

ZARZĄDZENIE NR 03/2024/2025

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 400

im. Marii Skłodowskiej - Curie w Warszawie

z dnia 27 września 2024 r.

w sprawie: **wprowadzenia**
PROCEDURY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
w Szkole Podstawowej nr 400 im. Marii Skłodowskiej-Curie

Podstawa prawna:

Ustawa z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) – art. 3, art. 7, art. 24, art. 25, art. 28 ust. 5 zarządzam, co następuje:

§ 1

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 400 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie wprowadza PROCEDURY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH.

§ 2

Pracownicy pedagogiczni są zobowiązani do zapoznania się z Procedurami poprzez dziennik elektroniczny Librus; pozostali pracownicy – z wersją papierową dostępną w Sekretariacie szkoły. Treść Procedur stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/-/ Ewa Kubacka
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 400
im. Marii Skłodowskiej - Curie w Warszawie

PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 400 IM. MARII SKŁODOWSKIEJ - CURIE W WARSZAWIE

§ 1.

Ilekcroć w niniejszej Procedurze mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928);
- 2) **Szkole/pracodawcy** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 400 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie;
- 3) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły, o której mowa w pkt 2;
- 4) **pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły, o której mowa w pkt 2;
- 5) **informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 6) **zgłoszeniu/zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa osobie, o której mowa w § 7;
- 7) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną wskazaną w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 8) **sygnaliście/zgłaszającym** – należy przez rozumieć pracownika Szkoły, o której mowa w pkt 2;
- 9) **zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organom, o których mowa w ustawie;
- 10) **ODO** – należy przez to rozumieć inspektora ochrony danych osobowych, wykonującego zadania na rzecz pracodawcy.

§ 2.

Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych ustala zasady przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa od sygnalisty i podejmowania działań następnych w Szkole

Podstawowej nr 400 im. Marii Skłodowskiej - Curie Warszawie;

1. Gwarantuje się, że niniejsza Procedura przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych:
- 1) uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem nieupoważnionym osobom;

- 2) zapewnia ochronę poufności tożsamości sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 3) ochrona poufności, o której mowa w pkt 2, dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.

§ 3.

1. Każdy pracownik Szkoły jest zapoznawany z treścią niniejszej Procedury.
2. Wzór oświadczenia o zapoznaniu pracownika z Procedurą określa załącznik nr 1 do Procedury.

§ 4.

1. Pracodawca upoważnia spośród pracowników Szkoły osobę/osoby uprawnioną/uprawnione do:
 - 1) przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania ich weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych;
 - 2) dalszej komunikacji z sygnalistą, w tym przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej i - w razie potrzeby - zwracania się o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanego zgłoszenia naruszenia prawa, jakie mogą być w posiadaniu sygnalisty.
2. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
3. Upoważniony pracownik jest obowiązany do zachowania tajemnicy. Wzór oświadczenia o zachowaniu tajemnicy stanowi załącznik nr 3 do Procedury.
4. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika Szkoły, pracownik ten jest obowiązany do:
 - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia naruszenia prawa lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia wewnętrznego upoważnionemu pracownikowi, o którym mowa w ust. 1, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

§ 5.

W trosce o promowanie kultury organizacyjnej, w tym dobrej komunikacji i społecznej odpowiedzialności, zakładając że osoba zgłaszająca naruszenie prawa działa w dobrej wierze, a zgłoszenie może przyczynić się do podjęcia działań zaradczych i poprawy jakości pracy Szkoły, zachęca się, aby zgłaszanie naruszeń prawa, w szczególności prawa pracy, praw uczniów, w tym naruszania postanowień regulaminów i procedur obowiązujących u pracodawcy, było kierowane w pierwszej kolejności do pracodawcy, w formie pisemnej, telefonicznej lub osobistej rozmowy. W przypadku takiego zgłoszenia wobec osoby zgłaszającej nie będą miały miejsca żadne działania odwetowe, o których mowa w ustawie.

§ 6.

1. Przepisów Procedury nie stosuje się, jeżeli informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

2. Przepisów Procedury nie stosuje się, jeżeli naruszenie prawa godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.

3. Przepisów niniejszej Procedury nie stosuje się w odniesieniu do zgłoszeń anonimowych, *z zastrzeżeniem ust. 4.*

4. Jeżeli w anonimowym zgłoszeniu zawarte są dane osobowe, podejmowane są działania kontrolne mające na celu weryfikację prawdziwości zgłoszonego naruszenia prawa.

§ 7.

Ustala się, że podmiotem wewnętrznym upoważnionym przez pracodawcę do przyjmowania działań, o których mowa w § 4 ust. 1, sekretariat szkoły.

§ 8.

1. **Zgłoszenie wewnętrzne** może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej, w tym elektronicznej, wraz z adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej, zwanymi dalej „adresem do kontaktu”.

2. Zgłoszenie w postaci papierowej lub elektronicznej może być dokonane:

- 1) w postaci papierowej – pod adres do korespondencji: Szkoła Podstawowa nr 400 im. Marii Skłodowskiej – Curie ul. Oś Królewska 25, 02-972 Warszawa
- 2) **w postaci elektronicznej – pod adres poczty elektronicznej: sekretariat.sp400@eduwarszawa.pl**

3. Zgłoszenie ustne może być dokonane:

- 1) **telefonicznie nr tel. 22 300 42 51**
- 2) lub na wniosek sygnalisty - podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie pracodawcy przyjmującego zgłoszenie w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku.

4. Jeżeli zgłoszenie zostało dokonane ustnie, telefonicznie lub za pomocą innych środków łączności, treść zgłoszenia może być nagrana (za zgodą zgłaszającego) lub utrwalona w formie protokołu

(notatki). Zapewnia się osobie dokonującej zgłoszenia możliwość sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu (notatki) z rozmowy, w tym telefonicznej, poprzez jego (jej) podpisanie.

5. Przyjmujący zgłoszenie potwierdza jego przyjęcie zgłaszającemu na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu.

6. Przyjęte środki komunikacji na potrzeby przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych są niezależne od sposobów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności pracodawcy, zapewniając kompletność, poufność oraz integralność danych zgłaszającego, w tym ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieupoważnionych, oraz pozwalają na przechowywanie informacji w sposób trwały w celu umożliwienia prowadzenia dalszego postępowania wyjaśniającego.

7. W celu skutecznego podjęcia działań następnych oraz przekazania informacji zwrotnej sygnalista podaje adres do kontaktu.

8. Jeżeli w zgłoszeniu wewnętrznym nie podano adresu do kontaktu ani nie jest możliwe ustalenie tego adresu na podstawie posiadanych danych, nie realizuje obowiązku, o którym mowa w ust. 5 i § 14 Procedury.

§ 9.

1. Wstępna weryfikacja zgłoszenia, podjęta z należytą starannością, polega na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz zidentyfikowaniu organu właściwego do podjęcia działań następnych.
2. Jeżeli zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa w zakresie nie dotyczącym przedmiotu działalności pracodawcy, zgłoszenie przekazuje się do organu właściwego do podjęcia działań następnych.
3. O przekazaniu zgłoszenia do właściwego organu niezwłocznie informuje się zgłaszającego, wskazując organ, do którego zgłoszenie zostało przekazane oraz datę przekazania zgłoszenia.
4. Odstępuje się od przekazania zgłoszenia, jeżeli zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa.
5. O odstąpieniu od przekazania zgłoszenia informuje się zgłaszającego, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia, niezwłocznie po zakończeniu procedury weryfikacji.
6. Odstępując od przekazania zgłoszenia, można poinformować zgłaszającego, że informacja objęta zgłoszeniem należy do trybu podlegającego przepisom odrębnym, w szczególności jako przedmiot powództwa cywilnego, zawiadomienia o przestępstwie, skargi do sądu administracyjnego, skargi, wniosku lub petycji, lub może w innym trybie zostać przedstawiona do rozpatrzenia właściwym organom.
7. W przypadku, o którym mowa w niniejszym paragrafie, fakt ten, wraz z uzasadnieniem, odnotowuje się w rejestrze, o którym mowa w § 15.

