

## **ZAŁĄCZNIK nr 1**

do Zarządzenia nr 1/2024/2025

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7

im. Wojska Polskiego

w Krakowie

### **PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

obowiązująca w Szkole Podstawowej nr 7 im. Wojska Polskiego w Krakowie

#### **§ 1**

#### **CEL PROCEDURY**

1. Procedura określa zasady i tryb zgłaszania przez Sygnalistów informacji o naruszeniu prawa (w tym informacji o uzasadnionym podejrzeniu dotyczącym zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub może dojść w Szkole Podstawowej nr 7 im. Wojska Polskiego w Krakowie lub informacji dotyczącej próby ukrycia takiego naruszenia prawa).
2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.
3. Informacje zgłaszane przez Sygnalistę dotyczą korupcji, zamówień publicznych, usług, produktów i rynków finansowych, zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami, bezpieczeństwa transportu, ochrony środowiska, ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego, bezpieczeństwa żywności, zdrowia i dobrostanu zwierząt, zdrowia publicznego, ochrony konsumentów, ochrony prywatności i danych osobowych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej, rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych, konstytucyjnych wolności oraz praw człowieka i obywatela występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązanych z dziedzinami wskazanymi powyżej.
4. Osoby dokonujące zgłoszenia powinny mieć uzasadnione podstawy, by sądzić, w świetle okoliczności i informacji, jakimi dysponują w momencie zgłaszania, że zgłaszane przez nie kwestie są prawdziwe. Wymóg ten stanowi niezbędne zabezpieczenie przed zgłoszeniami dokonywanymi w złej wierze, zgłoszeniami niepoważnymi lub stanowiącymi nadużycie, ponieważ zapewnia, aby osoby, które w momencie zgłaszania celowo i świadomie przekazały błędne lub wprowadzające w błąd informacje, nie korzystały z ochrony.
5. Osoba dokonująca zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

6. Wdrożony system przyjmowania zgłoszeń umożliwi zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszeniem.
7. Procedura ustalona została po konsultacji z KMPO Kraków Śródmieście NSZZ „Solidarność” oraz „ZNP”.
8. Każda z osób wykonujących pracę w Szkole Podstawowej nr 7 im. Wojska Polskiego w Krakowie zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Procedury.

## § 2 DEFINICJE

Ilekcioć w Procedurze jest mowa o:

1. Podmiocie prawnym – rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 7 im. Wojska Polskiego w Krakowie;
2. Wewnętrznej jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną lub osobę w ramach struktury organizacyjnej Podmiotu prawnego, lub podmiot zewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
3. Bezstronnej wewnętrznej jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną lub osobę w ramach struktury organizacyjnej podmiotu prawnego, upoważnioną do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia, komunikację z Sygnalistą.

W skład wewnętrznej jednostki organizacyjnej i bezstronnej wewnętrznej jednostki organizacyjnej może wchodzić ta sama osoba lub jednostka organizacyjna w ramach struktury organizacyjnej podmiotu.

4. Procedurze – rozumie się przez to Procedurę dotyczącą przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych;
5. Sygnaliście – jest to osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym: pracownik; pracownik tymczasowy; osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej; przedsiębiorca; prokurent; akcjonariusz lub wspólnik; członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej; osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy; stażysta; wolontariusz; praktykant; funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (Dz. U. z 2023 r. poz. 1280, 1429 i 1834); żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 i 834); za sygnalistę uznaje się także osobę fizyczną, o której mowa

powyżej, w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznej informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym lub już po ich ustaniu.

