

Procedura zgłoszeń wewnętrznych
określająca sposoby zgłaszania naruszeń/nieprawidłowości, podejmowania działań
następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów)

§ 1

1. Na podstawie art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów ustanawia się w Zespole Szkół Technicznych w Słupsku regulamin określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwaną dalej „procedurą zgłoszeń wewnętrznych”.
2. Przez użyte w Regulaminie określenia (definicje) rozumie się definicje zawarte w art. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
3. Osoby zgłaszające naruszenia podlegają ochronie. Zakazuje się ujawniania tożsamości zgłaszającego wbrew przepisom oraz prowadzenia działań odwetowych wobec tych osób, w szczególności działań wymienionych w rozdziale drugim ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
4. Z ochrony przed działaniami odwetowymi korzystają także:
 - a) osoby pomagające dokonać zgłoszenia,
 - b) inne osoby powiązane ze zgłaszającymi, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takie jak współpracownicy lub krewni sygnalistów,
 - c) osoby fizyczne, dla których zgłaszający pracuje lub które są w inny sposób z nim powiązane w kontekście związanym z pracą,
 - d) formularz zgłoszenia działań odwetowych stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

§ 2

Zgłaszanie naruszeń/nieprawidłowości będących działaniem lub zaniechaniem niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa dotyczy następujących obszarów działalności Zespołu Szkół Technicznych w Słupsku:

- a) zamówienia publiczne;
- b) ochrona środowiska;
- c) zdrowie publiczne;
- d) ochrona prywatności i danych osobowych;
- e) bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych;
- f) wydatkowanie środków publicznych;

§ 3

1. Procedurę stosuje się do zgłoszeń dokonanych przez osoby fizyczne, które uzyskały informacje na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą, w tym do:
 - a) pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
 - b) osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji;
 - c) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - d) przedsiębiorcy i innej osoby prowadzącej działalność na własny rachunek oraz osoby świadczącej pracę pod nadzorem przedsiębiorcy i osoby prowadzącej działalność gospodarczą w zakresie, w jakim osoby te wykonywały zadania dla Zespołu Szkół Technicznych w Słupsku,
 - e) ucznia/uczennicy.

2. Jeżeli zgłoszenie podlega rozpatrzeniu w ramach innej procedury (np. antymobbingowej, skargowej) przekazuje się je wg właściwości.

§ 4

1. Zgłoszenia naruszenia można dokonywać:
 - a) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sekretariat@drzewniak.slupsk.pl
 - b) pisemnie na formularzu zgłoszenia stanowiącej załącznik nr 2 do Procedury (złożenie w sekretariacie ZST);
 - c) osobiście, ustnie do protokołu zgłoszenia, który zostanie sporządzony z wykorzystaniem Karty zgłoszenia przez pracownika upoważnionego przez Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Słupsku w sposób określony w art. 26 ustawy;
 - d) listownie z adnotacją „do rąk własnych Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Słupsku”, a gdy naruszenie dotyczy działań Dyrektora - z adnotacją „do rąk własnych Wicedyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Słupsku”.
2. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane
3. Zgłoszenie w szczególności powinno zawierać:
 - a) dane osobowe zgłaszającego: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, datę dokonania zgłoszenia;
 - b) dane osobowe osoby/osób, której zgłoszenie dotyczy;
 - c) opis przedmiotu naruszenia, wskazanie nieprawidłowości oraz ich daty;
 - d) wskazanie jakich regulacji wewnętrznych, przepisów prawa lub standardów zgłoszenie dotyczy;
 - e) wskazanie okoliczności powzięcia informacji o naruszeniu;
 - f) wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków;
 - g) wskazanie osób, z którymi osoba dokonująca zgłoszenia kontaktowała się w danej sprawie;
 - h) inne okoliczności istotne dla sprawy.

§ 5

1. Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Słupsku odrębnym zarządzeniem, wyznacza osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń osobiście, telefonicznie lub pisemnie na Karcie zgłoszenia, którym także będą przekazywane zgłoszenia nadesłane listownie.
2. Do obowiązków osób upoważnionych należy, w szczególności:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń i ich potwierdzanie załącznik nr 3 do Procedury;
 - b) wstępna kwalifikacja i ocena zgłoszenia;
 - c) wzywianie osoby zgłaszającej do uzupełniania przekazanych informacji, jeśli powstają wątpliwości do prawidłowego jej zakwalifikowania;
 - d) zapoznanie osoby zgłaszającej naruszenie z klauzulą informacyjną i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów;
 - e) utrzymywanie stałego kontaktu z osobą zgłaszającą oraz udzielanie jej informacji o podjętych działaniach następczych;
 - f) prowadzenie rejestru zgłoszeń wg załącznika nr 4 do Procedury, w tym dokonywania wpisów w terminach określonych ustawowo.

