego, Miasta Gliwice, lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Kuratorium Oświaty w Katowicach Delegatura w Gliwicach, w przypadku, gdy naruszenia prawa zostały dokonane lub mają być dokonane przez organy szkoły i kompetencyjnie nie jest możliwe rozwiązanie sprawy wewnątrz szkoły;
 - 2) bezzasadne (nieznajujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.
3. 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.
4. Zespół ds. Przyjmowania Zgłoszeń Wewnętrznych nie podejmuje działań następnych w przypadku, gdy w zgłoszeniu wewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym. Fakt ten odnotowywany jest w rejestrze zgłoszeń.

§ 7. Informacja zwrotna

1. Upoważniony ds. zgłoszeń przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
2. Informacja zwrotna jest przekazywana na adres do kontaktu.
3. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środków, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

8. Zakaz działań odwetowych

1. Do regulaminu zgłoszeń przepisy Rozdziału 2 (art. 11 – 22) Ustawy stosuje się odpowiednio.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 Dyrektor, w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem ust. 4;
 - 2) doprowadza do ukarania, w oparciu o zapisy ustawy Kodeks Pracy i ustawy Karta Nauczyciela, osób którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem Sygnalisty oraz osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia.
3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
 - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony Sygnaliście zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;

- 2) odebranie od osób upoważnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji (**zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2**) pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony Sygnalisty oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
- 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z ustawą Kodeks Pracy lub ustawą Karta Nauczyciela.
4. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§ 9. Zgłoszenie zewnętrzne

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne przyjmuje Rzecznik Praw Obywatelskich – RPO albo inne organy publiczne.
3. Organami publicznymi są także inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów, w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw administracyjno – finansowych – Prezydent Miasta Gliwice,
 - 2) w zakresie procesu kształcenia – Śląski Kurator Oświaty.
4. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej lub elektronicznej.
5. *Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych jest udostępniona na stronie internetowej RPO oraz organów publicznych **od dnia 25 grudnia 2024 r.***

Załączniki do Procedury:

1. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
2. Oświadczenie o poufności informacji.
3. Upoważnienie Dyrektora.

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych za rok 202.... w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych nr 1 w Gliwicach

Nr sprawy	Data dokonania zgłoszenia	Imienne /anonim	Wniosek o ujawnienie danych	Przedmiot naruszenia	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Działania następcze	Załączniki do zgłoszenia/ uwagi	Data zakończenia sprawy

* - zapisy obligatoryjne

* - zapisy fakultatywne

Załącznik nr 2 do Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych
W Zespole Szkół i Placówek Oświatowych nr 1 w Gliwicach

Miejscowość, dnia

Oświadczenie o poufności informacji

Ja niżej
podpisana/y.....
.....

Zobowiązuje się do zachowania w poufności, zarówno w trakcie jak i po ustaniu zatrudnienia w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych nr 1 w Gliwicach, wszelkich informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, które uzyskałem/łam w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych zgodnie z ustaloną przez Dyrektora Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych nr 1 wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

Jestem świadomy/a, że naruszenie powyższych zobowiązań może skutkować odpowiedzialnością cywilną i karną na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis

Załącznik nr 3 do Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych
W Zespole Szkół i Placówek Oświatowych nr 1 w Gliwicach

Miejscowość, dnia

**Upoważnienie Dyrektora Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych nr 1 w Gliwicach
z dnia**

upoważniam

Panią/Pana.....
.....

Imię, nazwisko – stanowisko

do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, zgodnie z przepisami Procedury zgłoszeń wewnętrznych przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych nr 1 w Gliwicach.