

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 2 im. Janusza Korczaka w Busku - Zdroju.

W trosce o jakość pracy, jak i o przestrzeganie zasad prawnych i etycznych, Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 2 w Busku - Zdroju (zwana dalej Podmiotem Prawnym) obejmuje swą ochroną osoby dokonujące zgłoszeń dotyczących naruszenia prawa, zwane dalej Sygnalistami. Niniejsza **Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych** ma na celu przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. art. 24 o ochronie sygnalistów.

1. Przepisy ogólne

Ilekoć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 2024r.o ochronie sygnalistów. Dz. U. 2024 poz. 928.
- 2) Zgłaszającym - rozumie się przez to osobę, dokonującą zgłoszenia naruszenia prawa przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej Procedurze;
- 3) Informacji o naruszeniu prawa - rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w PSP Nr 2 w Busku - Zdroju, w którym zgłaszający uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub z którym zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotycząca próby ukrycia naruszenia prawa.
- 4) Zgłoszeniu wewnętrznym - rozumie się przez to ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa Zespołowi ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych do przyjmowania zgłoszeń w PSP nr 2 w Busku-Zdroju.

- 5) Zgłoszeniu zewnętrznym – rozumie się przez to ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich lub organowi publicznemu.
- 6) Ujawnieniu publicznym – rozumie się przez to podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej przez samego sygnalistę z pominięciem pozostałych kanałów zgłoszeń. Sygnalista może wybierać kolejność zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych. Nie jest obowiązkowe dokonanie zgłoszenia wewnętrznego przed zewnętrznym.
- 7) Zespole ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych – rozumie się przez to osoby dopuszczona na podstawie pisemnego upoważnienia przez Dyrektora szkoły do przyjmowania zgłoszeń. Prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalsza komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej.
- 8) Osobie upoważnionej – rozumie się przez to osoby dopuszczone na podstawie pisemnego upoważnienia przez Dyrektora szkoły do przyjmowania zgłoszeń, prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej.
- 9) Działaniu następczym – rozumie się przez to działanie podjęte przez osoby upoważnione w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa.
- 10) Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych - rozumie się przez to rejestr prowadzony w PSP Nr 2 w Busku-Zdroju przez Zespół ds. Obsługi zgłoszeń wewnętrznych.

2. Zakres procedury

- 1) W trybie niniejszej procedury rozpatruje się zgłoszenia naruszeń prawa, polegające na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące przepisów prawa powszechnie obowiązującego, określonego w art. 3 ust.1 ustawy.

- 2) Procedurę stosuje do zgłoszeń dokonanych przez osoby fizyczne, które uzyskały informację na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą, w tym do:
 - a) pracownika,
 - b) pracownika tymczasowego,
 - c) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - d) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
 - e) stażysty,
 - f) praktykanta,
 - g) osoby przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług.
- 3) Procedurę stosuje się wyłącznie do zgłoszeń podpisanych z podanymi danymi do kontaktu. **Zgłoszenia anonimowe pozostawia się bez rozpatrzenia.**
- 4) Jeżeli sygnalista nie poda adresu do kontaktu lub poda dane nieprawdziwe to zgłoszenie traktowane jest jako anonimowe i pozostawia się je bez rozpatrzenia.
- 5) Osoba posiadająca wiedzę o naruszeniu prawa może od 25.12.2024r. dokonać zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego z pominięciem procedury wewnętrznej.

3. Podejmowanie działań następczych

- 1) Działania następcze to działania podjęte przez Zespół ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych w imieniu PSP Nr 2 w Busku-Zdroju w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, takie jak np. wszczęcie postępowania wyjaśniającego lub wszczęcie kontroli.
- 2) W ramach działań następczych Zespół:
 - a) weryfikuje zgłoszenie;
 - b) podejmuje komunikację z Sygnalistą, w tym może występować o dodatkowe wyjaśnienia lub dokumenty;
 - c) przekazuje Sygnaliście, na wskazany przez niego adres do kontaktu, informację zwrotną, rozumianą jako informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
- 3) Zespół obowiązek podjęcia działań następczych z zachowaniem należytej staranności.

4. Sposoby przekazywania zgłoszeń

- 1) Sygnalista, po powzięciu informacji o naruszeniu prawa w zakresie objętym ustawą, będzie mógł dokonać zgłoszenia wewnętrznego, zewnętrznego lub ujawnienia publicznego. Sygnalista może przekazywać zgłoszenia drogą ustną oraz pisemną.
- 2) Zgłoszenia drogą ustną można przekazywać:
 - a) telefonicznie (w godzinach pracy szkoły) – pod numer 41 378 33 37
 - b) osobiście do protokołu po wcześniejszym umówieniu się telefonicznym
- 3) Zgłoszeń drogą pisemną można dokonywać:
 - a) pisemnie w kopercie z dopiskiem „Zgłoszenie naruszenia prawa – do rąk własnych Zespołu ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych”, na adres pocztowy:

Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 2

ul. Janusza Korczaka 13

28-100 Busko-Zdrój;

