



WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA
ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 1
W POZNANIU

§ 1

Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Poznaniu, zwaną dalej „procedurą zgłoszeń wewnętrznych”, stosuje się w sprawach i na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów.

§ 2

Ilekoć w procedurze zgłoszeń wewnętrznych jest mowa o:

1. Biurze Kontroli – należy przez to rozumieć Biuro Kontroli ZSO Nr 1 w Poznaniu;
2. Informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
3. Podmiocie prawnym – należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego, której obowiązki określone w ustawie wykonuje Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Poznaniu;
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora ZSO Nr 1 w Poznaniu;
5. Sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
6. Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących N 1 w Poznaniu;
7. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
8. Zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa.

§ 3

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego, skutkującego zastosowaniem procedury zgłoszeń wewnętrznych może być tylko naruszenie prawa określone w ustawie.
2. Procedura zgłoszeń wewnętrznych nie ma zastosowania dla zgłoszeń anonimowych. Zgłoszenia takie nie są traktowane jako zgłoszenia wewnętrzne w rozumieniu § 2 pkt 9 procedury zgłoszeń wewnętrznych i nie są rozpatrywane na zasadach kreślonych w tej procedurze.

§ 4

1. Biuro Kontroli jest upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej. Biuro Kontroli jest upoważnione do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 wykonują wyłącznie wyznaczeni pracownicy Biura Kontroli, zwani dalej również „upoważnionymi pracownikami” – na podstawie pisemnych

upoważnień, wydanych przez Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Poznaniu.

3. W razie potrzeby, przy podejmowaniu działań następnych, z Biurem Kontroli mogą współpracować także inni niż wskazani w ust. 2 pracownicy Szkoły, pod warunkiem udzielenia im pisemnych upoważnień przez Dyrektora ZSO Nr 1.
4. Osoby upoważnione, o których mowa w ust. 1-3, zobowiązane są do zachowania tajemnicy informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy.

§ 5

1. Przekazywanie zgłoszeń przez sygnalistę następuje ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenie wewnętrzne ustne może być dokonane w czasie bezpośredniego spotkania sygnalisty z upoważnionym pracownikiem lub w ramach rozmowy telefonicznej z tymże pracownikiem.
3. Bezpośrednie spotkanie sygnalisty z upoważnionym pracownikiem następuje na wniosek sygnalisty, w terminie do 14 dni od dnia otrzymania wniosku przez upoważnionego pracownika.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 może być złożony upoważnionemu pracownikowi:
 - a. telefonicznie, pod numerem telefonu 618464920
 - b. pocztą elektroniczną, na adres: zgloszeniewewnetrzne@marcinek.poznan.pl
 - c. pocztą tradycyjną, na adres Biuro Kontroli Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Poznaniu, ul. Bukowska 16, 60-809 Poznań
5. Bezpośrednie spotkanie sygnalisty z upoważnionym pracownikiem odbywa się we wskazanym przez upoważnionego pracownika pomieszczeniu, zapewniającym właściwe, z punktu widzenia zachowania poufności, warunki tego spotkania.

§ 6

Zgłoszenie wewnętrzne ustne dokonane telefonicznie jest przyjmowane pod numerem telefonu 618464920.

§ 7

1. Zgłoszenie wewnętrzne ustne dokonane w czasie bezpośredniego spotkania sygnalisty z upoważnionym pracownikiem, o którym mowa w § 5, jest dokonywane za zgodą sygnalisty, w formie protokołu spotkania przygotowanego przez upoważnionego pracownika, który to protokół odtwarza dokładny przebieg spotkania. Sygnalista dokonuje sprawdzenia, poprawienia oraz zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez złożenie na protokole podpisu.
2. Zgłoszenie wewnętrzne ustne dokonane telefonicznie, o którym mowa w § 6, jest dokumentowane przez upoważnionego pracownika, w formie protokołu rozmowy, który

odtworza dokładny przebieg tej rozmowy. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia oraz zatwierdzenia protokołu rozmowy poprzez złożenie na protokole podpisu.

§ 8

1. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.

§ 9

2. Adresami do dokonania zgłoszenia wewnętrznego pisemnego są:
 - a. adres dla przesyłek pocztowych: Biuro Kontroli Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Poznaniu, ul. Bukowska 16, 60-809 Poznań
 - b. adres poczty elektronicznej: zgloszeniewewnetrzne@marcinek.poznan.pl
 - c. ul. Bukowska 16, 60-809 Poznań, Biuro Kontroli Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 1, gabinet wicedyrektora, w którym sygnalista może złożyć do rąk własnych upoważnionego pracownika zgłoszenie wewnętrzne pisemne w postaci uprzednio przygotowanego pisma dotyczącego naruszenia prawa.

