

Procedura przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w III Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu

Rozdział I Przepisy ogólne.

§ 1

Procedura określa sposób przyjmowania w III Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

§ 2

Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora III Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu;
2. Wicedyrektorze – należy przez to rozumieć wicedyrektora III Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu;
3. Szkole - należy przez to rozumieć III Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu;
4. Procedurze - należy przez to rozumieć Procedurę przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w III Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu;
5. działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
6. działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą w szkole, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
7. informacji o naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w szkole w kontekście związanym z pracą, lub próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
8. kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z pracą w szkole, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
9. osobie dokonującej zgłoszenia (sygnalista) – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
10. osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, wskazaną w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;

11. osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
12. osobie powiązanej z sygnalistą – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty;
13. dyrektywie – należy przez to rozumieć dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;
14. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024r. poz. 928).

§ 3

1. Za wykonanie zadań wynikających z niniejszej Procedury odpowiada dyrektor III Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu.
2. Dyrektor może upoważnić inne osoby do wykonywania zadań określonych w ust. 1.

§ 4

Celem wprowadzenia niniejszej Procedury jest:

1. Stworzenie kompleksowej regulacji dotyczącej problematyki zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w szkole.
2. Ochrona sygnalistów (osób zgłaszających przypadki naruszenia prawa).
3. Ochrona szkoły poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych naruszeń.

§ 5

1. Procedura nie ma zastosowania do zgłoszeń anonimowych, zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
2. Niniejszej procedury nie stosuje się, jeżeli informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności jako:
 - a. zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa;
 - b. skarga w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - c. skarga będąca przedmiotem postępowania toczącego się przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - d. sprawa rozpatrywana w oparciu o przepisy ustawy z dnia 1 marca 2018r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz o finansowaniu terroryzmu;

Rozdział II

Zakres zastosowania

§ 6

Zakres podmiotowy

1. Procedurę niniejszą stosuje się do osoby fizycznej, w tym do:
 - 1) pracownika szkoły, także gdy stosunek pracy już ustał;
 - 2) osoby ubiegającej się o zatrudnienie w szkole, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji;
 - 3) osoby świadczącej pracę na rzecz szkoły na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) stażysty;
 - 5) wolontariusza;
 - 6) praktykanta
 - 7) wykonawców, podwykonawców, dostawców i osób działających pod ich nadzorem; zwanej dalej sygnalistą (osobą dokonującą zgłoszenia).

§ 7

Zakres przedmiotowy

W ramach niniejszej Procedury mogą być rozpatrywane w szczególności zgłoszenia działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

- 1) zamówień publicznych;
- 2) usług, produktów i rynków finansowych;
- 3) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 4) bezpieczeństwa transportu;
- 5) ochrony środowiska;
- 6) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 7) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 8) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 9) interesów finansowych jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 10) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 11) naruszeń zasad Kodeksu etyki pracowników III Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu;
- 12) naruszeń praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- 13) działań o charakterze korupcyjnym.

Rozdział III Zgłoszenia wewnętrzne

§ 8

Rejestr zgłoszeń

1. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest przez osobę obsługującą kanał zgłoszeniowy.
2. Rejestr prowadzi się w sposób zapewniający integralność i ochronę danych, w tym poufność danych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osób, których zgłoszenie dotyczy.
3. Dostęp do rejestru, w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań, posiadają upoważnieni przez dyrektora szkoły pracownicy szkoły.

§ 9

Kanały zgłoszeń

1. Zgłoszenia przypadków naruszeń prawa powinny być dokonywane poprzez funkcjonujący w szkole wewnętrzny kanał zgłoszeń:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: zgloszenia@kopernik.kalisz.pl;
2. Wzór karty zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. Zgłoszenie może zostać dodatkowo udokumentowane zebranymi dowodami, zeznaniami.

Rozdział IV Środki ochrony

§ 10

Ochrona sygnalisty

1. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024r. poz. 928), od chwili dokonania zgłoszenia, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
3. Przepisu ust. 3 nie stosuje się w przypadku, o którym mowa w art. 8 ust. 2-6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024r. poz. 928).
4. Osoba pomagająca dokonać zgłoszenia oraz osoba powiązana ze zgłaszającym korzystają z takiej samej ochrony jak sygnalista.

