

Zarządzenie nr 4/2024/2025

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 28 im. Kornela Makuszyńskiego w Poznaniu

z dnia 17.09.2024r

w sprawie ustalenia regulaminu zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie art. 68 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. 2024 poz. 737), art. 3 [1] § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2023 poz. 1465) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam regulamin zgłoszeń wewnętrznych określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Szkole Podstawowej nr 28 im. Kornela Makuszyńskiego w Poznaniu.

DYREKTOR
Romana Kłos
mgr Romana Kłos

.....
podpis dyrektora Szkoły



Szkoła Podstawowa nr 28 im. Kornela Makuszyńskiego w Poznaniu

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych

Wersja dokumentu	1.0	Data opracowania	01.09.2024 r.
------------------	-----	------------------	---------------

Dokument	Regulamin zgłoszeń wewnętrznych				
Obszar zastosowania	Regulamin określa zasady wynajmu pomieszczeń w budynku Szkoły Podstawowej nr 28 im. Kornela Makuszyńskiego w Poznaniu				
Data ostatniej weryfikacji		Zatwierdzony	01.09.2024	Liczba stron	5
<u>Zatwierdził:</u> Dyrektor Szkoły Podstawowej	mgr Romana Kłos	Data		Podpis	DYREKTOR <i>Romana Kłos</i> mgr Romana Kłos
<u>Sporządził:</u>		Data		Podpis	
Opracowanie na podstawie	1. art. 68 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. 2024 poz. 737), 2. art. 3 [1] § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2023 poz. 1465) 3. Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928)				

Historia Zmian

Nr. wersji	Data	Autor	Opis Zmian

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych

Rozdział I.

Przepisy wstępne

§ 1.

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych – zwany dalej Regulaminem określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, przez które należy rozumieć podjęte przez dyrektora działania w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia.

§ 2.

1. Zobowiązanymi do stosowania się do niniejszego Regulaminu są wszyscy pracownicy Szkoły Podstawowej nr 28 im. Kornela Makuszyńskiego w Poznaniu.
2. Dyrektor obowiązany jest zapoznać pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do prac.

§ 3.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- działanie następcze – działanie podjęte przez dyrektora w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
- działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
- informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Szkole lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- informacja zwrotna – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- pracodawca – Szkoła Podstawowa nr 28 im. Kornela Makuszyńskiego w Poznaniu;
- pracownik – pracownik pedagogiczny lub niepedagogiczny zatrudniony w Szkole Podstawowej nr 28 im. Kornela Makuszyńskiego w Poznaniu;
- zgłoszenie wewnętrzne i zewnętrzne dotyczące naruszenia prawa;

- zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
- zgłoszenie zewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu,
- zgłaszający - osoba dokonującą zgłoszenia naruszenia prawa;
- pełnomocnik ds. zgłoszeń – pracownik upoważniony przez dyrektora Szkoły do przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następnych obejmujących weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym.

Rozdział II

Zgłoszenia naruszeń

§ 4.

Naruszeniem prawa, które podlega zgłoszeniu na podstawie Regulaminu jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

- zamówień publicznych;
- ochrony prywatności i danych osobowych;
- bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- naruszenia kodeksu etyki;
- naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
- działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy;
- naruszenia obowiązków publicznoprawnych;
- działalność zmierzająca do wymienionych w powyższych punktach.

§ 5.

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 w celu skutecznego podjęcia działań następnych oraz przekazania informacji o podjętych działaniach następnych zgłoszenia wewnętrzne umożliwiają identyfikację zgłaszającego.
2. Dopuszcza się przyjmowanie zgłoszeń anonimowych.

§ 6.

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie, w postaci papierowej lub elektronicznej.

2. Zgłoszenie w postaci papierowej może być dokonane poprzez skierowanie zgłoszenia na adres Szkoły.
3. Zgłoszenie w postaci elektronicznej może być dokonane poprzez skierowanie zgłoszenia na adres poczty elektronicznej:
4. Zgłoszenie ustne może być dokonane:
 - telefonicznie pod nr
 - na wniosek zgłaszającego – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie Szkoły w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku.
5. W celu umożliwienia przekazania informacji o podjętych działaniach następczych zgłaszający podaje w zgłoszeniu adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej, zwane dalej „adresami do kontaktu”. Brak adresu korespondencyjnego lub brak adresu poczty elektronicznej w zgłoszeniu nie wpływa na konieczność podjęcia działań następczych.
6. Pełnomocnik ds. zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, o ile zgłaszający wskazał adres do kontaktu.
7. Zgłoszenie ustne dokonane za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej lub innego nienagrywanego systemu komunikacji głosowej jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg, sporządzonego przez pełnomocnika ds. zgłoszeń.
8. Przy procedowaniu zgłoszeń podejmowane są środki:
 - uniemożliwiające uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom;
 - zapewniające ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.
9. Ochrona poufności, o której w ust. 7 pkt obejmuje informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby której dotyczy zgłoszenie.
10. Przyjęcie środków komunikacji na potrzeby zgłoszeń wewnętrznym:
 - są niezależne od sposobów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności Szkoły,
 - zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

Rozdział III

Pełnomocnik ds. zgłoszeń

§ 7.

1. Dyrektor Szkoły wyznacza pełnomocnika ds. zgłoszeń udzielając pisemnego upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznym, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych.

2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń, o którym mowa w ust. 1 jest obowiązany do zachowania tajemnicy.
3. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez pracownika Szkoły nie posiadającego upoważnienia, pracownik ten jest obowiązany do:
 - nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - niezwłocznego przekazania zgłoszenia wewnętrznego ds. zgłoszeń, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

§ 8.

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
2. Administratorem danych zgromadzonych w rejestrze jest dyrektor Szkoły.
3. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzone są dane obejmujące:
 - kolejny numer sprawy;
 - zwięzły opis przedmiotu naruszenia;
 - datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - informację o podjętych działaniach następnych;
 - datę zakończenia sprawy.
5. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
6. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

Działania następne i informacja zwrotna

§ 9.

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń podejmuje działania następne poprzez:
 - weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w tym zgłoszeniu;
 - występowanie do organów Szkoły z wnioskami dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień wskazanych w zgłoszeniu;
 - złożenie do właściwego organu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa bądź możliwości jego popełnienia w każdym przypadku, gdy naruszenie, którego dotyczy zgłoszenie wypełnia znamiona czynu zabronionego.
2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń uprawniony jest do wystąpienia do zgłaszającego, z wykorzystaniem adresu do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje,

3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń nie podejmuje działań następczych w przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrznego dotyczy sprawy, która była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w ponownym zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w stosunku do wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego. Adnotację o tym zamieszcza się w rejestrze zgłoszeń stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 10.

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

§ 11.

1. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe.
2. Dokonanie zgłoszenia nie może stanowić podstawy pociągnięcia do odpowiedzialności dyscyplinarnej, pod warunkiem że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.
3. Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności za szkodę, z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązków zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy szkoły, pod warunkiem że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.

Rozdział V

Zgłoszenie zewnętrzne

§ 12.

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury określonej w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony.

Wzór karty (wniosku) zgłoszenia wewnętrznego

obowiązujący w Szkole Podstawowej nr 28 im. Kornela Makuszyńskiego w Poznaniu

(NIE)ZGADZAM SIĘ NA UJAWNIENIE MOICH DANYCH*

Imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia**:

Pracownik/były pracownik/stażysta/miejsce pracy***:

Miejsce i data sporządzenia:

Dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa: imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy:

Opis nieprawidłowości oraz ich daty:

Wykaz świadków:

.....

.....

.....

Dokumenty i inne dowody:****

.....

.....

.....

.....

.....

*Niepotrzebne skreślić

** W przypadku podaniach danych przez osobę dokonującą zgłoszenia, wysyłane jest potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni. Wyniki przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach termin ulega wydłużeniu do 6 miesięcy.

*** Każda osoba fizyczna, niezależnie od podstawy zatrudnienia lub charakteru stosunku prawnego łączącego z pracodawcą

**** Wszystko, co może przyczynić się do potwierdzenia nieprawidłowości

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obowiązujący w Szkole Podstawowej nr 28 im.
Kornelia Makuszyńskiego w Poznaniu

za rok ...

[illegible]