

Zał. Nr 1

do zarządzenia Dyrektora Nr 15/2024

z dnia 17 września 2024 roku

**Regulamin zgłoszeń wewnętrznych
określający procedury zgłaszania naruszeń/nieprawidłowości, podejmowania
działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia
prawa (sygnalistów)**

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Na podstawie art. 8 ust 1 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305 z 26 listopada 2019 roku) zwanej dalej „**Dyrektywa**” oraz art. 24 ust 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024r., poz. 928), zwanej dalej „**Ustawą**”, ustanawia się w Zespole Szkół nr 1 w Wieluniu zwanym dalej „**Podmiotem prawnym**” regulamin określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, , zwany w dalszej części „**Regulaminem**”.
2. Przez użyte w Regulaminie określenia (definicje) rozumie się definicje zawarte w art. 5 Dyrektywy i art. 2 Ustawy.
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 artykule 19 Dyrektywy.
4. Z ochrony przed działaniami odwetowymi korzystają także:
 - 1) osoby pomagające dokonać zgłoszenia,
 - 2) inne osoby powiązane ze zgłaszającymi, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takie jak współpracownicy lub krewni sygnalistów,

- 3) osoby fizyczne, dla których zgłaszający pracuje lub które są w inny sposób z nim powiązane w kontekście związanym z pracą.

§ 2

PRZEDMIOT ZGŁOSZEŃ

1. Zgłaszanie naruszeń/nieprawidłowości będących działaniem lub zaniechaniem niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa dotyczy następujących obszarów działalności:
 - 1) zamówienia publiczne;
 - 2) ochrona środowiska;
 - 3) zdrowie publiczne;
 - 4) ochrona prywatności i danych osobowych;
 - 5) bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 6) wydatkowanie środków publicznych;
 - 7) naruszenie praw pracowniczych;
 - 8) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela, niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej.
2. Regulaminu nie stosuje się do informacji objętych tajemnicą zawodową radcy prawnego, zgodnie z art. 5 ust 1 pkt 2) Ustawy.

§ 3

PODMIOTY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA ZGŁOSZEŃ

1. Procedurę stosuje się do zgłoszeń dokonanych przez osoby fizyczne, które uzyskały informacje na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą, w tym do:
 - 1) pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
 - 2) osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji;

- 3) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) 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 Podmiotu prawnego;
 - 5) stażysty;
 - 6) praktykanta;
 - 7) wolontariusza.
2. Jeżeli zgłoszenie podlega rozpatrzeniu w ramach innej procedury (np. antymobbingowej, skargowej) przekazuje się je wg właściwości.

§ 4

MIEJSCE I FORMA ORAZ WYMOGI ZGŁOSZENIA

1. Zgłoszenia naruszenia można dokonywać:
 - 1) pisemnie na adres: Zespół Szkół nr 1 w Wieluniu, ul. Wojska Polskiego 32, 98-300 Wieluń;
 - 2) osobiście, ustnie do protokołu zgłoszenia, który zostanie sporządzony przez pracownika Podmiotu prawnego upoważnionego przez Dyrektora Podmiotu prawnego, w sekretariacie Podmiotu prawnego, pod adresem: Zespół Szkół nr 1 w Wieluniu, ul. Wojska Polskiego 32, 98-300 Wieluń;
 - 3) telefonicznie dzwoniąc do przyjmującego zgłoszenia o którym mowa w ust 2 poniżej, co zostanie potwierdzone na piśmie w formie protokołu z rozmowy, pod numerem telefonu: 43 843 35 56;
 - 4) za pośrednictwem poczty e-mail na następujący adres: zs1@zs1.wielun.pl
2. Zgłoszenia składa się wobec pełnomocnika do w spraw zgłoszeń Podmiocie prawnym umocowanego przez Dyrektora Podmiotu prawnego w sposób określony w art. 18 ust 4 Dyrektywy, którym jest: sekretarka

Podmiotu prawnego, posiadająca wymagane umocowanie do przyjmowania zgłoszeń, sporządzone według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu, które okaże na każde żądanie zgłaszającego naruszenie, zwanego dalej „**Pełnomocnikiem**”.