§ 10

1. Wpływająca przesyłka pocztowa ze zgłoszeniem wewnętrznym pisemnym, skierowanym na adres wskazany w § 9 pkt 1, powinna zostać przesłana w zaklejonej kopercie, na której nadawca zamieszcza w widocznym miejscu wyraźny dopisek: „zgłoszenie wewnętrzne”. Na kopercie nie należy podawać żadnych danych osobowych nadawcy, a przesyłka pocztowa powinna być nadana w formie listu zwykłego. Potwierdzenie otrzymania przesyłki pocztowej ze zgłoszeniem wewnętrznym pisemnym następuje według zasady określonej w § 13.
2. Pracownik sekretariatu, który obsługuje przesyłki pocztowe, o których mowa w ust. 1:
 - a. nie otwiera zawartości przesyłki
 - b. umieszcza na kopercie pieczęć wpływu i dokonuje rejestracji przesyłki pocztowej w rejestrze przesyłek przychodzących wpisując nazwę „zgłoszenie wewnętrzne”, bez rejestracji danych osobowych,
 - c. przekazuje przesyłkę pocztową w stanie nienaruszonym bezpośrednio do rąk upoważnionego pracownika.
3. Jeżeli przesyłka pocztowa ze zgłoszeniem wewnętrznym pisemnym została skierowana przez nadawcę, wbrew postanowieniom zarządzenia, do innej komórki organizacyjnej Szkoły niż Biuro Kontroli, stosuje się odpowiednio ust. 2 oraz § 12 ust. 2.

§ 11

Złożenie do rąk własnych upoważnionego pracownika zgłoszenia wewnętrznego pisemnego w postaci uprzednio przygotowanego pisma dotyczącego naruszenia prawa, o którym mowa

w § 9 pkt c, następuje po uprzednim telefonicznym umówieniu się sygnalisty i upoważnionego pracownika pod numerem telefonu określonym w § 6

§ 12

1. Przekazując zgłoszenie wewnętrzne w inny sposób niż określone w § 5-11, sygnalista naraża się na ryzyko ujawnienia osobom nieupoważnionym jego danych oraz przedmiotu zgłoszenia wewnętrznego.
2. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne zostało przekazane do nieupoważnionego pracownika Szkoły, pracownik ten jest zobowiązany do nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, lub treści zgłoszenia wewnętrznego oraz do niezwłocznego przekazania tego zgłoszenia upoważnionemu pracownikowi, bez wprowadzania jakichkolwiek zmian w tym zgłoszeniu wewnętrznym.
3. Pracownicy realizujący zadania z zakresu obsługi technicznej systemów informatycznych, telekomunikacyjnych, pocztowych i kancelaryjnych, wykorzystywanych do dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych, zobowiązani są do:
 - a. Wykonywania tych zadań wyłącznie w zakresie niezbędnej obsługi technicznej;
 - b. Nieujawniania jakichkolwiek informacji związanych ze zgłoszeniami.

§ 13

Upoważniony pracownik potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, o którym mowa w § 14 ust. 1.

§ 14

1. W celu prowadzenia przez upoważnionego pracownika niezbędnej korespondencji z sygnalistą, sygnalista podaje adres do kontaktu, będący adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej.
2. Upoważniony pracownik może zwrócić się do sygnalisty o udzielenie wyjaśnień lub dodatkowych informacji dotyczących zgłoszenia wewnętrznego, jakie mogą być w posiadaniu sygnalisty, wykorzystując adres do kontaktu lub inne możliwości kontaktu uzgodnione z sygnalistą. Jeżeli sygnalista odmawia udzielenia wyjaśnień lub dodatkowych informacji, a także gdy dalsze kontakty upoważnionego pracownika z sygnalistą mogą zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, odstępuje się od żądania udzielenia wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
3. W przypadku wskazania przez sygnalistę, jako adresu do kontaktu, adresu korespondencyjnego, korespondencja z sygnalistą odbywa się w ten sposób, że:
 - a. z pismami przychodzącymi od sygnalisty postępuje się na zasadach określonych w § 10;
 - b. pisma wychodzące do sygnalisty upoważniony pracownik samodzielnie dostarcza do nadania na pocztę, poza kancelarią.

§ 15

1. Upoważniony pracownik podejmuje i prowadzi działania następne, o których mowa w ustawie, z zachowaniem należytej staranności. Form działań następnych oraz podejmowane czynności uzależnione są od treści zgłoszenia wewnętrznego i wskazanych w nim okoliczności.
2. W granicach określonych ustawą i zarządzeniem, upoważniony pracownik Biura Kontroli jest uprawniony do wprowadzania szczegółowych rozwiązań organizacyjnych dotyczących przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz prowadzenia działań następnych.

§ 16

Upoważniony pracownik przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, o którym mowa w § 14.

§ 17

1. Prowadzenie sprawy zgłoszenia wewnętrznego, a także przechowywanie dokumentów tej sprawy realizowane jest poza zwykłym obiegiem dokumentacji w Szkole, w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy informacji i danych osobowych, o której mowa w § 4 ust. 4.
2. Upoważniony pracownik przetwarza dane osobowe na zasadach określonych w ustawie. Dane osobowe sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, z wyjątkiem wyraźnej zgody sygnalisty na ujawnienie tych danych, bądź przypadków określonych w ustawie.
3. Dane sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz powiązanej z sygnalistą podlegają szczególnej ochronie przed ujawnieniem. Każdy pracownik Szkoły zobowiązany jest do zachowania ich poufności. Niezachowanie poufności danych osób, o których mowa wyżej, może skutkować odpowiedzialnością porządkową i materialną, niezależnie od przewidzianej w ustawie odpowiedzialności karnej.