

**Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń
w Liceum Ogólnokształcącym im. Bartłomieja Nowodworskiego w Tucholi**

Podstawa prawna

Dyrektywa Unii Europejskiej – Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii

1. Procedura:

- umożliwia jawne lub poufne dokonywanie zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości w funkcjonowaniu Liceum Ogólnokształcącego im. Bartłomieja Nowodworskiego w Tucholi przez pracowników oraz współpracowników szkoły;
- gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie i wyjaśnianie zgłoszeń;
- zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń (sygnalistów) i osób z nimi związanych.

2. Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonanym zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;

działania następcze – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;

informacje na temat naruszeń – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;

naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;

osoba dokonująca zgłoszenia (sygnalista) – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;

osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

zgłoszenie – przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy.

3. Przedmiotem zgłoszenia mogą być w szczególności:

- naruszenia zasad kodeksu etyki;
- naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- naruszenia praw ucznia oraz nieprawidłowości dotyczące procesów dydaktyczno-wychowawczych;
- naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
- działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.,;
- naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń powyżej wymienionych.

4. Dyrektor szkoły sprawuje nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

- monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników;
- promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom;
- zgłaszanie naruszeń właściwym organom.

5. W Liceum Ogólnokształcącym im. Bartłomieja Nowodworskiego w Tucholi tworzy się **Zespół ds. przeciwdziałania nieprawidłowościom** w składzie:

- sekretarz szkoły,
- po jednym przedstawicielu działających w szkole związków zawodowych.

6. Celem zespołu jest:

- przyjmowanie zgłoszeń od sygnalistów;
- prowadzenie rejestru zgłoszeń;
- zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia poprzez prowadzenie postępowań wyjaśniających;
- spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia (udzielenie potwierdzenia zgłoszenia w terminie do 7 dni oraz odpowiedzi w terminie do 3 miesięcy od daty wpłynięcia zgłoszenia, w szczególnych przypadkach do 6 miesięcy);
- zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia (na jej prośbę);
- zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań.

7. Osobami dokonującymi zgłoszeń (sygnalistą) mogą być:

- pracownicy szkoły,
- rodzice uczniów,
- kandydaci do rady w szkole,
- stażyści,
- wolontariusze,
- osoby współpracujące ze szkołą.

8. Wszyscy pracownicy szkoły:

- przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań;
- na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości;
- udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości;
- w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

9. Zgłoszenia dokonywane mogą być przez sygnalistów Zespołowi ds. przeciwdziałania nieprawidłowościom w następujących formach:

- w formie osobistej rozmowy z członkiem zespołu,
- w formie rozmowy telefonicznej z członkiem zespołu,

- w formie listu przesłanego pocztą lub wrzuconego do skrzynki pocztowej przy głównym wejściu do szkoły (poniżej opis koperty).

Liceum Ogólnokształcące w Tucholi

ul. Pocztowa 8a

89-500 Tuchola

dopisek Zespół ds. przeciwdziałania nieprawidłowościom

10. Zgłoszenie może mieć charakter:

- jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
- poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu (znają je jedynie członkowie zespołu).

11. Nie są rozpatrywane zgłoszenia anonimowe.

12. Zgłoszenia wymienione w punkcie 9 powinny zawierać w szczególności:

- dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko;
- określenie, czy zgłoszenie jest jawne czy poufne;
- datę i miejsce sporządzenia;
- dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
- opis nieprawidłowości oraz ich daty.
- zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków (są to informacje na temat zgłaszanego naruszenia).

13. Listowne zgłoszenie może być dokonane za pomocą **Karty zgłoszenia** (zał. nr 1 do niniejszej procedury). Można je jednak sformułować w dowolnej formie pisemnej, zawierającej wskazania z punktu 12.

14. Zgłoszenia zapisywane są w **Rejestrze zgłoszeń** (zał. nr 2 do procedury).

15. Zespół dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.

16. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki, a jego wyniki przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.

17. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.

18. 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.

19. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:

- zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
- bezzasadne (nie znajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

20. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawniają do zgłaszanej nieprawidłowości.

21. Osoby, o których mowa w punkcie 20 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

22. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.

23. Członkowie Zespołu ds. przeciwdziałania nieprawidłowościom oraz osoby zaangażowane w wyjaśnianie danej sprawy zobowiązane są do zachowania poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym.

24. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

25. Na stronie BIP szkoły zamieszczone zostają w osobnych plikach, poza niniejszą procedurą, **Karta informacyjna dla osoby zgłaszającej nieprawidłowości** (zał. nr 3), **Klauzula informacyjna** (zał. nr 4) oraz Karta zgłoszenia (zał. nr 1).

26. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

27. Wszyscy pracownicy szkoły powinni zostać zapoznani z niniejszą procedurą. Wzór **Karty zapoznania z procedurą** – zał. nr 5.

28. Członkowie Zespołu ds. przeciwdziałania nieprawidłowościom otrzymują od dyrektora szkoły **Upoważnienie do przetwarzania danych w związku ze zgłoszeniami naruszeń prawa** (zał. nr 6).

Karta zgłoszenia

1. Imię i nazwisko (nie wymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego)

.....

2. Stanowisko lub funkcja

.....

3. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach

.....

.....

4. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości

.....

.....

.....

.....

5. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

.....

.....

6. Wskazanie ewentualnych świadków

.....

.....

7. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości

.....

.....

data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Karta informacyjna dla osoby zgłaszającej nieprawidłowości

Nazwa instytucji: Liceum Ogólnokształcące im. Bartłomieja Nowodworskiego w Tucholi

Dane kontaktowe

adres: ul. Pocztowa 8a, 89-500 Tuchola

telefon: 48 523 363 850

e-mail: sekretariat@nowodworek.pl

Zgłaszanie nieprawidłowości

Zgłoszenia dokonywane mogą być przez sygnalistów (pracowników szkoły i jej współpracowników) **Zespołowi ds. przeciwdziałania nieprawidłowościom** w następujących formach:

- w formie osobistej rozmowy z członkiem zespołu (sekretarzem szkoły w godz. 8.00-15.00),
- w formie rozmowy telefonicznej z członkiem zespołu (sekretarzem szkoły w godz. 8.00-15.00),
- w formie listu przesłanego pocztą lub wrzuconego do skrzynki pocztowej przy głównym wejściu do szkoły (poniżej opis koperty); można wykorzystać **Kartę zgłoszenia**.

Liceum Ogólnokształcące w Tucholi

ul. Pocztowa 8a

89-500 Tuchola

dopisek Zespół ds. przeciwdziałania nieprawidłowościom

Termin załatwienia sprawy

- do 7 dni na pisemne potwierdzenie zgłoszenia
- do 3 miesięcy na wyjaśnienie i odpowiedź w sprawie

Opłata: brak

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych sygnalisty

1) Informacje dotyczące Administratora:

Administratorem Państwa danych osobowych jest Liceum Ogólnokształcące im. Bartłomieja Nowodworskiego w Tucholi z siedzibą w Tucholi, tel. 48523363850, e-mail sekretariat@nowodworek.pl

2) Informacje dotyczące Inspektora Ochrony Danych:

Administrator powołał inspektora ochrony danych, Pana Tomasz Jutrowskiego, z którym można się kontaktować poprzez adres e-mail: inspektor.rodod@wp.pl lub tel. 500438300.

3) Cel przetwarzania Państwa danych oraz podstawa prawna.

Dane osobowe przetwarzane będą w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszeń prawa na podstawie przepisów prawa¹ lub dobrowolnej zgody², jeżeli nie zdecydujecie się Państwo na zachowanie anonimowości a także w prawie uzasadnionym interesie³

4) Komu przekazujemy Państwa dane.

Nie zamierzamy udostępniać Państwa danych. Mogą być one jednak udostępniane innym podmiotom upoważnionym do tego, na mocy obowiązujących przepisów prawa oraz podmiotom, z którymi administrator zawarł stosowne umowy np. na usługi informatyczne. Z zastrzeżeniem jednak, że dane przetwarzane będą tylko w zakresie niezbędnym do realizacji umowy bez możliwości wykorzystania ich w innych celach.

5) Okres przechowywania danych.

Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres przewidziany przepisami prawa, kategoriami archiwalnej dokumentacji wynikającymi z jednolitego rzeczowego wykazów akt⁴ lub w przypadku udzielenia zgody, przez okres w niej wskazany.

6) Posiadają Państwo uprawnienia związane z przetwarzaniem danych osobowych.

Prawo do:

- dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania,
- usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania,
- przenoszenia danych,
- cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

¹ Art. 6 ust. 1 lit. c RODO

² Art. 6 ust. 1 lit. a RODO

³ Art. 6 ust. 1 lit. f RODO

⁴ Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.nr 14 poz.67)

- wniesienia skargi do PUODO, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Mają Państwo prawo wniesienia sprzeciwu.

7) Obowiązek podania danych.

Podanie przez Państwa danych osobowych jest wymogiem ustawowym w przypadku realizacji celów określonych w przepisach prawa. Jesteście Państwo zobowiązani do ich podania a konsekwencją niepodania danych byłby brak możliwości zrealizowania celu skazanego w pkt. 2. W przypadku przetwarzania danych na podstawie Państwa zgody podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizowania celu wskazanego w zgodzie.

Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

(nazwa i adres administratora)

data

Upoważnienie do przetwarzania danych w związku ze zgłoszeniami naruszeń prawa

Zakres upoważnienia

Upoważniam Panią/a do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do przyjmowania, rozpatrywania, opiniowania, wyjaśniania zgłoszeń naruszenia prawa wpływających do administratora od sygnalistów.

Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych sygnalistów oraz osób wskazanych w zgłoszeniach przekazywanych przez sygnalistów w zakresie niezbędnym do realizacji wewnętrznej procedury przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń od sygnalistów.

Wskazane czynności będą realizowane z wykorzystaniem sprzętu oraz narzędzi udostępnionych przez administratora.

Upoważnienie obejmuje zbieranie danych, wgląd do danych, kopiowanie, przesyłanie, stosowanie pseudonimizacji, niszczenie po ustaniu przydatności.

Oświadczenie osoby upoważnionej:

Oświadczam, że zapoznałem/am się z politykami i procedurami ochrony danych osobowych, a także wewnętrznym regulaminem przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów obowiązującymi u administratora i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nich zawartych. Zobowiązuję się do zachowania wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp, a także metod ich zabezpieczeń w poufności, także po ustaniu upoważnienia.

Oświadczam, że wykonując swoje obowiązki zapewnię należyłą poufność danych sygnalisty oraz danych zawartych w zgłoszeniach, w szczególności stosując pseudonimizację podczas rozpatrywania zgłoszenia, aby zapewnić należyłą ochronę sygnalisty. Zasadę poufności i pseudonimizacji będę stosować także w odniesieniu do danych osób, zawartych w zgłoszeniu, w celu umożliwienia skutecznego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

Podpis osoby otrzymującej upoważnienie:

Podpis osoby nadającej upoważnienie: