

Procedura dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa

oraz podejmowania działań następnych

w Zespole Szkół Nr 16 w Białymstoku

§ 1

Cel procedury

1. Niniejsza procedura zgłaszania nieprawidłowości (zwana dalej „Procedurą”) określa zasady dokonywania zgłoszeń nieprawidłowości wynikających z faktycznych lub prawdopodobnych, niedozwolonych działań lub zaniechań, które stanowią lub mogą stanowić naruszenie przepisów prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego w ramach ustanowionych wewnętrznych kanałów dokonywania zgłoszeń przez osobę uprawnioną.
2. Procedura ma na celu przestrzeganie przepisów Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (dalej zwanej ustawą).
3. Celem procedury jest określenie bezpiecznych, wewnętrznych kanałów informacyjnych służących składaniu zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa powszechnie obowiązującego.
4. W trosce o jakość pracy, jak i o przestrzeganie zasad prawnych i etycznych, Zespół Szkół Nr 16 w Białymstoku, obejmuje swą ochroną osoby dokonujące zgłoszeń dotyczących naruszenia prawa, zwane dalej Sygnalistami.
5. Ochronie podlega Sygnalista, który dokonał zgłoszenia w dobrej wierze. Zgłoszenie nie może skutkować działaniami odwetowymi lub innymi niepożądanymi działaniami wobec Sygnalisty.

§ 2

Definicje

1. Zespół Szkół Nr 16 w Białymstoku – zwany jest dalej Szkołą.
2. Sygnalista – pracownik, w tym były pracownik, kandydat, były kandydat, jak również stażysta, wolontariusz, wykonawca, podwykonawca, kontrahent lub inna osoba, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, za pośrednictwem dostępnych kanałów zgłaszania nieprawidłowości występujących w Szkole.

3. Kontekst związany z pracą – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji lub służby w Szkole lub na jej rzecz, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.
4. Kanały informacyjne – wewnętrzne rozwiązania organizacyjne oraz techniczne służące do zgłaszania nieprawidłowości w Szkole.
5. Przyjmujący – osoby zobowiązane do przyjmowania zgłoszeń i prowadzenia ich rejestru w Szkole.
6. Komisja ds. zgłoszeń naruszeń prawa – Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, do której zadań należy w szczególności przeprowadzanie działań następnych oraz postępowań wyjaśniających dotyczących Zgłoszenia, zwana dalej Komisją.
7. Działania następne – działania polegające na weryfikacji Zgłoszenia oraz dalszej komunikacji z Sygnalistą, w tym prowadzenie postępowania wyjaśniającego według określonych trybów, występowanie o dodatkowe informacje dotyczące Zgłoszenia i przekazywanie informacji zwrotnej dotyczącej Zgłoszenia.
8. Postępowanie wyjaśniające – postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem według określonych trybów.
9. Działania odwetowe – działania lub zaniechania, które prowadzą do pogorszenia sytuacji Sygnalisty i zostały podjęte w związku z ujawnieniem przez tę osobę nieprawidłowości.
10. Informacja zwrotna – przekazanie Sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych oraz powodów takich działań.
11. Zgłoszenie – informacja o zidentyfikowanym przez Sygnalistę działaniu lub zaniechaniu będącym naruszeniem prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Szkole, zgłoszona przez dostępny kanał informacyjny.

§ 3

Upoważnieni do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń

1. Do przyjmowania od Sygnalistów zgłoszeń naruszenia prawa (dalej zwanych zgłoszeniami) zobowiązany jest Sekretarz Szkoły – dalej zwany Przyjmującym.
2. Do podejmowania działań następnych w związku ze zgłoszeniem uprawnieni są w imieniu Szkoły członkowie powołani do Komisji prowadzącej postępowanie wyjaśniające, dobierani w

taki sposób, aby przy rozpatrywaniu danej sprawy zapewniać bezstronność.

3. Przyjmujący realizują zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie procedury w szczególności poprzez:
- a. przyjmowanie zgłoszeń / sygnalizacji,
 - b. prowadzenie rejestru zgłoszeń / sygnalizacji,
 - c. spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
 - d. zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
 - e. zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - f. obsługę administracyjną prac Komisji – organizowanie posiedzeń Komisji, przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej o wynikach postępowania wyjaśniającego w ciągu maksymalnie 3 miesięcy od dnia wpływu Zgłoszenia w sprawie naruszeń,
 - g. nadzór nad ewentualnymi działaniami odwetowymi w stosunku do Sygnalisty, a w przypadku Zgłoszenia stosowania działań odwetowych, natychmiastowa interwencja,
 - h. prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Szkoły zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń / sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - i. uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy - udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej ze zgłoszeniem sygnalizacyjnym.