§ 10.

Informacja o naruszeniu prawa może być w każdym przypadku zgłoszona również do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego z pominięciem procedury zgłoszeń wewnętrznych.

§ 11.

Działania następne podejmowane z należytą starannością przez osobę, o której mowa w § 7, obejmują:

1. Weryfikację zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu, w tym analizę dokumentów będących w posiadaniu pracodawcy;
2. Ewentualne wystąpienie do zgłaszającego o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu, wykorzystując adres do kontaktu. Jeżeli zgłaszający sprzeciwia się przesyłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub przesłanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, odstępuje się od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji;
3. Przekazanie zgłoszenia pracodawcy, jeżeli w wyniku weryfikacji stwierdzono, że zgłoszenie dotyczy naruszenia dobra i praw dziecka i ucznia, naruszenia obowiązków pracowniczych, w tym uchybienia godności zawodu nauczyciela, lub praw

pracowników, lub innych naruszeń, w celu podjęcia odpowiednich działań przez pracodawcę;

4. Poinformowanie Inspektora Ochrony Danych Osobowych ustanowionego u pracodawcy, jeżeli naruszenie dotyczy bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych wykorzystywanych przez pracodawcę, w tym usług przetwarzania w chmurze, w celu podjęcia przez IODO odpowiednich środków zaradczych, jednocześnie powiadamiając o tym fakcie pracodawcę.

§ 12.

1. Nie podejmuje się działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu wewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym lub z powodu braku wystarczających dowodów potwierdzających naruszenie prawa.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, fakt ten, wraz z uzasadnieniem, odnotowuje się w rejestrze, o którym mowa w § 15.

§ 13.

1. Działania następcze podejmowane przez pracodawcę po zweryfikowaniu informacji o naruszeniu prawa oraz środki, jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa, po przeprowadzeniu z należytą starannością postępowania wyjaśniającego w celu stwierdzenia czy okoliczności bezspornie wskazują, że doszło do takiego naruszenia to:

- 1) odsunięcie pracownika od prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne;
- 2) działania w celu odzyskania środków finansowych;
- 3) działania w stosunku do osób, które dopuściły się naruszenia prawa i wyciągnięcie konsekwencji przewidzianych przepisami prawa pracy;
- 4) złożenie wniosku do rzecznika dyscyplinarnego zgodnie z przepisami ustawy - Karta Nauczyciela;
- 5) zgłoszenie naruszenia prawa do odpowiednich organów zewnętrznych;
- 6) ocena, wspólnie z IODO, czy incydent naruszenia ochrony danych osobowych może spowodować uszczerbek w prawach lub wolnościach osób fizycznych;
- 7) zgłoszenie incydentu naruszenia ochrony danych osobowych Prezesowi Urzędu Ochrony Danych Osobowych (UODO) – odstępuje się od zgłoszenia, jeżeli jest mało prawdopodobne, żeby naruszenie powodowało uszczerbek w prawach lub wolnościach osób fizycznych;
- 8) w przypadku powiadomienia Prezesa UODO, zawiadomienie bez zbędnej zwłoki o zaistniałym naruszeniu ochrony danych osobowych, osoby której dane dotyczą.

3. Odstępuje się od działań następczych, o których mowa w ust. 1, jeżeli naruszenie będące przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego ma wyraźnie niewielką wagę i nie wymaga podjęcia dalszych działań następczych zgodnie z niniejszą Procedurą, innych niż zamknięcie procedury.

§ 14.

1. Sygnalista otrzymuje informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia. Informacja zwrotna jest przekazywana na adres do kontaktu, a w przypadku zgłoszeń składanych w formie dokumentu elektronicznego – za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
2. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 1, 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.

§ 15.

1. Pracodawca:
 - 1) prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Procedury;
 - 2) jest administratorem danych zgromadzonych w tym rejestrze.
2. Pracodawca może upoważnić pracownika Szkoły do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
3. Wpisu do rejestru zgłoszeń zewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
4. 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 zainicjowanych tymi działaniami.

§ 16.

