

Zarządzenie Dyrektora Nr 13/2024

**ZESPOŁU SZKÓŁ NR 33 SPECJALNYCH DLA DZIECI I MŁODZIEŻY PRZEWLEKLE
CHOREJ W BYDGOSZCZY**

z dnia 25.09.2024

w sprawie wdrożenia w Zespole Szkół nr 33 Procedury zgłoszeń wewnętrznych przypadków
nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów - Dz.U.
z 2024 r. poz. 928 zarządzam, co następuje:

§ 1.

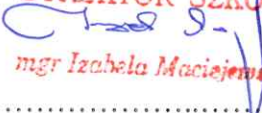
Ustalam w Zespole Szkół nr 33 Specjalnych dla Dzieci i Młodzieży Przewlekłe Chorej
w Bydgoszczy Procedurę zgłoszeń wewnętrznych zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz
ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w brzmieniu określonym w Załączniku nr 1.

§ 2.

1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Zespołu Szkół nr 33 Specjalnych dla Dzieci i Młodzieży Przewlekłe Chorej w Bydgoszczy.
2. Pracownicy Zespołu Szkół nr 33 Specjalnych dla Dzieci i Młodzieży Przewlekłe Chorej w Bydgoszczy zobowiązani są do zapoznania się z Procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia w sposób przyjęty w Zespole
Szkół nr 33 Specjalnych dla Dzieci i Młodzieży Przewlekłe Chorej w Bydgoszczy.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Izabela Maciejewska
.....
podpis dyrektora

Załączniki:

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych.
2. Oświadczenie pracownika.

**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ NR 33
SPECJALNYCH DLA DZIECI I MŁODZIEŻY PRZEWLEKLE CHOREJ
W BYDGOSZCZY**

1. Celem procedury jest:

- a) stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- b) poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo),
- c) ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,
- d) ochrona Zespołu Szkół nr 33 Specjalnych dla Dzieci i Młodzieży Przewlekle Chorej w Bydgoszczy, zwanej dalej Zespołem, poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,
- e) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

2. Procedura:

- a) umożliwia jawne, poufne lub anonimowe dokonywanie zgłoszeń,
- b) gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,
- c) zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

3. Postanowienia ogólne

1. Przez użyte w regulaminie określenie rozumie się:

- 1) ustawa – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów - *Dz. U. z 2024 r. poz. 928*
- 2) anonim - zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 3) informacja o naruszeniu prawa - informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Zespole Szkół nr 33 Specjalnych dla Dzieci i Młodzieży Przewlekle Chorej w Bydgoszczy
- 4) pracodawca – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 33 Specjalnych dla Dzieci i Młodzieży Przewlekle Chorej w Bydgoszczy, reprezentowanym przez Dyrektora;
- 5) pracownik – pracownik Zespołu Szkół nr 33 Specjalnych dla Dzieci i Młodzieży Przewlekle Chorej w Bydgoszczy lub osoba związana innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy;
- 6) upoważniony ds. zgłoszeń – pracownik upoważniony przez Dyrektora do przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych obejmujących weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z Sygnalistą.

4. Zakres przedmiotowy zgłoszenia

- 1) Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące obszarów określonych w art. 3 ust. 1 Ustawy, które są przedmiotem zgłoszenia.
- 2) Przedmiotem zgłoszenia może być również:
 - a) naruszenie zasad etycznego postępowania i przepisów prawnych, w tym prawa wewnętrznego obowiązującego w Zespole;
 - b) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
 - c) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa pracowników lub uczniów w Zespole.
- 3) Zgłoszenia sygnalizacyjne mogą zostać złożone w szczególności przez pracowników, kontrahentów, byłych pracowników, kandydatów do pracy, stażystów, praktykantów i zleceniobiorców.