§ 4

Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych

- 1. Niniejsza procedura nie ma zastosowania do zgłoszeń anonimowych.
- 2. Wzór formularza Zgłoszenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
- 3. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane kanały funkcjonujące w Szkole:
 - a. za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@zs16.pl, także w zaszyfrowanym pliku (w tym przypadku szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście),
 - b. w formie listownej na adres: Zespół Szkół Nr 16, ul. Zwycięstwa 28, 15 – 703 Białystok z dopiskiem na kopercie „korespondencja poufna - zgłoszenie nieprawidłowości”,

- c. poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej przy drzwiach sekretariatu (skrzynka opróżniana jest raz w tygodniu w poniedziałek i w przypadku znajdowania się w niej korespondencji z czynności tej sporządzany jest protokół),
 - d. osobiście poprzez kontakt z Przyjmującym, który nieprawidłowość dokumentuje na formularzu zgłoszenia w formie pisemnej.
4. Zgłoszenie może mieć charakter:
- a. poufny - w przypadku, gdy Zgłoszenie zawiera dane Sygnalisty – dane te są chronione przed dostępem osób nieupoważnionych,
 - b. jawny - podczas, gdy Sygnalista z własnej inicjatywy wyraża wolę ujawnienia swojej tożsamości. W tym przypadku podstawą do ujawnienia danych jest wyraźna, pisemna zgoda Sygnalisty.
5. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
- a. dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, status zatrudnienia,
 - b. datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia,
 - c. informację, czy zgłoszenie zostało przekazane do podmiotu zewnętrznego,
 - d. szczegółowy opis naruszeń wraz z okolicznościami ich zajścia, datami oraz świadkami, jeżeli tacy występują,
 - e. wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego,
 - f. w przypadku zgłoszenia jawnego – zgodę na ujawnienie danych osobowych Sygnalisty.
6. Zgłoszenie wewnętrzne dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami oraz wykazem świadków.
7. W przypadku odebrania Zgłoszenia przez osobę nieuprawnioną, osoba ta zobowiązana jest niezwłocznie przekazać Zgłoszenie do Przyjmującego oraz złożyć oświadczenie o poufności.
8. Zgłoszenia są rejestrowane przez Przyjmującego w Rejestrze zgłoszeń, którego wzór określa Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
9. Potwierdzenia wpływu Zgłoszenia dokonuje Przyjmujący w terminie 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia, poprzez podany w zgłoszeniu kontakt zwrotny.

§ 8

Działania następce

1. Zgłoszenie wpływające do Szkoły przez kanały wymienione w § 4 ust. 3 niniejszej Procedury jest rejestrowane w Rejestrze zgłoszeń, którego wzór określa Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury i sprawdzane pod względem formalnym przez Przyjmującego.
2. Przyjmujący w terminie 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia, poprzez podany w zgłoszeniu kontakt zwrotny, potwierdza zarejestrowanie Zgłoszenia Sygnaliście.
3. W przypadku wystąpienia braków formalnych Przyjmujący zwraca się do Sygnalisty o ich poprawienie lub uzupełnienie.
4. Zgłoszenie podlega oddaleniu jeżeli jest anonimowe lub nie zawiera informacji kontaktowych Sygnalisty.
5. Informację o zgłoszeniu Przyjmujący przekazuje dyrektorowi Szkoły, który w ciągu 10 dni roboczych od dnia wpływu zgłoszenia, powołuje Komisję do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz wyznacza Przewodniczącego Komisji.
6. Postępowanie wyjaśniające polega na:
 - a. przeprowadzeniu oceny zebranych dowodów i przekazanych w Zgłoszeniu informacji,
 - b. wysłuchaniu ewentualnych świadków,
 - c. sformułowaniu wniosków końcowych z postępowania wyjaśniającego zawartych w formie protokołu z prac Komisji.
7. Protokół z prac Komisji zostaje niezwłocznie przekazany dyrektorowi Szkoły, który zależnie od wniosków końcowych podejmuje odpowiednie działania.
8. Zgłoszenia, które zostaną uznane przez Komisję za zasadne, podlegają działaniom według trybów tj.:
 - a. wewnętrzny – dyrektor Szkoły wydaje rekomendację o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub innej osoby, która dopuściła się naruszenia oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości,
 - b. zewnętrzny – dyrektor Szkoły przekazuje Zgłoszenie, wraz ze wszystkimi dokumentami zebranymi w trakcie postępowania wyjaśniającego organom zewnętrznym tj. Urząd Miasta Białegostoku lub Kuratorium Oświaty lub organom ścigania.
9. Zgłoszenia, które zostaną uznane przez Komisję za niezasadne podlegają oddaleniu.