Zgłoszenia naruszenia prawa dotyczące skarg z zakresu relacji interpersonalnych odnoszące się wyłącznie do osoby dokonującej zgłoszenia, czyli w przypadku skarg dotyczących konfliktu interpersonalnego między osobą dokonującą zgłoszenia

a innym pracownikiem, są kierowane do rozpatrzenia w ramach procedury antymobbingowej obowiązującej u pracodawcy.

§ 17.

Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach ustawy, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia, i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.

§ 18.

1. Jeżeli zgłoszenie naruszenia prawa dotyczy pracodawcy – kierownika jednostki organizacyjnej - zgłoszenie to, po zarejestrowaniu i powiadomieniu pracodawcy,

niezwłocznie jest przekazywane przez osobę wskazaną w § 7 do organu prowadzącego celem podjęcia stosownych działań.

2. Jeżeli zgłoszenie naruszenia prawa dotyczy osoby, o której mowa w § 7, zgłoszenie to, po zarejestrowaniu, niezwłocznie jest przekazywane pracodawcy celem podjęcia stosownych działań na podstawie niniejszej Procedury.

§ 19.

1. W zakresie nieunormowanym niniejszą Procedurą mają zastosowanie przepisy ustawy.

2. Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych została poddana konsultacjom zgodnie z art. 24 ust. 3 ustawy.

§ 20.

Niniejsza Procedura wchodzi w terminie 7 dni od dnia podana jej do wiadomości pracownikom w sposób przyjęty w Szkole.

Oświadczenie

Oświadczam, iż zapoznałam/-em się z treścią Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych obowiązującą w Szkole

.....
Data i podpis pracownika

.....

Miejscowość, data

.....

Pieczętka, znak

UPOWAŻNIENIE nr

Na podstawie art. 27 ust 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) oraz art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1), zwanym dalej RODO,

Upoważniam Panią/Pana

do przyjmowania od sygnalisty informacji o naruszeniu prawa, weryfikacji takich zgłoszeń, podejmowania działań następnych, dalszej komunikacji z sygnalistą, przekazywania sygnaliście informacji zwrotnej oraz przetwarzania danych osobowych osób zgłaszających naruszenie prawa w Szkole Podstawowej nr 400 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie, w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań, o których mowa w Procedurze dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych.

Zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym Upoważnieniem, przepisami RODO, Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, a także procedurami i regulaminami obowiązującymi w Szkole, oraz do zachowania tych danych w tajemnicy, także po ustaniu stosunku pracy.

Jednocześnie upoważniam Panią/Pana do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych, z zachowaniem pełnej jego ochrony przy zastosowaniu środków technicznych i organizacyjnych wdrożonych w Szkole. Upoważnienie niniejsze traci ważność z chwilą jego cofnięcia lub zaprzestania wykonywania zadań, o których mowa w niniejszym Upoważnieniu.

Okres ważności: od:

.....

podpis osoby uprawnionej do nadania upoważnienia

Data wygaśnięcia*/ Odwołano, dnia

.....

..... podpis osoby

uprawnionej do odwołania

upoważnienia

* Data rozwiązania stosunku pracy/zaprzestania wykonywania przedmiotowych zadań

Przyjęłam do wiadomości i stosowania:

.....

..... (data i podpis pracownika)

Załącznik nr 3 do Procedury

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y.....

(imię i nazwisko)

stwierdzam własnoręcznym podpisem, że:

- 1) zapoznałam/em się i rozumiem treść przepisów dotyczących zasad ochrony danych osobowych, w szczególności określonych w RODO, oraz obowiązujących w Szkole;
- 2) zobowiązuje się do stosowania zasad ochrony danych osobowych zawartych w przedmiotowych aktach prawnych;
- 3) zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie zgodnym z posiadanym Upoważnieniem;
- 4) zobowiązuje się do zachowania poufności wszelkich informacji powziętych w toku przetwarzania danych osobowych, także po ustaniu stosunku pracy.

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis)

Załącznik nr 4 do Procedury

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych B3

Nr zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe sygnalisty	Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie	Adres do kontaktu z sygnalistą	Data dokonania zgłoszenia	Informacje o podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy