

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Jana Pawła II w Michałowicach
z dnia 25 września 2024 r.

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA
DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. JANA PAWŁA II W MICHAŁOWICACH**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Michałowicach – zwaną dalej SP – powstała w obowiązkowym wykonaniu ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) – zwana dalej Ustawą – i określa utworzenie wewnętrznego systemu zgłoszeń, monitorowania, wykrywania i rozwiązywania sytuacji związanych z wystąpieniem naruszeń prawa, określonych w Ustawie - zwana dalej Wewnętrzną Procedurą Zgłoszeń.

§ 2

Wewnętrzna Procedura Zgłoszeń powstała w uzgodnieniu z organizacją związkową działającą w SP – Związkiem Nauczycielstwa Polskiego Oddziałem Powiatowym w Pruszkowie.

§ 3

Ilekczo w Wewnętrznej Procedurze Zgłoszeń jest mowa o:

- 1) zgłoszeniu wewnętrznym – rozumie się przez to zgłoszenie wewnętrzne w rozumieniu Ustawy;
- 2) sygnaliście – rozumie się przez to sygnalistę w rozumieniu Ustawy;
- 3) naruszeniu prawa – rozumie się przez to naruszenie prawa w rozumieniu Ustawy.

§ 4

W SP nie przewiduje się, w ramach Wewnętrznej Procedury Zgłoszeń, możliwości zgłaszania informacji o naruszeniach dotyczących obowiązujących w SP regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych, które zostały ustanowione na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i pozostają z nimi zgodne.

§ 5

1. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w związku z przyjęciem zgłoszenia dotyczącego naruszeniu prawa, weryfikacją tego zgłoszenia, podjęciem działań następczych oraz danych osobowych zawartych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych jest SP, której reprezentantem jest Dyrektor SP.
2. Dane osobowe zawarte w zgłoszeniu, w dokumentach załączonych do zgłoszenia lub też uzyskane w toku dalszej korespondencji z sygnalistą są gromadzone i przetwarzane zgodnie z Ustawą, w celu określonym w tej ustawie, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO. Dane mogą być udostępniane podmiotom trzecim wyłącznie na podstawie przepisów prawa, w tym Ustawy. Każdej osobie, której dane są przetwarzane, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
3. Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego na gruncie Ustawy, stanowi załącznik nr 2 do Wewnętrznej Procedury Zgłoszeń.

Rozdział II

Przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych

§ 6

1. Do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych upoważniona jest osoba w ramach struktury organizacyjnej SP – wicedyrektor SP Pani Agnieszka Pastuszek.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, działa na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia.

§ 7

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane pisemnie z wykorzystaniem sposobów, o których mowa w ust. 2.
2. Przewiduje się następujące sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych, co może być dokonane poprzez dedykowane kanały zgłoszeń funkcjonujące w SP:
 - 1) w postaci elektronicznej za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@spmichalowice.pl
 - 2) w postaci papierowej na adres: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Michałowicach, ul. Szkolna 15, 05-816 Michałowice, z dopiskiem na kopercie informującym o tym, że treść koperty zawiera zgłoszenie wewnętrzne, np.: „zgłoszenie wewnętrzne w trybie ustawy o ochronie sygnalistów”, wraz ze wskazaniem danych osobowych osoby upoważnionej, o której mowa w § 6;
3. Zgłoszenie wewnętrzne jest przekazywane przez sygnalistę wraz z podaniem jego adresu korespondencyjnego lub adresu poczty elektronicznej.
4. W zgłoszeniu wewnętrznym sygnalista może zamieścić wyraźną zgodę na ujawnienie swoich danych osobowych, pozwalających na ustalenie jego tożsamości, także innym osobom niż osoby upoważnione, o których mowa w § 6, § 9 oraz § 10.
5. W celu umożliwienia należytej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego, zaleca się aby sygnalista w zgłoszeniu wewnętrznym wskazał ponadto:
 - 1) relację, jaka łączy lub łączyła go, w stosunku do podmiotu, do którego składa zgłoszenie;
 - 2) dane osób, których zgłoszenie dotyczy;
 - 3) opis na czym polegają lub polegały zgłaszane naruszenia prawa;
 - 4) wskazanie kiedy i gdzie zgłaszane naruszenia miały miejsce;
 - 5) wskazanie ewentualnych dowodów, które sygnalista chce zgłosić;
 - 6) wskazanie czy zgłaszane naruszenia były już zgłaszane wcześniej do innych podmiotów i jaki był rezultat tych zgłoszeń.

6. W celu dokonania zgłoszenia wewnętrznego pomocny może być wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego, który stanowi załącznik nr 1 do Wewnętrznej Procedury Zgłoszeń.
7. W przypadku dokonania przez sygnalistę zgłoszenia wewnętrznego w postaci papierowej, pracownik SP odbierający pocztę przekazuje zamkniętą kopertę osobie upoważnionej, o której mowa w § 6.