6. Zgłoszeniu – rozumie się przez to informacje o naruszeniu prawa, dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji;
7. Osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę wskazaną w zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa;
8. Działaniu następczym – rozumie się przez to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem;
9. Kanale Zgłaszania – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia;

### **§ 3**

#### **DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ**

1. Wewnętrzną jednostką organizacyjną odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń jest sekretarz szkoły.
2. Bezstronną wewnętrzną jednostką organizacyjną upoważnioną do podejmowania działań następczych i komunikacji z Sygnalistą jest sekretarz szkoły, nauczyciel nauczania wczesnoszkolnego i nauczyciel specjalista.
3. Wewnętrzna jednostka organizacyjna oraz bezstronna wewnętrzna jednostka organizacyjna działają na podstawie pisemnego upoważnienia Podmiotu i są zobowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszenia oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały te czynności.
4. Bezstronna wewnętrzna jednostka organizacyjna, co do której z treści zgłoszenia wynika, że może być w jakikolwiek sposób zaangażowana w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia nie może analizować takiego zgłoszenia. Zasady wyboru bezstronnej wewnętrznej jednostki organizacyjnej oraz zasady wyłączenia bezstronnej wewnętrznej jednostki organizacyjnej określa odrębna procedura dot. zasad prowadzenia działań następczych.
5. Sygnalista może dokonywać zgłoszeń za pośrednictwem następujących kanałów:
  - a) pisemnie pocztą na adres korespondencyjny: Szkoła Podstawowa nr 7 im. Wojska Polskiego, ul. Spasowskiego 8, 31-139 Kraków, z dopiskiem „POUFNE - ZGŁOSZENIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI” - do rąk własnych (osoby wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń);
  - b) elektronicznie na adres email: sp7@poczta.onet.eu z tytułem wiadomości „POUFNE-ZGŁOSZENIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI”;
  - c) na wniosek zgłaszającego złożony za pośrednictwem kanałów, o których mowa w ppkt. a-b, za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku. W takim przypadku za zgodą Sygnalisty

zgłoszenie jest dokumentowane w formie nagrania rozmowy umożliwiającej jej wyszukanie lub protokołu spotkania, które odtwarza jego dokładny przebieg (Sygnalista może dokonać sprawdzenia protokołu, poprawienia i jego zatwierdzenia przez jego podpisanie).

6. Składane zgłoszenie (zał. nr 1) powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje:
  - a) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa;
  - b) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa;
  - c) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie, wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa, wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista;
  - d) dane zgłaszającego, tj. imię i nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe (adres korespondencyjny lub adres mailowy);
  - e) informację, czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swej tożsamości.
7. Podmiot nie będzie rozpoznawał zgłoszeń anonimowych.

#### **§ 4**

#### **DZIAŁANIA NASTĘPCZE**

1. Dostęp do kanałów zgłaszania posiadają wewnętrzna jednostka organizacyjna oraz bezstronna wewnętrzna jednostka organizacyjna.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia Sygnalista otrzymuje potwierdzenie dokonania zgłoszenia. Potwierdzenia dokonuje się na adres do kontaktu przekazany przez Sygnalistę chyba, że Sygnalista nie wskazał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.
3. Bezstronna wewnętrzna jednostka organizacyjna podejmuje w wyniku zgłoszenia działania następcze z zachowaniem należytej staranności.
4. W wyniku przeprowadzenia działań następczych Zgłoszenie może zostać uznane za:
  - a) zasadne i wówczas bezstronna wewnętrzna jednostka organizacyjna wydaje rekomendacje o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie w przyszłości tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w zgłoszeniu, a także- gdy będzie to uzasadnione z uwagi na charakter naruszenia prawa- zawiadamia właściwe organy państwowe lub samorządowe o poczynionych ustaleniach;
  - b) bezzasadne i wówczas bezstronna wewnętrzna jednostka organizacyjna oddala Zgłoszenie.
5. Informacja zwrotna na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań przekazywana jest Sygnaliście nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia

przyjęcia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba, że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

## **§ 5**

### **INFORMACJE DOT. ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH**

Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również ustnie lub pisemnie do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego oraz - w stosownych przypadkach - do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej. Informacje na temat sposobu i trybu dokonywania zgłoszeń zewnętrznych można znaleźć na stronach internetowych właściwych organów publicznych, w tym Rzecznika Praw Obywatelskich.