§ 11

Ochrona osoby, której dotyczy zgłoszenie

1. Osoba, której dotyczy zgłoszenie ma prawo do ochrony swojego dobrego imienia oraz tożsamości przez cały okres czynności wyjaśniających, a jeżeli stawiane zarzuty się nie potwierdzą – także po jego zakończeniu.
2. Tożsamość osoby, której dotyczy zgłoszenie powinna znać jak najmniejsza liczba osób, tj. osoba obsługująca kanał zgłoszeniowy oraz członkowie Zespołu przeprowadzającego postępowanie wyjaśniające, o których mowa w § 17.
3. Zgłoszenie naruszenia prawa oraz materiały z czynności wyjaśniających nie są udostępniane osobom innym niż wymienione w ust. 2.
4. Na wezwanie Zespołu prowadzącego postępowanie wyjaśniające osoba, której dotyczy zgłoszenie, ma prawo wypowiedzieć się na temat zebranych dowodów oraz przedstawić własne.

§ 12

Zakaz działań odwetowych

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby groźby zastosowania takich działań, w tym w szczególności działań odwetowych podejmowanych w formach określonych w art. 19 dyrektywy.

Rozdział V

Postępowanie po otrzymaniu zgłoszenia

§ 13

Ocena formalna zgłoszenia

Osoba obsługująca kanał zgłoszeniowy:

- 1) sprawdza, czy zgłoszenie zostało dokonane za pomocą karty zgłoszenia, o której mowa w § 9 ust.2;
- 2) sprawdza czy zgłoszenie podlega rozpatrzeniu w ramach niniejszej Procedury, a w razie konieczności przekazuje je według właściwości;
- 3) może poinformować osobę dokonującą zgłoszenia o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyn;
- 4) jeżeli zgłoszenie zawiera zbyt mało informacji, aby móc je prawidłowo zakwalifikować, osoba obsługująca kanał zgłoszeniowy zwraca się do osoby dokonującej zgłoszenia o uzupełnienie przekazanych informacji.

§ 14

Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia

Osoba obsługująca kanał zgłoszeniowy potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

§ 15

Rejestracja zgłoszenia

1. Osoba obsługująca kanał zgłoszeniowy dokonuje rejestracji wszystkich zgłoszeń wpływających do szkoły poprzez kanał zgłoszeń o którym mowa w § 9 ust.1.
2. Wzór rejestru określa załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
3. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjonowanych tymi działaniami.

§ 16

Wstępna analiza zgłoszenia

1. Osoba obsługująca kanał zgłoszeniowy:
 - 1) dokonuje oceny zgłoszenia w zakresie informacji wymagających natychmiastowego działania w zakresie zapobieżenia niepowetowanej szkodzie dla interesu publicznego, prywatnego albo w zakresie zabezpieczenia dowodów;
 - 2) w przypadku występowania informacji wymagających natychmiastowego działania (np. zgłoszenie do organów ścigania) osoba obsługująca kanał zgłoszeniowy przystępuje niezwłocznie do powołania Zespołu zgodnie z § 17.

§ 17

Powołanie Zespołu ds. przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez Zespół ds. przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego zwany dalej „Zespołem”.
2. W skład Zespołu wchodzi co najmniej dwie osoby wyznaczone przez dyrektora. W przypadku nieobecności dyrektora osoby wyznacza wicedyrektor, który go zastępuje.
3. W razie potrzeby do składu Zespołu można powołać osoby nie będące pracownikami szkoły.
4. Członkowie Zespołu prowadzą postępowanie na podstawie stałych lub doraźnych upoważnień dyrektora.
5. Członkiem Zespołu nie może być:
 - 1) osoba dokonująca zgłoszenia, która przekazała zgłoszenie będące przedmiotem wyjaśnienia;
 - 2) osoba, której dotyczy zgłoszenie;
 - 3) osoba będąca podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 4) osoba, której udział w postępowaniu wzbudziłby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.

§ 18

Zebranie i zabezpieczenie materiału dowodowego

Członkowie Zespołu, o których mowa w § 17:

- 1) dokonują analizy zgłoszenia;
- 2) mogą wystąpić do osoby dokonującej zgłoszenia o przekazanie dodatkowych dokumentów lub złożenie wyjaśnień niezbędnych do wyjaśnienia sprawy;
- 3) mogą wystąpić o udokumentowanie dokumentów lub złożenie wyjaśnień niezbędnych do wyjaśnienia sprawy z innych źródeł.