3. Zgłoszenia mogą być składane anonimowo.
4. Z zastrzeżeniem ust 3 powyżej, zgłoszenie w szczególności powinno zawierać:
 - 1) dane osobowe zgłaszającego: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, datę dokonania zgłoszenia;
 - 2) dane osobowe osoby/osób, której zgłoszenie dotyczy;
 - 3) opis przedmiotu naruszenia, wskazanie nieprawidłowości oraz ich daty;
 - 4) wskazanie jakich regulacji wewnętrznych, przepisów prawa lub standardów zgłoszenie dotyczy;
 - 5) wskazanie okoliczności powzięcia informacji o naruszeniu;
 - 6) wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków;
 - 7) wskazanie osób, z którymi osoba dokonująca zgłoszenia kontaktowała się w danej sprawie;
 - 8)** inne okoliczności istotne dla sprawy.

§ 5

WERYFIKACJA WSTĘPNA ZGŁOSZENIA

1. Pełnomocnik o którym mowa w § 4 powyżej zajmuje się przyjęciem i formalną weryfikacją zgłoszeń, przekazując ich procedowanie Komisji wyjaśniającej, o której mowa w § 7 Regulaminu, wyłączając się od dalszych prac nad zgłoszeniem.
2. Do obowiązków Pełnomocnika należy, w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń i ich potwierdzanie sygnaliście – w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania, o ile zgłoszenia nie dokonano anonimowo;
- 2) wstępna kwalifikacja i ocena zgłoszenia;
- 3) wzywianie osoby zgłaszającej do uzupełniania przekazanych informacji, jeśli powstają wątpliwości do prawidłowego jej zakwalifikowania;
- 4) zapoznanie osoby zgłaszającej naruszenie z uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa;
- 5) przekazanie sprawy powołanej przez Dyrektora Podmiotu prawnego Komisji Wyjaśniającej niezwłocznie po jej powołaniu.
- 6) prowadzenie rejestru zgłoszeń i wpisywanie tam każdej zgłoszonej sprawy, w tym dokonywania wpisów w terminach określonych ustawowo, także po przekazaniu sprawy do Komisji wyjaśniającej niezwłocznie po otrzymaniu od niej informacji i dokonanych czynnościach bądź zdarzeniach bądź planowanym ich odbyciu;
- 7) utrzymywanie stałego kontaktu z osobą zgłaszającą oraz udzielanie jej informacji o podjętych działaniach następczych;
- 8)** w przypadku zgłoszeń anonimowych, nie stosuje się przepisów o informowaniu zgłaszającego ani żądaniu dodatkowych informacji czy informowania o powziętych działaniach następczych, czyniąc o tym adnotacje w rejestrze zgłoszeń.

§ 6 REJESTR ZGŁOSZEŃ

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 oraz elektronicznej, przez Pełnomocnika.
2. Dostęp do Rejestru zgłoszeń wewnętrznych przysługuje wyłącznie:
 - 1) Dyrektorowi;
 - 2) pracownikom posiadającym pisemne upoważnienie Dyrektora;

- 3) 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);
 - 4) organom ścigania w przypadku ich zawiadomienia.
- 3.** Dane osobowe w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowywane są przez okres 5 lat od daty przyjęcia zgłoszenia.