§ 7

Skład i organizacja pracy Komisji

1. Komisję ds. zgłoszeń naruszeń prawa powołuje odrębnie przy każdym zgłoszeniu dyrektor Szkoły.
2. W skład Komisji wchodzi min. 3 osoby.
3. W skład Komisji nie mogą zostać powołane osoby, co do których z treści Zgłoszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot Zgłoszenia.
4. Na członków komisji powoływani są przedstawiciele pracodawcy (pedagogiczni i niepedagogiczni), przedstawiciele organizacji związkowych występujących w szkole, jeśli spełniają warunek bezstronności i nie są ograniczone zgodnie z § 7 ust. 3 niniejszej procedury.
5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca, powoływani przez dyrektora Szkoły spośród członków Komisji.
6. Komisja odpowiedzialna jest za przeprowadzenie oceny formalnej Zgłoszenia oraz podjęcie odpowiednich działań następczych wskazanych w § 8 niniejszej Procedury.
7. W przypadku braku jednomyślności, wnioski końcowe Komisji zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji, który głosuje jako ostatni.
8. Członkowie Komisji zobowiązani są do posiadania oświadczeń o poufności.
9. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - a. ocena formalna Zgłoszenia,
 - b. wzywanie Sygnalisty do ewentualnego uzupełnienia Zgłoszenia,
 - c. przeprowadzenie oceny zebranych dowodów,
 - d. przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego,
 - e. sformułowanie wniosków końcowych z postępowania wyjaśniającego,
 - f. sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji i informacji zwrotnej dla Sygnalisty,
 - g. przekazanie dokumentacji i informacji zwrotnych do Przyjmującego Zgłoszenie,
 - h. w przypadku potwierdzenia, że Zgłoszenie stanowi naruszenie prawa, Komisja sporządza protokół, który za pośrednictwem dyrektora Szkoły, przekazany zostanie do odpowiedniego organu zewnętrznego.

10. Podczas działań następczych wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia błędnej decyzji na podstawie oskarżeń niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i innych osób, których zgłoszenie dotyczy oraz Sygnalisty.

§ 9

Zgłoszenia zewnętrzne oraz ujawnienie publiczne

1. Sygnalista może w każdym przypadku zgłosić naruszenie prawa do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem trybów przewidzianych w niniejszej procedurze, w szczególności, gdy:
 - a. nie zostanie przekazana zgłaszającemu w obowiązującym terminie informacja zwrotna bądź gdy nie zostaną w tym terminie podjęte działania następcze,
 - b. zgłaszający ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody,
 - c. dokonanie Zgłoszenia wewnętrznego będzie stanowić narażenie zgłaszającego na działania odwetowe.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
3. Zasady dotyczące zgłoszenia zewnętrznego oraz procedurę postępowania Rzecznika Praw Obywatelskich i organu zewnętrznego uregulowane zostały szczegółowo w Rozdziale 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
4. Sygnalista może dokonać ujawnienia publicznego poprzez podanie do wiadomości publicznej informacji na temat naruszenia.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Dokumenty dotyczące Zgłoszeń wraz z Rejestrem przechowywane są przez okres 5 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono postępowanie wewnętrzne.
2. Dane osobowe przetwarzane są w trakcie całego postępowania zgodnie z zasadami obowiązującymi w Szkole.

3. Osobie / osobom dokonującym zgłoszenia, osobie / osobom pomagającej / pomagającym w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie / osobom powiązanym ze zgłaszającym dyrektor Szkoły zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
4. Osoby, o których mowa w ust. 3 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych Zgłoszeń.
5. Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi zgodnie z zapisami w regulaminie Kontroli Zarządczej.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy 2019/1937 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii z dnia 23 października 2019 r. (Dz.U.UE.L.2019.305.17) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
7. Niniejsza Procedura zostanie przyjęta Zarządzeniem Dyrektora Szkoły, po przeprowadzeniu konsultacji z organizacjami związkowymi oraz po zamieszczeniu jej na stronie internetowej Szkoły.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Anna Podorczyk