§ 8

1. Wewnętrzna Procedura Zgłoszeń nie przewiduje możliwości przyjmowania zgłoszeń dokonanych anonimowo.
2. W przypadku zgłoszenia dokonanego anonimowo takie zgłoszenie pozostawia się bez rozpoznania, informując osobę dokonującą zgłoszenie, jeżeli jest taka możliwość z uwagi na pozostawienie przez zgłaszającego danych do kontaktu, że zgłoszenie pozostawiono bez rozpoznania.

Rozdział III

Podejmowanie działań następczych

§ 9

1. Do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej, upoważniona jest osoba w ramach struktury organizacyjnej SP – wicedyrektor SP Pani Agnieszka Pastuszek.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, działa na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia.

§ 10

Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, mogą być ponadto dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie od Dyrektora SP.

§ 11

1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, o której mowa w § 6, potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
2. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych, o której mowa w § 9, ma obowiązek podjęcia, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej.
3. Maksymalny termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej nie przekracza 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania sygnaliście potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego - 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
4. Wszystkie informacje utrwalone w formie dokumentowej, a zgromadzone w związku z przyjęciem zgłoszenia wewnętrznego, przechowywane są w wydzielonej i zamkniętej szafie dostępnej tylko dla upoważnionej osoby, o której mowa w § 9.
5. Osoba, o której mowa w § 9, upoważniona jest do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
6. Rejestr, o którym mowa w ust. 5, prowadzony jest w postaci elektronicznej, zabezpieczonej hasłem, przechowywanej na odrębnym dysku zewnętrznym, który przechowywany jest w szafie, o której mowa w ust. 4.

Rozdział IV

Dokonywanie zgłoszeń zewnętrznych

§ 12

Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego opisanego w Wewnętrznej Procedurze Zgłoszeń.

§ 13

1. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny, tj. naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, w tym Wójta Gminy Michałowice, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach będących przedmiotem zgłoszenia. Zgłoszenie zewnętrzne, w stosownych przypadkach, wynikających z zakresu właściwości, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, może być dokonane również do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
2. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy.
3. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie, zgodnie z procedurą Rzecznika Praw Obywatelskich oraz organu publicznego.
4. Zgłoszenie zewnętrzne w formie dokumentowej może być dokonane:
 - 1) w postaci papierowej – na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie;
 - 2) w postaci elektronicznej – na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie, lub za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako aplikacja właściwa do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej.
5. Informacje dla sygnalistów można znaleźć w Biuletynach Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich lub poszczególnych organów publicznych upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych.

ZGŁOSZENIE WEWNĘTRZNE

Formularz służy zgłaszaniu informacji o naruszeniu prawa, o których mowa w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, zgodnie z zasadami przyjętymi w Wewnętrznej Procedurze Zgłoszeń.

1. OSOBA SKŁADAJĄCA INFORMACJĘ O NARUSZENIU PRAWA:

Imię i nazwisko:

Adres do korespondencji:

.....

e-mail:

Wyrażam zgodę na ujawnienie moich danych osobowych, pozwalających na ustalenie mojej tożsamości, także innym osobom niż osoby upoważnione, o których mowa w Wewnętrznej Procedurze Zgłoszeń: TAK NIE

- Jestem pracownikiem
- Jestem zleceniobiorcą/usługodawcą
- Jestem przedsiębiorcą
- Jestem prokurentem
- Jestem akcjonariuszem lub wspólnikiem
- Jestem członkiem organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej
- Jestem osobą świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy
- Jestem stażystą
- Jestem wolontariuszem
- Jestem praktykantem
- Jestem kandydatem do pracy
- Inne:

2. OSOBA, KTÓREJ ZGŁOSZENIE WEWNĘTRZNE DOTYCZY:

1. Imię i nazwisko:

2. Imię i nazwisko:

3. Imię i nazwisko:

3. OPIS NA CZYM POLEGAJĄ LUB POLEGAŁY ZGŁASZANE NARUSZENIA PRAWA:

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. WSKAZANIE KIEDY I GDZIE ZGŁASZANE NARUSZENIA PRAWA MIAŁY MIEJSCE:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. WSKAZANIE ZGŁASZANYCH DOWODÓW NARUSZENIA PRAWA:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. WSKAZANIE CZY ZGŁASZANE NARUSZENIA PRAWA BYŁY ZGŁASZANE JUŻ WCZEŚNIEJ, A JEŻELI TAK TO GDZIE I JAKI BYŁ REZULTAT TEGO ZGŁOSZENIA:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data i podpis osoby składającej zgłoszenie:

.....