## **§ 6**

### **ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH**

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty, który dokonał zgłoszenia (zarówno wewnętrznego jak i zewnętrznego), a także ujawnienia publicznego – zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów.
2. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec Sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie Procedury i może skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej dokonującego działań odwetowych ze Szkołą Podstawową nr 7 im. Wojska Polskiego w Krakowie.
3. Wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani ich próby lub groźby takich działań zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów.

## **§ 7**

### **DANE OSOBOWE I DOKUMENTACJA**

1. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Jednostkę organizacyjną lub Bezstronną wewnętrzną jednostkę organizacyjną, która zobowiązana jest podjąć działania mające na celu ochronę Sygnalisty.
2. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będą ujawniane podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu. Tożsamość Sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście

prowadzonych przez organy krajowe postępowań. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty.

3. Podmiot przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia nie są zbierane, a w przypadku zebrania są usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
4. Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:
  - a) nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa;
  - b) podlega ochronie przewidzianej dla danych osobowych, co dotyczy wszelkich informacji w niej zawartych, w szczególności rodzących ryzyko ujawnienia tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy;
  - c) w celu uniemożliwienia dostępu osób nieupoważnionych, dokumenty i informatyczne nośniki danych w niej zawarte, są przechowywane w szafie w zamkniętym pomieszczeniu biurowym (pokoju), do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby.

## **§ 8**

### **REJESTR ZGŁOSZEŃ**

1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń.
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada Wewnętrzna bezstronna jednostka organizacyjna.
3. Rejestr Zgłoszeń zawiera: numer zgłoszenia, przedmiot naruszenia prawa, dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie – niezbędne do identyfikacji tych osób, adres do kontaktu Sygnalisty, datę dokonania zgłoszenia, informację o podjętych działaniach następczych, datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Procedury.
5. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 5 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## **§ 9**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 7 im. Wojska Polskiego w Krakowie.
2. Dyrektor nadaje pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych do przyjmowania weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania

danych osobowych osób dokonujących zgłoszenia. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy.

3. W Szkole Podstawowej nr 7 im. Wojska Polskiego w Krakowie stosuje się rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające przechowywanie danych osobowych zgłaszającego oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie z treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po ich otrzymaniu wszystkich danych osobowych zgłaszającego.

## FORMULARZ ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI/NARUSZEŃ

**I. Podstawa Prawna** Zarządzenie nr 1/2024/2025 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7 im. Wojska Polskiego w Krakowie

### II. Osoba składająca zgłoszenie:

Imię i nazwisko.....

Imię i nazwisko .....

( W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać je wszystkie)

### III. Dane kontaktowe:

Imię i nazwisko .....

Stanowisko służbowe .....

Nr telefonu lub e-mail.....

### IV. Osoba, której zgłoszenie dotyczy. (W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób należy wpisać je wszystkie)

Imię i nazwisko .....

Stanowisko służbowe.....

Imię i nazwisko .....

Stanowisko służbowe.....

V. Opis zdarzeń (należy opisać zdarzenia lub zdarzenie, które wskazują na podejrzenie wystąpienia zachowań niepożądanych określonych w Procedurze). Należy opisać każde zdarzenie niepożądane, datę jego wystąpienia, oraz ewentualne skutki jakie wywołało. Można zgłosić również ewentualne dowody (dokumenty, w tym korespondencję e-mail, wskazać świadków).

Dowody należy dołączyć w formie załączników do Formularza zgłoszenia.

.....

(data i podpis osoby składającej zgłoszenie)  
(podpis nie dotyczy zgłoszenia anonimowego)



<b>REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 7 IM. WOJSKA POLSKIEGO W KRAKOWIE</b>								
LP.	numer sprawy	data wpływu zgłoszenia	dane osoby dokonującej zgłoszenia	wniosek o utajnienie danych	przedmiot zgłoszenia	informację o podjętych działaniach następczych	data zakończenia sprawy	uwagi/załączniki do zgłoszenia