- 4) Sygnalista przekazując zgłoszenie podaje „adres do kontaktu”, tj. adres korespondencyjny oraz numer telefonu.
- 5) Koperty z dopiskiem „zgłoszenie naruszeń- do rąk własnych Zespołu ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych” są przekazane bezpośrednio Zespołowi ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych.
 - a) w rejestrze pism wpływających nie zamieszcza się danych nadawcy, na kopercie umieszcza się jedynie numer wpływu wraz datą.
- 6) Umożliwia się dokonania zgłoszenia osobistego do protokołu w terminie 14 dni od przekazania Zespołowi ds. Obsługi zgłoszeń wewnętrznych takiego wniosku.
- 7) Zgłoszenia ww. kanałami przyjmują osoby upoważnione przez Dyrektora szkoły będące członkami Zespołu ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych
- 8) Zgłaszający w formie pisemnej wypełnia formularz zgłoszeniowy stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
- 9) W przypadku dokonania zgłoszenia w formie ustnej (nienagrywana rozmowa telefoniczna, spotkanie) osoba je przyjmująca sporządza protokół przyjęcia zgłoszenia, umożliwiając osobie zgłaszającej jego sprawdzenie i zatwierdzenie.

10) Od sporządzenia protokołu można odstąpić, gdy zgłoszenie w sposób oczywisty nie podlega rozpatrzeniu w ramach niniejszej procedury.

11) Osoby, które wykonując czynności służbowe lub w innych okolicznościach zapoznały się ze zgłoszeniem sygnalisty (przykładowo: pracownicy kancelarii, administratorzy systemów informatycznych) są zobowiązani do zachowania poufności.

5. Dokonywanie zgłoszeń zewnętrznych

1) Przez pojęcie „organ publiczny” należy rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej oraz inne organy państwowe (z wyłączeniem Rzecznika Praw Obywatelskich), wójta, burmistrza, prezydenta, starostę, marszałka oraz regionalne izby obrachunkowe, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy, tj. w dziedzinach:

- a) korupcji;
- b) zamówień publicznych;
- c) usług, produktów i rynków finansowych;
- d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- f) bezpieczeństwa transportu;
- g) ochrony środowiska;
- h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- i) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- j) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- k) zdrowia publicznego;
- l) ochrony konsumentów;
- m) ochrony prywatności i danych osobowych;
- n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- q) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16.

2) Zgodnie z ustawą, Rzecznik Praw Obywatelskich:

- a) ustala procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych;
 - b) przyjmuje zgłoszenia zewnętrzne o naruszeniach prawa, dokonuje ich wstępnej weryfikacji i przekazuje organowi publicznemu właściwemu do podjęcia działań następczych;
 - c) przyjmuje i rozpatruje zgłoszenia zewnętrzne – w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy naruszenia prawa. Procedury i żaden inny organ publiczny nie jest właściwy do podjęcia działań następczych;
 - d) zapewnia powszechny dostęp do informacji na temat praw i środków ochrony prawnej Sygnalistów oraz osób, o których mowa w art. 21 ustawy (tj. osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby powiązanej z Sygnalistą, osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej lub powiązanej z Sygnalistą, a zwłaszcza stanowiącej własność lub zatrudniającej Sygnalistę) przed działaniami odwetowymi oraz praw osób, których dotyczy zgłoszenie, w szczególności przez zamieszczanie tych informacji na swojej stronie w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - e) Procedury, informacji o organach, które w zakresie realizowanych zadań mogą podjąć działania służące ochronie Sygnalistów przed działaniami odwetowymi oraz, w odpowiednich przypadkach, wsparcia w kontaktach z takimi organami, zwłaszcza przez poinformowanie właściwych organów o dostrzeżonej konieczności objęcia Sygnalisty ochroną.
- 3) Zgodnie z ustawą, wstępna weryfikacja zgłoszenia przez Rzecznika Praw Obywatelskich polega na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz zidentyfikowaniu organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.
- 4) Jeżeli zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, Rzecznik Praw Obywatelskich niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, przekazuje zgłoszenie do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.
- 5) Rzecznik Praw Obywatelskich informuje Sygnalistę o przekazaniu zgłoszenia. Informacja obejmuje przynajmniej wskazanie organu publicznego, do którego zgłoszenie przekazano oraz datę przekazania.
- 6) Rzecznik Praw Obywatelskich odstępuje od przekazania zgłoszenia, jeżeli zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa.

- 7) Rzecznik Praw Obywatelskich informuje Sygnalistę o odstąpieniu od przekazania zgłoszenia, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia.
- 8) Odstępując od przekazania zgłoszenia zewnętrznego, Rzecznik Praw Obywatelskich może poinformować sygnalistę, że informacja objęta zgłoszeniem podlega rozpatrzeniu w trybie przewidzianym w przepisach odrębnych, w szczególności jako przedmiot powództwa cywilnego, zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, skargi do sądu administracyjnego, skargi, wniosku lub petycji, lub może zostać przedstawiona właściwym organom do rozpatrzenia w innym trybie. Poinformowanie Sygnalisty nie wpływa w szczególności na dopuszczalność wniesionego później środka prawnego, na bieg terminów ani na treść rozstrzygnięcia lub sposób zakończenia postępowania.
- 9) Zgodnie z ustawą, organ publiczny:
 - a) przyjmuje zgłoszenie zewnętrzne;
 - b) dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego, polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy naruszeń w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu, a jeżeli nie należy - ustaleniu organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych;
 - c) rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne - w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
 - d) przekazuje zgłoszenie zewnętrzne niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach nie później niż w terminie 30 dni, do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych - w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń w dziedzinie nienależącej do zakresu działania tego organu oraz informuje o tym zgłaszającego;
 - e) podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności;
 - f) przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną.
- 10) Do spraw rozpatrywanych przez organ publiczny stosuje się odpowiednio przepisy zgłoszeń do Rzecznika Praw Obywatelskich Procedury.
- 11) W celu skutecznego podjęcia działań następczych oraz przekazania informacji zwrotnej Sygnalista może nieobowiązkowo podać adres do kontaktu. W przypadku ich niepodania, Sygnalista nie otrzyma informacji, które mu przysługują w związku z dokonaniem zgłoszeniem zewnętrznym.

- 12) Zgłoszenia zewnętrznego można dokonać ustnie lub pisemnie na tych samych zasadach, które opisano w art. 3 Procedury. Zgłoszenia można dokonać:
- a) w postaci papierowej - pod adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie;
 - b) w postaci elektronicznej - za pośrednictwem wskazanego przez Rzecznika Praw Obywatelskich przyjmujący zgłoszenie adresu poczty elektronicznej lub elektronicznej skrzynki podawczej.
- 13) Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny, który otrzymał zgłoszenie zewnętrzne, potwierdza jego otrzymanie Sygnaliście na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, chyba że Sygnalista wystąpił wyraźnie z odmiennym wnioskiem w tym zakresie lub Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny ma uzasadnione podstawy, aby sądzić, że potwierdzenie otrzymania zgłoszenia zagroziłoby ochronie tożsamości Sygnalisty.
- 14) Na żądanie Sygnalisty, organ publiczny właściwy do podjęcia działań następczych wyda zaświadczenie, w którym potwierdza, iż Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału 2 ustawy, tj. ochronie przed działaniami odwetowymi.
- 15) Sygnalista powinien mieć na uwadze, że przepisy ustawy, w związku ze zgłoszeniami zewnętrznymi, określają również:
- a) zasady zwracania się do Sygnalisty o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub przez organ publiczny;
 - b) sytuacje, w których zgłoszenie można pozostawić bez rozpoznania lub nie podjąć działań następczych;
 - c) terminy przekazywania informacji zwrotnej;
 - d) zasady bezpieczeństwa w związku z dokonywaniem zgłoszeń;
 - e) informacje istotne dla Sygnalisty, które Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny muszą zamieścić na swojej stronie Biuletynu Informacji Publicznej, w tym informacje o danych kontaktowych.

6. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

- 1) Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w formie pisemnej, wydzielony z ogólnego rejestru pism i spraw w PSP Nr 2 w Busku-Zdroju (**Załącznik nr 2**).
- 2) Rejestr prowadzi się w sposób zapewniający integralność i ochronę danych, w tym poufność danych sygnalisty i osób, których dotyczy zgłoszenie.

- 3) Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest przez wyznaczony Zespół ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych.
- 4) Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
 - a) numer zgłoszenia;
 - b) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - c) przedmiot naruszenia;
 - d) dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - e) adres do kontaktu zgłaszającego;
 - f) dane osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - g) opis zgłoszonych nieprawidłowości,
 - h) datę potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia;
 - i) informację o podjętych działaniach następczych;
 - j) datę przekazania informacji zwrotnej;
 - k) informację o sposobie zakończenia sprawy;
 - l) datę zakończenia sprawy;
- 5) Dostęp do rejestru posiadają osoby będące członkami Zespołu ds. Obsługi zgłoszeń wewnętrznych.
- 6) Zespołu ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych rejestruje w rejestrze także dalsze czynności następcze podejmowane w ramach niniejszej procedury.
- 7) Rejestr przechowywany będzie w zamkniętej szafce.
- 8) Wszystkie dane i informacje wpisane do rejestru zgłoszeń wewnętrznych utworzonego w PSP Nr 2 w Busku-Zdroju będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
- 9) Zniszczenie dokumentacji oraz usuwanie danych osobowych, zostanie dokonane protokolarnie przez Zespół ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych.

