**Zarządzenie nr 21/2021/2022**Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 w Strykowie **z dnia 20.12. 2021 r.**

w sprawie: wprowadzenia w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Noblistów Polskich

w Strykowie Regulaminu zgłaszania naruszeń i ochrony osób zgłaszających naruszenia

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.) w związku z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii z dnia 23 października 2019 r. (Dz.Urz.UE.L Nr 305, str. 17), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Noblistów Polskich w Strykowie Regulamin zgłaszania naruszeń i ochrony osób zgłaszających naruszenia, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

§ 2. Pracownicy Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Noblistów Polskich w Strykowie zobowiązani są do zapoznania się z Regulaminem i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jego przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik nr 1 do zarządzenia**

**nr 21/2021/2022
Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2**

**w Strykowie**

**Regulamin**

**zgłaszania naruszeń i ochrony osób zgłaszających naruszenia**

**§ 1 Cel regulaminu**

1. Niniejszy regulamin określa wewnętrzną procedurę zgłaszania przez pracowników Szkoły Podstawowej Nr 2 w Strykowie informacji o naruszeniach prawa, aktów wewnętrznych obowiązujących w Szkole Podstawowej Nr 2 w Strykowie oraz podejmowania działań następczych.
2. Celem procedury jest zapewnienie ochrony osób dokonujących zgłoszeń informacji o naruszeniach, w szczególności zachowania anonimowości zgłoszeń, ochrony danych osobowych, ochrony przed działaniami odwetowymi, a także promowanie i nadzór nad zgodnością z prawem i etyką działań pracowników i innych osób.
3. Celem procedury jest również zapewnienie zgodnego z prawem działania Szkoły Podstawowej Nr 2 w Strykowie oraz tworzenie kultury odpowiedzialności i etycznego środowiska pracy dla pracowników Szkoły Podstawowej Nr 2 w Strykowie, w tym poprzez zmianę społecznego postrzegania działań osób zgłaszających przypadki naruszeń, jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo).

**§ 2 Zakres przedmiotowy i podmiotowy**

1. Regulamin służy zgłaszaniu informacji, w tym uzasadnionych podejrzeń, dotyczących zaistniałego lub potencjalnego naruszenia powszechnie obowiązującego prawa krajowego oraz prawa Unii Europejskiej oraz wszelkich regulacji wewnętrznych obowiązujących w Szkole Podstawowej Nr 2 w Strykowie, w tym m.in. regulaminu pracy, procedur związanych z bezpieczeństwem i ochroną danych osobowych, procedur finansowo-księgowych oraz innych procedur, polityk, instrukcji i zarządzeń, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Szkole Podstawowej Nr 2 w Strykowie lub w innej organizacji, z którą pracownik dokonujący zgłoszenia utrzymuje lub utrzymywał kontakt w związku ze świadczoną na rzecz Szkoły Podstawowej Nr 2 w Strykowie pracą, lub dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia.
2. Regulamin nie znajduje zastosowania, jeżeli naruszenie godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego naruszenie lub zgłoszenie naruszenia następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.
3. Zgłoszenia na podstawie Regulaminu dokonać może każdy pracownik w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks (zgłaszający).

**§ 3 Sposoby dokonywania zgłoszeń**

Zgłoszenia naruszenia można dokonać w następujący sposób:

1. za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: *sp2strykow@vp.pl*
2. w formie listownej na adres: Szkoła Podstawowa Nr 2 w Strykowie ul. Targowa 21, 95- 010 Stryków, z dopiskiem na kopercie: „zgłoszenie naruszenia”,
3. telefonicznie do podmiotu przyjmującego zgłoszenie, pod numerem telefonu: 509-067-898,
4. osobiście na spotkaniu z podmiotem przyjmującym zgłoszenie, wyznaczonym w terminie 7 dni.

**§ 4 Zgłoszenie**

1. Zgłoszenie może być:
2. jawne - gdy osoba zgłaszająca naruszenie wyraża zgodę na ujawnienie jej tożsamości,
3. poufne – gdy osoba zgłaszająca naruszenie wyraża zgodę na ujawnienie jej tożsamości wyłącznie osobom uczestniczącym w rozpatrywaniu zgłoszenia,
4. anonimowe – gdy nie ma możliwości ustalenia tożsamości osoby zgłaszającej naruszenie.
5. Zgłaszającemu w dokonywaniu zgłoszenia może dokonywać inna osoba (osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia).
6. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
7. imię i nazwisko, stanowisko pracy, inne dane wskazujące na kontekst związany z pracą (nie dotyczy zgłoszeń anonimowych),
8. datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia,
9. adres zwrotny w przypadku zgłoszeń dokonywanych w formie listowej (nie dotyczy zgłoszeń anonimowych),
10. dane identyfikujące osobę (podmiot), która dopuściła się naruszenia lub z którą osoba ta jest powiązana (osoba, której dotyczy zgłoszenie), np. imię, nazwisko, nazwa, stanowisko pracy,
11. informacje dotyczące naruszenia:

- data zaistnienia naruszenia lub data powzięcia wiadomości o naruszeniu,

- wyczerpujący opis konkretnej sytuacji stanowiącej naruszenie lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia,

- dowody potwierdzające naruszenie, jeśli osoba zgłaszająca nimi dysponuje, w tym wskazanie świadków naruszenia.

1. Zgłoszenie, niezależnie od sposobu jego dokonania, powinno zostać przesłane na formularzu „Zgłoszenie naruszenia” oraz zawierać wszystkie informacje, jakie są
wymagane w tym formularzu. Wzór formularza zgłoszenia naruszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Użycie formularza zgłoszenia nie jest obligatoryjne do zainicjowania działań następczych. W przypadki rezygnacji z użycia wzoru formularza, zgłoszenie powinno zawierać wszystkie informacje, o których mowa w ust.2.
3. Wszelkie dane i informacje gromadzone w związku ze zgłoszeniem są poufne i nie podlegają udostępnieniu, za wyjątkiem i w zakresie w jakim jest to niezbędne do efektywnego prowadzenia postępowania wyjaśniającego lub zawiadomienia organów właściwych do prowadzenia postępowania w zakresie stwierdzonego naruszenia, np. organów ścigania, Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumenta, Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**§ 5 Przyjmowanie zgłoszenia**

1. Podmiotem przyjmującym zgłoszenie jest sekretarz.
2. W przypadku zgłoszenia w formie osobistej, podmiot przyjmujący zgłoszenie dokumentuje zgłoszenie w formie protokołu, z treścią którego zapoznaje zgłaszającego, zapewniając mu możliwość dokonania w nim stosownych zmian i zatwierdzenia jego treści poprzez złożenie podpisu.
3. W przypadku zgłoszenia w formie telefonicznej, jeżeli rozmowa jest nagrywana, dokumentacja zgłoszenia następuje w postaci nagrania lub za pomocą kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy, z treścią której zapoznaje się zgłaszającego, zapewniając mu możliwość dokonania w nim stosownych zmian i złożenie podpisu; jeżeli rozmowa nie jest nagrywana, dokumentacja zgłoszenia następuje w formie protokołu, z treścią którego zapoznaje się zgłaszającego , zapewniając mu możliwość dokonania w nim stosownych zmian i zatwierdzenia jego treści poprzez złożenie podpisu.
4. Podmiot przyjmujący zgłoszenie dokonuje jego wpisu do Rejestru, o którym mowa w § 6.
5. Jeżeli zgłoszenie zawiera dane umożliwiające kontakt ze zgłaszającym, podmiot przyjmujący zgłoszenie potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od jego otrzymania.
6. Podmiot przyjmujący zgłoszenie, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia jego przyjęcia, przesyła zgłoszenie do podmiotu prowadzącego działania następcze, o którym mowa w § 7.
7. Podmiot przyjmujący zgłoszenie zapewnia ochronę poufności tożsamości zgłaszającego i osoby trzeciej wymienionej w zgłoszeniu oraz podejmuje wszelkie starania niezbędne do uniemożliwienia dostępu osobom trzecim, nieuczestniczącym w rozpatrywaniu zgłoszenia.

**§ 6 Rejestr zgłoszeń**

1. Każde zgłoszenie wpisywane jest przez podmiot przyjmujący zgłoszenie do Rejestru zgłoszeń.
2. Do rejestru zgłoszeń wpisuje się:

1) numer sprawy,

2) przedmiot naruszenia,

3) datę zgłoszenia,

4) informację o podjętych działaniach następczych;

5) datę zakończenia sprawy.