5. Upoważniony ds. zgłoszeń

1. Dyrektor upoważnia spośród pracowników Zespołu osobę, która realizuje zadania w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń oraz przetwarzanie danych osobowych w zakresie zgłoszeń;
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń;
 - c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. jego weryfikację, prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy;
 - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec Sygnalisty, w szczególności potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia oraz udzielenie informacji zwrotnej;
 - e) możliwość żądania od Sygnalisty wyjaśnień lub dodatkowych informacji w zakresie dotyczącym zgłoszenia jakie mogą być w jego posiadaniu;
 - f) zapewnienie poufności Sygnaliście;
 - g) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następczych;
 - h) wykonanie innych zadań, które wynikają z Ustawy.
2. W zależności od zagadnienia dot. treści zgłoszenia, po rejestracji przez pracownika uprawnionego ds. zgłoszeń, dyrektor każdorazowo powołuje zespół ds. danego zgłoszenia. Zespół składać się będzie z minimum 2 do 4 osób. Powołanie odbywać się będzie zarządzeniem dyrektora, na podstawie imiennego upoważnienia.
3. W przypadku gdy zgłoszenie zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika Zespołu pracownik ten jest obowiązany do:
 - a) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;

- b) niezwłocznego przekazania zgłoszenia upoważnionemu ds. zgłoszeń, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

6. Kanały zgłaszania naruszeń

1. Zgłoszenia mogą być dokonywane w szczególności:

- 1) osobiście na wniosek Sygnalisty – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie Zespołu Szkół nr 33 Specjalnych dla Dzieci i Młodzieży Przewlekłe Chorej w Bydgoszczy w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku;
- 2) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sekretariat@zs33.bydgoszcz.pl w zaszyfrowanym pliku. Hasło do pliku należy przekazać osobie upoważnionej przez dyrektora Zespołu do przyjmowania zgłoszeń lub wiadomością tekstową telefonicznie;
- 3) w formie listownej na adres: Zespół Szkół nr 33 Specjalnych dla Dzieci i Młodzieży Przewlekłe Chorej w Bydgoszczy, ul. Skłodowskiej – Curie 4, 85-094 Bydgoszcz, z dopiskiem na kopercie - „Upoważniony ds. zgłoszeń – do rąk własnych”

2. Zgłoszenie może mieć charakter:

- 1) jawny, gdy Sygnalista zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
- 2) poufny, gdy Sygnalista nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.
- 3) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.

7. Zgłoszenie

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane Sygnalisty, tj. imię, nazwisko, stanowisko;
- 2) adres do kontaktu;
- 3) datę i miejsce sporządzenia;
- 4) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko;
- 5) opis nieprawidłowości, w tym miejsce, terminy.

2. Zgłoszenia anonimowe pozostawia się bez rozpatrzenia.

3. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

4. Wzór *Formularza Zgłoszenia* stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.

5. Upoważniony ds. zgłoszeń przyjmuje i rejestruje zgłoszenie w rejestrze, zgodnie z wzorem rejestru określonym w Załączniku nr 2 oraz potwierdza przyjęcie zgłoszenia Sygnaliście na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, pod warunkiem że Sygnalista podał adres do kontaktu.

6. Zgłoszenia rozpatrywane są z należytą powagą i starannością, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
7. Zgłoszenie anonimowe podlega rejestracji w rejestrze, o którym mowa w ust. 5.
8. Po rejestracji zgłoszenie anonimowe pozostawia się bez rozpoznania.
9. Ochronie, wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń podlegają: Sygnalista i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości. - patrz - § 8.

8. Działania następcze

1. Upoważniony ds. zgłoszeń dokonuje weryfikacji zgłoszenia a następnie decyduje o działaniach następczych.
2. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie w szczególności może zostać uznane za:
 - 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania:
 - a) występowanie do organów Zespołu Szkół nr 33 Specjalnych dla Dzieci i Młodzieży Przewlekłe Chorej w Bydgoszczy z wnioskami dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień wskazanych w zgłoszeniu;
 - b) złożenia do właściwego organu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa bądź możliwości jego popełnienia w każdym przypadku, gdy naruszenie, którego dotyczy zgłoszenie wypełnia znamiona czynu zabronionego;
 - c) zgłoszenie do organu prowadzącego, Marszałka Województwa Kujawsko – Pomorskiego w Toruniu lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy w przypadku, gdy naruszenia prawa zostały dokonane lub mają być dokonane przez organy szkoły i kompetencyjnie nie jest możliwe rozwiązanie sprawy wewnątrz szkoły.
 - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.
3. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
4. Upoważniony ds. zgłoszeń nie podejmuje 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. Fakt ten odnotowywany jest w rejestrze zgłoszeń.