7. Ochrona Sygnalisty

- 1) Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
 - a) korupcji;
 - b) zamówień publicznych;
 - c) usług, produktów i rynków finansowych;
 - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;

- e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - f) bezpieczeństwa transportu;
 - g) ochrony środowiska;
 - h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - i) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - j) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - k) zdrowia publicznego;
 - l) ochrony konsumentów;
 - m) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - q) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16;
- 2) Sygnalista, z tytułu dokonanego zgłoszenia lub podania informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej (tj. ujawnienia publicznej informacji) podlega ochronie przed działaniami odwetowymi, przewidzianej w ustawie i sporządzonej na jej podstawie niniejszej Procedurze. Za działania odwetowe uznać należy bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym, które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, co obejmuje również m.in. niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście.
- 3) Sygnalista podlega ochronie przed działaniami odwetowymi ze strony jakiejkolwiek osoby działającej w imieniu, z polecenia lub w ramach reprezentacji Podmiotu Prawnego, a jego dane osobowe w związku z dokonaniem zgłoszeniem podlegają ochronie przewidzianej w przepisach, w tym w ustawie, przy czym za naruszenie tej ochrony grozi grzywna, kara ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności. Sygnalista podlega ochronie także przed próbami lub groźbami zastosowania działań odwetowych.

- 4) W trakcie rejestracji zgłoszeń i działań następczych należy chronić tożsamość sygnalisty przed ujawnieniem bezpośrednim i pośrednim. Należy ograniczyć do minimum liczbę osób ją znających.
- 5) W trakcie wykonywania zadań należy brać pod uwagę, że tożsamość sygnalisty może zostać rozpoznana także na podstawie informacji przekazanych przez sygnalistę w zgłoszeniu i podczas dalszej komunikacji, a także na podstawie sposobu prowadzonych czynności wyjaśniających.

Dlatego:

- tożsamość sygnalisty powinna być znana jedynie osobom będącym członkami Zespołu ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych;
 - przeprowadzającego postępowanie wyjaśniające mogą zostać o niej poinformowani jedynie, jeżeli ma to znaczenie dla skuteczności postępowania wyjaśniającego;
 - Dyrektor szkoły może zostać o niej poinformowany jedynie, jeżeli jest to niezbędne dla przeciwdziałania działaniom odwetowym wobec sygnalisty;
 - oryginalne zgłoszenie sygnalisty nie jest udostępniane osobom, nie będącym członkami lub ekspertami zespołu przeprowadzającego postępowanie wyjaśniające;
 - sposób prowadzenia czynności powinien chronić tożsamości sygnalisty.
- 6) Tożsamość sygnalisty może zostać ujawniona właściwym organom państwowym na ich żądanie oparte w przepisach prawa. (Przykładowo, na żądanie prokuratury prowadzącej postępowanie przygotowawcze lub sądu).
 - 7) Ujawnienie tożsamości sygnalisty w innych przypadkach lub innym osobom jest możliwe jedynie za jego wyraźną, udokumentowaną zgodą.
 - 8) Powyższe zasady odnoszą się także do osób pomagających dokonać zgłoszenia, jeżeli ich tożsamość jest znana osobom przyjmującym zgłoszenie.
 - 9) Jeśli w późniejszym czasie wykazane zostanie, że sygnalista nie spełnia przesłanek określonych w art. 6 ustawy, nie będzie przysługiwać mu ochrona.
 - 10) Zgłaszający powinien posiadać uzasadnione podstawy by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z ustawą.
 - 11) Celowe dokonywanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznej informacji, co do których (zgłaszający) sygnalista wiedział, iż są nieprawdziwe lub nie miał uzasadnionych podstaw sądzić, że są prawdziwe nie powodują objęcia sygnalisty ochroną prawną.

12) Zgłaszający dokonujący celowego zgłoszenia lub ujawnienia publicznej informacji nieprawdziwych informacji, lub osoba, która świadomie pomogła w dokonaniu zgłoszenia nieprawdziwych informacji podlega odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 57 ustawy o ochronie sygnalistów.

8. Ochrona osób, których dotyczy zgłoszenie i osób trzecich

- 1) Zgłoszenie może dotyczyć konkretnej osoby (osób) lub osób nieustalonych co do tożsamości. Podejrzenia odnośnie naruszeń mogą pojawić się także w trakcie czynności wyjaśniających.
- 2) Osoba, której dotyczy zgłoszenie ma prawo do ochrony swojego dobrego imienia oraz tożsamości przez cały okres czynności wyjaśniających, a jeżeli zarzuty się nie potwierdzą – także po jego zakończeniu.

W związku z powyższym:

- tożsamość osoby, której dotyczy zgłoszenie powinna znać jak najmniejsza liczba osób, tj. osoby dokonujące przyjęcia i rejestracji zgłoszenia oraz upoważnieni członkowie zespołu przeprowadzającego postępowanie wyjaśniające;
 - w przypadkach uzasadnionych ochroną interesu jednostki lub skutecznością postępowania wyjaśniającego ich tożsamość może być ujawniona kierownikowi jednostki, przełożonym tej osoby, ekspertom zespołu przeprowadzającego postępowanie wyjaśniające i innym niezbędnym pracownikom jednostki;
 - materiały z czynności wyjaśniających nie są udostępniane osobom niebędącym członkami lub ekspertami zespołu przeprowadzającego postępowanie wyjaśniające, do czasu jego zakończenia, poza przypadkami opisanymi w procedurze;
 - sposób prowadzenia czynności wyjaśniających, w szczególności odbierania wyjaśnień od tej osoby, powinien chronić jej tożsamość i dobre imię;
 - osoba ta ma prawo wypowiedzieć się na temat zebranych dowodów i przedstawić własne;
 - korzystając z prawa do obrony osoba ta ma prawo skorzystać z pomocy prawnej.
- 3) Powyższe zasady stosują się odpowiednio do:

- osób trzecich, wymienionych w zgłoszeniu, w stosunku do których nie zachodzi podejrzenie dokonania naruszeń;
- osób, które nie zostały wymienione w zgłoszeniu, ale w stosunku do których nasunęły się podejrzenia naruszeń w trakcie dalszych czynności.

9. Ocena właściwości zgłoszenia

- 1) Zgłoszenie powinno zawierać:
 - a) dane zgłaszającego, w tym dane kontaktowe;
 - b) opisanie naruszenia, które zdaniem sygnalisty miało lub może mieć miejsce;
 - c) opis i przebieg zdarzenia/stanu podlegającego zgłoszeniu;
 - d) dane osoby dopuszczającej się naruszenia (o ile sygnalista posiada takie informacje);
 - e) okoliczności towarzyszące naruszeniu prawa (np. czas, miejsce, ewentualni świadkowie);
 - f) wskazanie dowodów;
- 2) Po wpłynięciu zgłoszenia Zespół ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych sprawdza czy podlega ono rozpatrzeniu w ramach niniejszej procedury.
- 3) Jeżeli nie podlega rozpatrzeniu w ramach niniejszej procedury, ale podlega rozpatrzeniu w ramach innej procedury wewnętrznej (np. skargowej, reklamacyjnej, odwoławczej) lub przez inny podmiot – przekazuje się je wg. właściwości.
- 4) W przypadku, gdyby zgłoszenie dotyczyło naruszeń występujących przy realizacji niniejszej procedury lub popełnionych przez Zespół ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych – osoba, która przyjęła zgłoszenie przekazuje je do Dyrektora szkoły, który podejmuje decyzję odnośnie dalszego trybu postępowania.
- 5) Zgłoszenie takie może podlegać wyjaśnieniu w trybie innej procedury lub w trybie niniejszej procedury.
- 6) W tym ostatnim przypadku zespół wyjaśniający jest powoływany przez Dyrektora szkoły, a osoba, której dotyczy zgłoszenie podlega wyłączeniu z czynności w tej sprawie.
- 7) Jeżeli zgłoszenie zawiera zbyt mało informacji, aby móc je prawidłowo zakwalifikować -Zespół ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych prosi sygnalistę o uzupełnienie przekazanych informacji.

10. Rejestracja zgłoszeń

- 1) Zespół ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych wpisuje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych wszystkie zgłoszenia podlegające rozpatrzeniu, wpływające wszystkimi kanałami zgłoszeniowymi.
- 2) Jeżeli zgłoszenie zawiera dane szczególnych kategorii w rozumieniu art. 9 RODO, które nie zostały upublicznione przez osobę, której dotyczą, Zespół ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych usuwa te dane przed wpisaniem treści zgłoszenia do rejestru lub usuwa dane ze zgłoszenia automatycznie zapisywanego w rejestrze.
- 3) W przypadku zgłoszeń niepodlegających rozpatrzeniu wg. niniejszej procedury odnotowuje się w rejestrze informację o przekazaniu zgłoszenia wg. właściwości (kiedy i komu) lub o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia, z podaniem przyczyny.
- 4) Nie wpisuje się do rejestru informacji o wpływającej na kanały zgłoszeniowe korespondencji o charakterze reklamy, itp.
- 5) W przypadku ponowienia zgłoszenia, które zostało już wcześniej wyjaśnione, gdy ponowione zgłoszenie nie zawiera dodatkowych informacji – Zespół ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych może zadecydować o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia.

11. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia

- 1) Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od wpłynięcia zgłoszenia (lub uzupełnienia informacji pozwalających na jego zakwalifikowanie), Zespół ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych :
 - informuje sygnalistę o przyjęciu zgłoszenia (w przypadku zgłoszeń zakwalifikowanych jako podlegające rozpatrzeniu) lub o pozostawieniu ponowionego zgłoszenia bez rozpatrzenia; **(Załącznik nr 3)**
 - informuje nadawcę o skierowaniu sprawy do rozpatrzenia w innym trybie (w przypadku zgłoszeń przekazanych wg. właściwości);
 - może poinformować nadawcę o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyn i ewentualnie poinformowaniem o możliwości podjęcia działań w innym trybie (w przypadku pozostałych zgłoszeń).
- 2) Powyższe czynności podejmuje się, jeżeli sposób zgłoszenia umożliwia kontakt z sygnalistą lub nadawcą, w szczególności, gdy został podany adres do kontaktu.

12. Zasada należytej staranności

- 1) Każde zgłoszenie należy rozpatrywać z należyłą starannością, obiektywnie i dociekliwie, bez względu na to, kogo i jakiej sprawy dotyczy.

- 2) Nie można zakwalifikować zgłoszenia jako „oczywiście bezzasadnego” bez zbadania przedstawionych informacji. Zgłoszenie można natomiast zamknąć bez rozpatrzenia, jeżeli przedstawione informacje są zbyt ogólne, aby je zweryfikować. patrz punkt „Postępowanie sprawdzające”.

3)

13. Ocena konieczności natychmiastowego działania

- 1) Zespół ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych dokonuje oceny zgłoszenia w zakresie informacji wymagających natychmiastowego działania w zakresie zapobieżenia niepowetowanej szkodzie dla interesu publicznego lub prywatnego albo w zakresie zabezpieczenia dowodów.
- 2) Dotyczyć to może przykładowo informacji o możliwości dokonania nienależnej wypłaty podmiotowi zewnętrznemu, przygotowania do podpisania niekorzystnej umowy, szyskan w stosunku do sygnalisty lub możliwości zniszczenia dowodów.
- 3) W przypadku występowania informacji wymagających natychmiastowego działania Zespół ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych przekazuje je niezwłocznie Dyrektorowi szkoły, z wnioskiem o podjęcie określonych czynności.
- 4) W przypadku spraw dużej wagi, gdy członkowie Zespołu ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych nie są w stanie samodzielnie ocenić konieczności natychmiastowego działania, należy przekazać informację o zgłoszeniu Dyrektorowi szkoły, który ocenia sytuację i podejmuje niezbędne czynności.
- 5) Przekazując wnioski lub informacje Zespół ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych nie ujawnia tożsamości sygnalisty.
- 6) Ocena konieczności bezzwłocznego zawiadomienia właściwych organów
- 7) Zespół ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych dokonuje oceny zgłoszenia w zakresie przedstawienia przez sygnalistę wiarygodnych dowodów uzasadniających natychmiastowe włączenie do wyjaśnienia sprawy organów ścigania, UOKiK lub innych właściwych służb państwowych.
- 8) Może to przykładowo dotyczyć najpoważniejszych przestępstw (np. przeciwko Rzeczypospolitej Polskiej, zdrowiu, życiu, środowisku) lub też konieczności zastosowania od samego początku technik operacyjno-rozpoznawczych lub dochodzeniowo-śledczych.
- 9) W uzasadnionych przypadkach Zespół ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych po uzyskaniu akceptacji Dyrektora szkoły przygotowuje wniosek do właściwych organów i współpracuje z nimi w wyjaśnianiu sprawy.

10) Taki tryb należy stosować w wyjątkowych przypadkach. Podstawowym trybem jest wewnętrzna weryfikacja zgłoszenia.

11) Postępowanie wyjaśniające służy m.in. potwierdzeniu dowodów przekazanych przez sygnalistę i zebraniu dodatkowych dowodów przestępstwa lub zmywy przetargowej, aby ewentualne zawiadomienie było rzetelnie udokumentowane.

14. Postępowanie sprawdzające

1) Zespół ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia.

2) Na tym etapie Zespół ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych uprawniony jest do:

- a) występowania do sygnalisty o przekazanie dodatkowych informacji i dokumentów,
- b) żądania dostępu do dokumentów i danych jednostki.

3) Postępowanie sprawdzające powinno zostać przeprowadzone w sposób ograniczający ryzyko zniszczenia dowodów w sprawie, której dotyczy zgłoszenie.

4) Jeżeli informacje przekazane przez sygnalistę są zbyt ogólne, aby móc je zweryfikować i nie udaje się otrzymać od niego informacji bardziej szczegółowych – można zamknąć sprawę bez rozpatrywania zgłoszenia.

5) Jeżeli po zamknięciu wpłyną skonkretyzowane informacje umożliwiające zbadanie zgłaszanych naruszeń – sprawę wznawia się.

6) Jeżeli analiza danych i dokumentów jest wystarczająca do oceny stanu faktycznego, a zarzuty wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie, się nie potwierdzają, Zespół ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych przygotowuje i przekazuje Dyrektorowi szkoły protokół obejmujący ustalony stan faktyczny. Do protokołu może zostać załączona propozycja dalszych działań.

7) Jeżeli analiza danych i dokumentów na etapie postępowania sprawdzającego nie jest wystarczająca do ustalenia stanu faktycznego, a w szczególności zachodzi konieczność umożliwienia prawa do obrony osobie, której dotyczy zgłoszenie, należy przejść do etapu postępowania wyjaśniającego.

8) W przypadku dobrze udokumentowanego zgłoszenia, wskazującego na duże prawdopodobieństwo naruszeń, można pominąć etap postępowania sprawdzającego i przejść od razu do postępowania wyjaśniającego.

9) Jeżeli wpływająca liczba zgłoszeń jest zbyt duża, aby wyjaśniać je na bieżąco, Zespół ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych dokonuje na tym etapie oceny, które zgłoszenia należy wyjaśniać w pierwszej kolejności.

15. Postępowanie wyjaśniające

- 1) Celem postępowania wyjaśniającego jest ustalenie stanu faktycznego.
- 2) Postępowanie jest prowadzone z uwzględnieniem postanowień procedury w sprawie ochrony tożsamości sygnalisty oraz ochrony praw osób, których dotyczy zgłoszenie.
- 3) W przypadku wpłynięcia kilku zgłoszeń o podobnych naruszeniach można w ramach jednego postępowania wyjaśniającego badać kilka zgłoszeń jednocześnie.
- 4) Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez zespół składający się przynajmniej z dwóch osób, zapewniających niezależność, obiektywizm i kompetencje odpowiednie do wyjaśnienia zgłoszenia.
- 5) Członkowie zespołu prowadzą postępowanie na podstawie stałych lub doraźnych upoważnień pod nadzorem Zespół ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych lub z jego udziałem.
- 6) Skład zespołu prowadzącego postępowanie wyznacza Zespół ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych (może wyznaczyć do składu także osoby będące członkami Zespół ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych.). W razie potrzeby do składu zespołu można powołać osoby nie będące pracownikami jednostki.
- 7) Do wykonania określonych czynności specjalistycznych w trakcie postępowania Zespół ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych może powołać dodatkowo ekspertów będących lub nie będących pracownikami jednostki.
- 8) Członkiem zespołu ani ekspertem nie może być:
 - a) sygnalista, który przekazał zgłoszenie, będące przedmiotem wyjaśniania,
 - b) osoba, której dotyczy zgłoszenie,
 - c) osoba będąca [bezpośrednim] podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - d) osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego),
 - e) osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania (ale może nim być osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy tego typu),
 - f) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.
- 9) Udział w pracach zespołu członka lub eksperta, który nie jest pracownikiem jednostki wymaga zawarcia umowy o poufności oraz o ochronie danych osobowych.
- 10) Członkowie zespołu i eksperci prowadzą postępowanie wyjaśniające w sposób zapewniający ochronę informacji przed dostępem osób nieupoważnionych.

- 11) Prowadzenie konsultacji z sygnalistą w zakresie uzyskanych informacji i danych dokonuje Zespół ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych.

16. Zabezpieczenie prawidłowego toku postępowania

- 1) W razie potrzeby zapewnienia prawidłowego toku postępowania zespół może wystąpić do Dyrektora szkoły o:
 - a) zabezpieczenie i przekazanie określonych dowodów;
 - b) odsunięcie pracownika / pracowników, których dotyczy / może dotyczyć zgłoszenie od określonych zadań;
 - c) zablokowanie / ograniczenie dostępu takich osób do dokumentów i danych;
 - d) inne działania zabezpieczające prawidłowy tok postępowania.
- 2) Zabezpieczenie prawidłowego toku postępowania powinno być przeprowadzone w sposób chroniący tożsamość osoby, której dotyczy zgłoszenie.

17. Uprawnienia zespołu

- 1) W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie zespołu mają prawo:
 - a) dostępu do dokumentów i danych jednostki;
 - b) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników;
 - c) dostępu do danych z monitoringu wizyjnego;
 - d) dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów;
 - e) korzystania z pomocy inspektora ochrony danych;
- 2) W przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności dopuszcza się także zbadanie lub monitorowanie informacji i danych służbowych przetwarzanych przez pracownika jednostki z wykorzystaniem aktywów służbowych, a w szczególności:
 - a) zawartości zasobów dyskowych;
 - b) poczty elektronicznej;
 - c) rodzaju odwiedzanych zasobów www;
 - d) aktywności sieciowej użytkownika;
 - e) aktywności komputera użytkownika;
 - f) logowania użytkowników do aplikacji;
 - g) wykorzystywania nielegalnego oprogramowania;
 - h) nadużycia nadanych uprawnień w systemach informatycznych;
- 3) Zbadanie lub monitorowanie informacji i danych użytkownika może nastąpić na pisemny wniosek zespołu zatwierdzony przez Dyrektora.

- 4) Po przeprowadzeniu czynności sprawdzających lub monitorujących zespół sporządza z nich protokół, który przechowywany jest w aktach sprawy. Członkowie i eksperci zespołu wykonujący czynności są zobowiązani do zachowania poufności uzyskanych informacji.
- 5) Zespół ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych oraz członkowie zespołu prowadzącego czynności następcze mogą na każdym etapie korzystać z pomocy prawnej.

18. Protokół ustaleń

- 1) Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego zespół sporządza protokół ustaleń i przedkłada go Dyrektorowi szkoły
- 2) Protokół zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.

19. Przepisy ws. kontroli wewnętrznej

W zakresie nieuregulowanym w procedurze, do postępowania wyjaśniającego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące kontroli wewnętrznej w jednostce.