1. Dane w Rejestrze przechowane są przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
2. Dostęp do rejestru naruszeń będą mieć wyłącznie osoby biorące udział w postępowaniu prowadzonym w związku z otrzymanym zgłoszeniem.
3. Wzór Rejestru zgłoszeń stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

**§ 7 Działania następcze**

1. Działania następcze prowadzone są na skutek przyjęcia zgłoszenia i mają na celu ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, przeciwdziałanie naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia.
2. Działania następcze prowadzone są przez podmiot, o którym mowa w § 5 ust. 1 lub przez podmiot zewnętrzny na podstawie zawartej umowy, stanowiącej upoważnienie do prowadzenie działań następczych oraz zobowiązującej ten podmiot do działania z dołożeniem należytej staranności, z zachowaniem zasady poufności, bezstronności i obiektywizmu oraz poszanowania godności i dobrego imienia zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.
3. Działania następcze powinny zostać zakończone w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
4. Działania następcze polegają na:
5. przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu,
6. przeprowadzeniu analizy merytorycznej treści zgłoszenia w celu oceny prawnej zaistnienia naruszenia,
7. rozstrzygnięciu polegającym na uznaniu zgłoszenia za uzasadnione albo zamknięciu działań następczych w związku ze stwierdzeniem, że naruszenie ma wyraźnie niewielką wagę i nie wymaga dalszych działań następczych,
8. sporządzeniu raportu z rozpatrzenia zgłoszenia,
9. poinformowaniu zgłaszającego o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w związku ze stwierdzonym naruszeniem.
10. W toku postępowania wyjaśniającego podmiot prowadzący działania następcze może zwrócić się do zgłaszającego, o przekazanie dodatkowych informacji dotyczących zgłoszenia, jak również zwrócić się do pracowników lub innych osób, o udzielenie wyjaśnień lub informacji lub przedstawienie dokumentów, które mogą być pomocne przy analizie otrzymanego zgłoszenia, z zachowaniem zasady poufności uzyskanych informacji.
11. Raport z rozpatrzenia zgłoszenia zawiera w szczególności następujące informacje:
12. rodzaj i opis stwierdzonego naruszenia lub uzasadnienie jego potencjalnego wystąpienia,
13. środki, które powinny być podjęte w związku ze stwierdzonym naruszeniem, w celu usunięcia naruszenia lub naprawienia jego skutków, ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich zastosowanie,
14. rekomendację dotyczącą konieczności zawiadomienia o naruszeniu odpowiednich organów,
15. wskazanie ewentualnych działań, które mogą zapobiegać występowaniu tego rodzaju naruszeń w przyszłości.
16. Podmiot prowadzący działania następcze przekazuje raport z rozpatrzenia zgłoszenia podmiotom wskazanych w raporcie jako właściwe do zastosowanie środków, które powinny być podjęte w związku ze stwierdzonym naruszeniem.
17. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia zgłoszenia wystąpi konieczność zawiadomienia o naruszeniu innych organów, podmiot odpowiedzialny za zgłoszenie informuje zgłaszającego o konieczności i przyczynach ujawnienia jego tożsamości tym organom.

**§ 8 Ochrona zgłaszającego naruszenie**

1. Zgłaszający zostaje objęty ochroną, o której mowa poniżej, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu.
2. W związku z ust. 1, zgłaszający powinien, w miarę możliwości, rozważyć:
3. czy dokonuje zgłoszenia naruszenia w dobrej wierze,
4. zawrzeć w zgłoszeniu wszystkie istotne informacje dotyczące naruszenia w celu
kompleksowego wyjaśnienia sprawy, zgodnie z § 5 ust. 2,
5. udzielić wyjaśnień w trakcie dochodzenia podmiotowi prowadzącemu działania następcze ,
6. dla skuteczności podjętych działań następczych, zachować w poufności informacje o zgłoszeniu, jak również okoliczności z nimi związane, chyba że zobowiązanie do ujawnienia tych informacji wynika z przepisów prawa lub dyspozycji osób odpowiedzialnych za prowadzenie postępowania wyjaśniającego,
7. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane żadne działanie odwetowe, którymi są bezpośrednie lub pośrednie działania lub zaniechania spowodowane zgłoszeniem i które naruszają lub mogą naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządzają lub mogą wyrządzić szkodę zgłaszającemu.
8. Zgłaszającemu zapewnia się ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, polegającą w szczególności na:
9. podejmowaniu działań gwarantujących poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania prowadzonego w związku ze zgłoszeniem, jak i po jego zakończeniu (z zastrzeżeniem § 7 ust. 8), polegających w szczególności na:
10. ograniczeniu dostępu do informacji o naruszeniu, a także zapewnienia procesu ochrony zgłaszającego, w tym ochrony jego danych osobowych,
11. udzieleniu pisemnego upoważnienia podmiotowi przyjmującemu zgłoszenie oraz podmiotowi prowadzącemu działania następcze do podejmowania działań wynikających z Regulaminu oraz przetwarzania danych osobowych zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie; wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu,
12. odebraniu od podmiotu przyjmującego zgłoszenie oraz podmiotu prowadzącego działania następcze, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w związku ze zgłoszeniem lub w procesie ochrony zgłaszającego, wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu,
13. ukaraniu osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z regulaminem pracy.
14. doprowadzeniu do ukarania, zgodnie z Kodeksem pracy i regulaminem pracy, pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań odwetowych względem zgłaszającego oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
15. zobowiązaniu osoby kierującej komórką kadrową do stałego (co najmniej przez okres
postępowania wyjaśniającego i przez okres 3 miesięcy po jego
zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej zgłaszającego oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, obejmujące:
16. analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przełożonych zgłaszającego oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy,
17. poinformowanie osoby wykonującej w Szkole Podstawowej Nr 2 w Strykowie czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, o stwierdzeniu lub podejrzeniu działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej zgłaszającego oraz osoby pomagającej w dokonaniu, celem zatrzymania tych działań.
18. Działania odwetowe względem zgłaszającego podlegają zgłoszeniom podobnie jak inne przypadki naruszeń.
19. W przypadku, gdy osobą dopuszczającą się działań odwetowych lub grożącą takimi działaniami, jest osoba nie będąca pracownikiem Szkoły Podstawowej Nr 2 w Strykowie niezwłocznie zawiadamia się odpowiednie instytucje celem zapewnienia zgłaszającemu stosownej ochrony przed działaniami odwetowymi, w szczególności, gdy działania odwetowe lub ich groźba może spełniać przesłanki przestępstwa lub wykroczenia.
20. Ochroną, o której mowa w niniejszym paragrafie, stosuje się również do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby fizycznej, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego (osoba powiązana ze zgłaszającym naruszenie).

**§ 9 Poufność i ochrona danych**

1. Wszystkie dane osobowe mające związek z otrzymanymi zgłoszeniami będą utrzymywane w ścisłej tajemnicy, a prywatność zgłaszającego, jak i każdej osoby objętej działaniami następczymi, będą chronione w prawnie dopuszczalnym stopniu oraz w sposób jak najbardziej odpowiadający potrzebie przeprowadzenia rzetelnego postępowania wyjaśniającego oraz, jeśli konieczne,podjęcia odpowiednich środków w celu usunięcia naruszenia lub naprawienia jego skutków.
2. W przypadku zgłoszeń anonimowych Szkoła Podstawowa Nr 2 w Strykowie nie podejmuje żadnych działań mających na celu ustalenie danych osobowych zgłaszającego, chyba że zgłoszone naruszenie spełnia znamiona przestępstwa.
3. Dane osobowe zgłaszającego, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby powiązanej ze zgłaszającym naruszenie oraz dane osób wskazanych w naruszeniu chronione są zgodnie z:
4. Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych; dalej jako „Rozporządzenie RODO”);
5. obowiązującymi w Szkole Podstawowej Nr 2 w Strykowie regulacjami wewnętrznymi w zakresie ochrony danych osobowych.

**§ 10 Informowanie o Regulaminie**

1. Z Regulaminem zapoznawani są wszyscy pracownicy Szkoły Podstawowej Nr 2 w Strykowie*).*
2. Pracownik składa na piśmie oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem; oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
3. Informacja o obowiązywaniu Regulaminu wraz z dostępem do jej treści zamieszczona jest na stronie BIP Szkoły Podstawowej Nr 2 w Strykowie*.*
4. Informację o zmianie Regulaminu wraz z treścią wprowadzonych zmian, przekazuje się wszystkim pracownikom za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Przepisy Regulaminu podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.