§ 7

POSTĘPOWANIE PRZED KOMISJĄ WYJAŚNIAJĄCĄ

1. Dyrektor Podmiotu prawnego w zależności od przedmiotu zgłoszenia lub osoby, której zgłoszenie naruszenia dotyczy, powołuje bez zbędnej zwłoki Komisję Wyjaśniającą składającą się z co najmniej 2 osób.
2. Członkowie Komisji prowadzą postępowanie na podstawie upoważnień.
3. Komisja wyjaśniająca wzywa osobę lub osoby w Podmiocie prawa, którego działania dotyczy złożona skarga do wypowiedzenia się i propozycji działań następczych;
4. Jeśli w toku postępowania wyjaśniającego zaistnieje konieczność skorzystania z wiedzy specjalistycznej (eksperta, biegłego), Dyrektor Sądu 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.
5. Członkiem Komisji nie może być:
 - 1) Zgłaszający przekazujący informacje będące przedmiotem wyjaśniania;
 - 2) osoba, której dotyczy zgłoszenie;
 - 3) osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 4) osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego);

- 5) osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy bądź doradzająca w jej załatwieniu, których prawidłowość będzie przedmiotem badania (może nim być osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy tego typu);
 - 6) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.
6. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Komisji mają prawo do:
- 1) dostępu do dokumentów i danych Podmiotu prawa w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy;
 - 2) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców Podmiotu prawa;
 - 3) dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów jednostki [z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności, tajemnicy korespondencji i RODO];
 - 4) dostępu do danych z monitoringu wizyjnego [z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności i RODO];
 - 5) dostępu do pomieszczeń Podmiotu prawa w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów;
 - 6) korzystania z pomocy inspektora ochrony danych;
 - 7) konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych ze zgłaszającym.
7. W zakresie nieuregulowanym w procedurze, do postępowania wyjaśniającego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące kontroli wewnętrznej w Podmiocie prawa.
8. 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.

9. Wraz z raportem końcowym Komisja załącza propozycje dalszych działań, którymi w szczególności mogą być:

- 1) zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w wypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);
- 2) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;
- 3) pozbawienie pracownika nagrody, premii itp.;
- 4) zmiany lub rotacje na stanowiskach;
- 5) wnioski prewencyjne o charakterze zarządczym lub organizacyjnym;
- 6) zmiany w wewnętrznych procedurach;
- 7) podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
- 8) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
- 9) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania ws. naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 10) złożenie zawiadomienia do UOKiK;
- 11) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów),
- 12) poinformowanie właściwych służb (w przypadku niedostatecznego zgromadzenia dowodów).

10. Wyjaśnienie sprawy wraz z działaniami następczymi musi zostać, zrealizowane w terminie nieprzekraczalnym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, z zastrzeżeniem art. 25 ust 1. pkt 7) Ustawy.

§ 8

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH ZGŁASZAJĄCEGO

1. Przetwarzania danych osobowych, dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych

oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. EU L 119/1 , zwanym dalej „**RODO**” i dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/680 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez właściwe organy do celów zapobiegania przestępczości, prowadzenia postępowań przygotowawczych, wykrywania i ścigania czynów zabronionych i wykonywania kar, w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyłająca decyzję ramową Rady 2008/977/WSiSW, zwanej dalej „**Dyrektywą zapobiegawczą przestępczości**”.

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 w przedmiocie przetwarzania danych osobowych zgłaszającego 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, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 9

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.
2. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, że w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
3. Niezależnie od skutków wskazanych w ust. 2 powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności karnej, wskazanej w odpowiednich przepisach.

§ 10
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niezależnie od zgłoszeń wewnętrznych przewidzianych niniejszym regulaminem, tj zamiast ich albo obok, każda osoba może zgłosić tj, zasygnalizować nieprawidłowości w Podmiocie prawnym poprzez zgłoszenie ich do Raczniaka Praw Obywatelskich albo organy publicznego, zgodnie z art. 30 ust 2 Ustawy i procedurami przewidzianymi przez te organy, a w razie ich braku wprost na podstawie Dyrektywy.
2. Regulamin udostępniony jest wszystkim pracownikom Podmiotu prawnego poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w sekretariacie Podmiotu prawnego, a jego przestrzeganie stanowi ich obowiązek.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 25 września 2024 roku.