9

7. Informacja zwrotna

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

8. Zakaz działań odwetowych

1. Do regulaminu zgłoszeń przepisy Rozdziału 2 (art. 11 – 22) Ustawy stosuje się odpowiednio.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 Dyrektor, w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem ust. 4;
 - 2) doprowadza do ukarania, w oparciu o zapisy ustawy Kodeks Pracy i ustawy Karta Nauczyciela, osób którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem Sygnalisty oraz osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia.
3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
 - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony Sygnaliście zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - 2) odebranie od osób upoważnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony Sygnalisty oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z ustawą Kodeks Pracy lub ustawą Karta Nauczyciela.
4. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

9. Zgłoszenie zewnętrzne

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne przyjmuje Rzecznik Praw Obywatelskich – RPO albo inne organy publiczne.
3. Organami publicznymi są także inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów, w szczególności:

- 1) w zakresie spraw administracyjno – finansowych – Marszałek Województwa Kujawsko – Pomorskiego,
 - 2) w zakresie procesu kształcenia – Kujawsko - Pomorski Kurator Oświaty.
4. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej lub elektronicznej.
5. *Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych jest udostępniona na stronie internetowej RPO oraz organów publicznych od dnia 25 grudnia 2024 r.*

Załączniki do Regulaminu:

1. Wzór formularza zgłoszenia.
2. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
3. Upoważnienie ds. przyjmowania zgłoszeń

DYREKTOR SZKOŁY
Izabela Maciejewska
mgr Izabela Maciejewska

Miejscowość, dnia

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się
z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych**

Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się z przepisami Procedury zgłoszeń wewnętrznych przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (Zarządzenie Dyrektora nr 13/2024) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

Formularz zgłoszenia
w Zespole Szkół nr 33 Specjalnych dla Dzieci i Młodzieży Przewlekłe Chorej w Bydgoszczy
(nazwa jednostki)

Data sporządzenia:			
Czy zgłoszenie ma charakter anonimowy:	TAK	NIE	
Zgłoszenie imienne: Imię i nazwisko: Dane kontaktowe:			
Wnoszę o ujawnienie moich danych osobowych:	TAK	NIE	
Treść zgłoszenia <i>Opisz szczegółowo swoje podejrzenia (zgodnie z art. 6 ustawy) oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz: (z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać)</i> ⇒ <i>Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).</i> ⇒ <i>Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?</i> ⇒ <i>Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?</i> ⇒ <i>Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w Przedszkolu/Szkole/Placówce ..., media, inne władze).</i> ⇒ <i>Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?</i> ⇒ <i>Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?</i>			
Fakultatywnie: Dowody i świadkowie <i>Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków</i>			
Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia: 1) działam w dobrej wierze, 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe, 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści, 4) <u>ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,</u> 5) znany jest mi obowiązujący w (nazwa jednostki).... Regulamin zgłoszeń wewnętrznych.			
..... <i>data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia</i> <i>(nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu)</i>			

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych za rok 2024 w Zespole Szkół nr 33 Specjalnych dla Dzieci i Młodzieży Przewlekłe Chorej w Bydgoszczy
(nazwa jednostki oświatowej)

Nr zgłoszenia	Data przyjęcia zgłoszenia	Dane kontaktowe Sygnalisty Imienne/anonim	Wniosek o ujawnienie danych	Dane osoby której dotyczy zgłoszenie	Przedmiot naruszenia prawa	Załączniki do zgłoszenia /uwagi	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Informacja o działaniach następujących	Data przekazania informacji zwrotnej	Data zakończenia sprawy
...../24										

* - zapisy obligatoryjne

* - zapisy fakultatywne

Uwaga - 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 postępowañ zainicjowanych tymi działaniami

Zarządzenie Dyrektora Nr .../...

z dnia

w sprawie: powołania osoby/Zespołu* upoważnionego do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych

upoważniam

Panią/Pana/.....

*Imię, nazwisko – stanowisko***

Zespół w składzie: _____

1. - koordynator
Imię, nazwisko
2. - członek
Imię, nazwisko
3. - członek
Imię, nazwisko
4. - członek
Imię, nazwisko

do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, zgodnie z przepisami Procedury przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

Każdy członek Zespołu otrzyma imienne upoważnienie do określonego rodzaju zadań wykonywanych w ramach prac powołanego Zespołu.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia odwołania.

.....
podpis i pieczęć Dyrektora

Przyjmuję do wiadomości i realizacji:

* - wybrać odpowiednie

** - można wpisać stanowisko