§ 6

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych, przy uwzględnieniu zobowiązania do zachowania poufności tożsamości Zgłaszającego oraz osób związanych z daną sprawą, w formie pisemnej, w tym elektronicznej.
2. Dostęp do Rejestru zgłoszeń wewnętrznych przysługuje wyłącznie:
 - a) Dyrektorowi;
 - b) pracownikom posiadającym pisemne upoważnienie Dyrektora;

- c) innym zobowiązanym do zachowania poufności pracownikom służbowo zaangażowanym w proces merytorycznego wyjaśniania sprawy z zakresu naruszeń – ale wyłącznie w zakresie spraw, w których brali udział (dostęp do wyciągu z rejestru), bez danych osobowych (dane osobowe udostępniane są tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora);
 - d) organom ścigania w przypadku ich zawiadomienia.
3. Dane osobowe w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowywane są przez okres 5 lat od daty przyjęcia zgłoszenia.

§ 7

1. Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Słupsku w zależności od przedmiotu zgłoszenia lub osoby, której zgłoszenie naruszenia dotyczy, powołuje bez zbędnej zwłoki Komisję Wyjaśniającą.
2. Członkowie Komisji prowadzą postępowanie na podstawie upoważnień.
3. Jeśli w toku postępowania wyjaśniającego zaistnieje konieczność skorzystania z wiedzy specjalistycznej (eksperta, biegłego), Dyrektor może powołać taką osobę do udziału w pracach Komisji, przy czym wymagane jest by zawarta z tą osobą umowa zawierała klauzulę o zachowaniu poufności oraz o ochronie danych osobowych .
4. Członkiem Komisji nie może być:
 - a) zgłaszający przekazujący informacje będące przedmiotem wyjaśniania;
 - b) osoba, której dotyczy zgłoszenie;
 - c) osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - d) osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego);
 - e) osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania (może nim być osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy tego typu);
 - f) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.
5. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Komisji mają prawo do:
 - a) dostępu do dokumentów i danych jednostki w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy;
 - b) uzyskiwania informacji od kadry kierowniczej szkoły;
 - c) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców jednostki;
 - d) dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów szkoły (z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności, tajemnicy korespondencji i RODO);
 - e) dostępu do danych z monitoringu wizyjnego (z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności i RODO);
 - f) dostępu do pomieszczeń szkoły w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów;
 - g) korzystania z pomocy inspektora ochrony danych;
 - h) konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych ze zgłaszającym.
6. W zakresie nieuregulowanym w procedurze, do postępowania wyjaśniającego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące kontroli wewnętrznej w jednostce.
7. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza raport końcowy, który przedkłada Dyrektorowi. Raport ten zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki nieprawidłowości oraz osoby za nie odpowiedzialne.
8. Wraz z raportem końcowym Komisja załącza propozycje dalszych działań, którymi w szczególności mogą być:
 - a) zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w wypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);
 - b) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;

- c) upomnienie pracownika, pozbawienie nagrody, dodatku itp.;
 - d) zmiany lub rotacje na stanowiskach;
 - e) wnioski prewencyjne o charakterze organizacyjnym;
 - f) zmiany w wewnętrznych procedurach;
 - g) podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
 - h) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - i) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania ws. naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
 - j) złożenie zawiadomienia do UOKiK, pl. Powstańców Warszawy 1, 00-950 Warszawa;
 - k) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów),
 - l) poinformowanie właściwych służb (w przypadku niedostatecznego zgromadzenia dowodów),
 - m) przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej e terminie do trzech miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
9. Zgłoszenia zewnętrzne - ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich na adres: Al. Solidarności 77, 00-090 Warszawa lub biurozrecznika@brpo.gov.pl albo organowi publicznemu (na jego adres) - informacji o naruszeniu prawa.

§ 8

1. Przetwarzania danych osobowych, dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2016/679 (RODO) i dyrektywą (UE) 2016/680. Wymiany i przekazywania informacji przez instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2018/1725.
2. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki.
3. Klauzula informacyjna stanowi zał. nr 5 do Regulaminu.
4. Klauzula informacyjna wręczana będzie przy zgłoszeniu bezpośrednim, lub przesłana pocztą tradycyjną (za potwierdzeniem odbioru) - w przypadku zgłoszenia pisemnego przesłanego pocztą, oraz doręczana osobom, których dane uzyskane zostały od osoby zgłaszającej.

§ 9

1. Procedury przyjęte zostały w trybie określonym art. 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów
2. Procedury udostępnione są w sekretariacie wszystkim pracownikom Zespołu Szkół Technicznych w Słupsku, których przestrzeganie stanowi ich obowiązek.
3. Procedury udostępniono także na stronie internetowej szkoły: <https://drzewniak.slupsk.pl/>

Związek Nauczycielstwa Polskiego
ODDZIAŁ W SŁUPSKU
al. Sienkiewicza 3, 76-200 Słupsk
tel. 59 842 45 56, slupsk@znp.edu.pl

Prezes
Oddziału ZNP w Słupsku
Gabriela Bereżecka

D Y R E K T O R

mgr Grażyna Zienkiewicz

.....
(data i podpis dyrektora)

ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH
76-200 Słupsk, ul. Szymanowskiego 5
tel. 59 723 50 36; 507 894 128
NIP: 839-19-83-547