20. Wnioski i ich realizacja

- 1) Do protokołu z postępowania sprawdzającego lub protokołu z postępowania wyjaśniającego, przekazywanych Dyrektorowi szkoły, Zespół ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych załącza wnioski oraz propozycje dalszych działań.
- 2) W zależności od ustaleń działania te mogą obejmować czynności przeciwko osobom winnym naruszeń, działania zapobiegające naruszeniom oraz wzmacniające system kontroli wewnętrznej w jednostce.
- 3) Działania takie mogą obejmować w szczególności:
 - a) zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w wypadku niepotwierdzenia się podejrzeń),
 - b) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi,
 - c) upomnienie pracownika, pozbawienie nagrody, premii itp.
 - d) zmiany lub rotacje na stanowiskach,
 - e) wnioski prewencyjne o charakterze zarządczym lub organizacyjnym,
 - f) zmiany w wewnętrznych procedurach,
 - g) podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania,
 - h) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego / służbowego,
 - i) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania ws. naruszenia dyscypliny finansów publicznych,

- j) złożenie zawiadomienia do UOKiK,
- k) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów),
- l) poinformowanie właściwych służb (w przypadku zgromadzenia poszlak),
- m) podjęcie działań prawnych w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że osoba dokonująca zgłoszenia świadomie przekazała informacje nieprawdziwe.

21. Działania końcowe

- 1) Jeżeli sygnalista podał adres do kontaktu, Zespół ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych informuje sygnalistę o poczynionych ustaleniach oraz o zatwierdzonych środkach niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosków przez kierownika jednostki, nie później niż w 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia.
- 2) Informacja taka obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu lub braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.
- 3) W przypadku, jeżeli wyjaśnianie zgłoszenia trwa dłużej – sygnalista w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania od zgłoszenia otrzymuje informację o postępach postępowania wyjaśniającego, a informację o jego wynikach – niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosków przez Dyrektora szkoły.
- 4) Poczynione ustalenia, zatwierdzone środki oraz ich realizacja są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń.
- 5) Niniejsza procedura została poddana konsultacjom zgodnie z wymogami art. 24 ustawy.
- 6) O obowiązywaniu niniejszej procedury Podmiot Prawny ma obowiązek poinformować każdorazowo osobę ubiegającą się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
- 7) Niniejsza procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 2 im. Janusza Korczaka w Busku-Zdroju.
- 8) Wszelkie zmiany niniejszej procedury wymagają formy pisemnej i podania jej do wiadomości wszystkich osób, których ona dotyczy

Załącznik nr 1

do Procedury zgłoszenia wewnętrznego

FORMULARZ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

Informacje ogólne	
Data:	
Miejscowość:	
Dane kontaktowe zgłaszającego	
Imię i nazwisko:	
adres:	
telefon:	
Kogo dotyczy zgłoszenie	
Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Komórka/jednostka organizacyjna	
CHARAKTER NIEPRAWIDŁOWOŚCI (naruszenie prawa określone w art. 3 ust.1 ustawy)	
Informacje szczegółowe	
Data zaistnienia nieprawidłowości	
Data powzięcia wiedzy o nieprawidłowości	
Miejsce zaistnienia	

Czy zostało zgłoszone?	
Do kogo zostało zgłoszone?	
Opis nieprawidłowości	
Świadkowie	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Opis dowodów	

Oświadczenia:	
Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.	
Załączniki:(wypisać wszystkie załączniki załączone do zgłoszenia)	
Data:	Podpis:.....

POUCZENIE

1.W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

2.W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Urzędu pracy lub usługi, dostarczania towarów, lub pełnienia funkcji na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

3. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Urzędu w związku z fałszywym zgłoszeniem.

4. Osoba, która w sposób celowy i świadomy dokonuje zgłoszenia informacji nieprawdziwych, w celu pomówienia innej osoby lub w celu uzyskania własnych korzyści, może zostać pociągnięta do odpowiedzialności karnej określonej w art. 57 ustawy o ochronie sygnalistów.

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Numer zgłoszenia:				
Data wpływu zgłoszenia:				
Przedmiot zgłoszenia Czego dotyczy?				
Dane osoby dokonującej zgłoszenia:	imię i nazwisko:	adres do kontaktu:	numer telefonu:	adres e mail:
Osoba, której dotyczy zgłoszenie:				
Opis zgłoszonych nieprawidłowości:				
Informacje o dowodach				
Dane świadków				
Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia:				
Działania następcze-opis:				
Data przekazania informacji zwrotnej:				
Sposób zakończenia sprawy:				
Data zakończenia sprawy:				
Kto dokonał wpisu do rejestru:	Imię i nazwisko:		Podpis:	

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego, które zostało dokonane

przez dnia i dotyczy nieprawidłowości polegającej na:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za przyjęcie zgłoszenia)

Busko-Zdrój, dnia

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Procedurą wewnętrzną zgłaszania nieprawidłowości i ochrony sygnalistów w Urzędzie Miasta i Gminy w Busku-Zdroju zwanej dalej Procedurą zgłoszeń wewnętrznych i zobowiązuję się do przestrzegania zapisów w niej zawartych.

.....

