

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr SP15.021.13.2024.JM dyrektora
Szkoły Podstawowej nr 15 z Oddziałami Sportowymi w Żorach
z dnia 5 sierpnia 2024 r.

REGULAMIN

ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH OKREŚLAJĄCY WEWNĘTRZNĄ PROCEDURĘ ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 15 Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI W ŻORACH

Rozdział 1

Przepisy ogólne, definicje

§ 1. Ustala się regulamin dokonywania zgłoszeń wewnętrznych określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Szkole Podstawowej nr 15 z Oddziałami Sportowymi w Żorach, umożliwiający w sposób niezależny i zapewniający poufność zgłaszania nieprawidłowości w Szkole Podstawowej nr 15 z Oddziałami Sportowymi w Żorach i podejmowania działań następczych redukujących to zjawisko.

§ 2. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:

1. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928);
2. dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 15 z Oddziałami Sportowymi w Żorach;
3. szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 15 z Oddziałami Sportowymi w Żorach.;
4. osobie dokonującej zgłoszenie - należy przez to rozumieć: osobę fizyczną zgłaszającą naruszenie prawa, uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
5. informacji o naruszeniu prawa - należy przez to rozumieć informację, o której mowa w art. 2 pkt 3 ustawy.

Rozdział 2

Tryb dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

§ 3. 1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie, na piśmie lub w postaci elektronicznej.

2. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane w następujący sposób:

1. za pośrednictwem operatora pocztowego na adres szkoły wskazany na stronie internetowej szkoły, tj. www.sp15-zory.pl ;
2. poprzez fizyczne, osobiste dostarczenie pisma do sekretariatu szkoły;
3. za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres elektroniczny szkoły zloszenienaruszen@sp15-zory.pl lub poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą - ePUAP, poprzez link podany na stronie internetowej szkoły;
4. telefonicznie pod nr telefonu 32 43 43 925;
5. bezpośrednio w siedzibie szkoły - gdy zgłaszający wystąpi z wnioskiem o zorganizowanie bezpośredniego spotkania, w terminie 7 dni, od dnia otrzymania zgłoszenia.

W przypadku przekazywania pisma w sposób o którym mowa w pkt 1 lub 2, pismo należy przekazać w zaklejonej kopercie z klauzulą "poufne" i umieścić w kolejnej zaklejonej kopercie.

3. Zgłoszenie powinno szczegółowo opisywać zdarzenie. W zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 1 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 § 9 ust. 1.

5. Wzór zgłoszenia naruszenia prawa w trybie ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa, o którym mowa w ust. 4, określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

6. Daty wystąpienia lub czasu trwania zdarzenia, o którym mowa w ust. 4 pkt 3 nie wskazuje się w przypadku potencjalnego naruszania prawa, do którego prawdopodobnie dojdzie.

7. 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.

§ 4. 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 Pełnomocnik 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.

§ 5. W przypadku dokonania zgłoszenia w formie, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 4, przyjmujący zgłoszenie sporządza i podpisuje notatkę z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej, w której ujmuje w szczególności treści wskazane w § 3 ust. 4. Notatkę należy włączyć do akt sprawy.

§ 6. 1. Zgłoszenia wewnętrzne 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. 34 ust. 1 ustawy.

§ 7. Zgłoszenie wewnętrzne nie narusza postanowień rozdziału 4, z tym, że zachęca się osoby dokonujące zgłoszeń, aby stosowały w pierwszej kolejności procedurę przewidzianą w rozdziale 2 załącznika nr 1 do zarządzenia w przypadku takich naruszeń jak w szczególności dotyczące: zamówień publicznych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych.

§ 8. Zgłoszenie podlega wpisowi do rejestru zgłoszeń wewnętrznych, o którym mowa w art. 34 ust. 1 ustawy.

Rozdział 3

Działania następcze

§ 9. 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 3 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.

§ 10. 1. W celu ustalenia prawdziwości zarzutów, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt 2, 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.

§ 11. 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, bądź
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.

Czynności, o których mowa w pkt 1-3 nie powinny trwać dłużej niż 2 miesiące od zgłoszenia naruszenia prawa.

2. 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.

4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, przyjmujący zgłoszenie odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze, o którym mowa w § 8.

§ 12. 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.

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

2. Przyjmujący, uwzględniając materiał dowodowy, o którym mowa w ust. 1, 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.

§ 14. Po zapoznaniu się z raportem, o którym mowa w § 13 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.

§ 15. 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 4

Zgłoszenia zewnętrzne

§ 16. 1. Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych określają przepisy rozdziału 4 ustawy.

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 5

Postanowienia końcowe

§ 17. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy ustawy oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 18. Pracownicy zatrudnieni w szkole zapoznają się z regulaminem, a fakt ten potwierdzają własnoręcznym podpisem. W przypadku pracowników przyjmowanych do pracy, dyrektor zapoznaje pracownika z regulaminem przed dopuszczeniem do pracy.

§ 19. Pracownicy potwierdzają fakt zapoznania się z treścią regulaminu na piśmie, zgodnie z wzorem, stanowiącym załącznik nr 4 do zarządzenia.