§ 19

Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego

1. Członkowie Zespołu, o którym mowa w § 17 w razie uzasadnionej potrzeby mogą wystąpić do osób odpowiedzialnych za poszczególne komórki organizacyjne:
 - 1) o zabezpieczenie i przekazanie określonych dowodów;
 - 2) o odsunięcie od określonych zadań pracownika/pracowników, których dotyczy/może dotyczyć zgłoszenie;
 - 3) podjęcie innych działań zabezpieczających prawidłowy tok postępowania wyjaśniającego.
2. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Zespołu mają:
 - 1) dostęp do dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
 - 2) możliwość uzyskiwania informacji od osób odpowiedzialnych za poszczególne komórki organizacyjne;
 - 3) możliwość uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców szkoły;
 - 4) dostęp do danych ze służbowych komputerów i telefonów;
 - 5) dostęp do danych z monitoringu wizyjnego;
 - 6) dostęp do pomieszczeń na terenie szkoły celem dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów;
 - 7) możliwość korzystania z pomocy zatrudnionego w szkole Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
 - 8) możliwość konsultowania uzyskanych informacji i danych z osobą dokonującą zgłoszenia.
3. Zgłoszenia nieprawidłowości traktowane są z należytą powagą i starannością, w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.

§ 20

Protokół

1. Z ustaleń przeprowadzonych w trakcie postępowania wyjaśniającego Zespół, o którym mowa w § 17 przygotowuje protokół.

2. Protokół zawiera opis stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości, ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.
3. Protokół powinien zawierać również propozycje dalszych działań.

§ 21

Postępowanie w przypadku stwierdzenia naruszenia

1. W przypadku stwierdzenia naruszenia Zespół powinien wskazać działania jakie należy podjąć wobec osób odpowiedzialnych za naruszenie, działania zapobiegające nieprawidłowościom oraz wzmacniające system kontroli wewnętrznej w szkole.
2. Działania, o których mowa powyżej mogą w szczególności polegać na:
 - 1) braku konieczności podejmowania dalszych działań (w przypadku, kiedy nie potwierdza się nieprawidłowości obejmujących zgłoszenie);
przeprowadzeniu rozmowy z pracownikiem;
 - 2) nieprzyznaniu pracownikowi dodatków, nagród przewidzianych w odrębnych regulaminach obowiązujących w szkole;
 - 3) nałożeniu kar przewidzianych Kodeksem pracy;
 - 4) zmianach lub rotacjach kadrowych;
 - 5) zmianach w wewnętrznych procedurach;
 - 6) podjęciu działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
 - 7) złożeniu wniosku o wszczęcie postępowania ws. naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
 - 8) złożeniu zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
 - 9) poinformowaniu właściwych służb.

§ 22

Działania końcowe

1. Po zakończeniu postępowania osoba obsługująca kanał zgłoszeniowy przekazuje osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie, której dotyczy zgłoszenie informację o wynikach postępowania (w ciągu 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia).
2. Osoba obsługująca kanał zgłoszeniowy wprowadza informacje o wynikach postępowania wyjaśniającego do rejestru zgłoszeń.

Rozdział VI
Postanowienia końcowe

§ 23

1. Każdy pracownik szkoły odpowiada za realizację postanowień wynikających z niniejszej procedury.
2. Dyrektor, pracownicy szkoły zobowiązani są do współdziałania z osobą obsługującą kanał zgłoszeniowy oraz członkami Zespołu, o którym mowa w § 17 w realizacji czynności przewidzianych niniejszą Procedurą.

§ 24

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają w szczególności odpowiednie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny, ustawy z dnia 19 kwietnia 1969r. Kodeks postępowania karnego oraz ustawa z 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny.

p.o. DYREKTOR
Grzegorz Wieczorek
dr Grzegorz Wieczorek

17.09.2024
Związek Nauczycielstwa Polskiego
ODDZIAŁ MIEJSKI W KALISZU
ul. Piskorzewie 6/1, 62-800 Kalisz
tel. 62 501 76 25, kalisz@znp.edu.pl
Konsultacje przeprowadzone - blok 11 w 11
PREZES
Oddziału Miejskiego ZNP
w Kaliszu
Katarzyna Bieniasiewicz
Katarzyna Bieniasiewicz

Załącznik nr 1**KARTA ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA**

1.	Imię i Nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia:
2.	Dane kontaktowe osoby dokonującej zgłoszenia:
3.	Charakter współpracy ze szkołą (właściwe podkreślić) - pracownik szkoły - były pracownik szkoły - osoba ubiegająca się o zatrudnienia w szkole - osoba świadcząca pracę na rzecz szkoły na innej podstawie niż stosunek pracy - stażysta - wolontariusz - praktykant - wykonawca, podwykonawca, dostawca lub osoba działająca pod ich nadzorem
4.	Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach:
5.	Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości:
6.	Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie:
7.	Wskazanie ewentualnych świadków:
8.	Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości:

.....
(data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia)

