

REGULAMIN

ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 8 IM. ŚWIĘTEGO KAZIMIERZA KRÓLEWICZA W BIAŁYMSTOKU

§ 1.

Wstęp

1. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych (zwany dalej regulaminem), określa Procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Szkole Podstawowej nr 8 im. Świętego Kazimierza Królewicza w Białymstoku, która określa zasady zgłaszania naruszeń prawa, podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów).
2. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w Szkole Podstawowej nr 8 im. Świętego Kazimierza Królewicza w Białymstoku i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.
3. Każda z osób świadczących pracę w Szkole Podstawowej nr 8 im. Świętego Kazimierza Królewicza w Białymstoku zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz do jej przestrzegania.

§ 2.

Definicje

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** – rozumie się przez to niniejszy dokument określający zasady przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następnych.
- 2) **Pracodawcy** – rozumie się przez to Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 8 im. Św. Kazimierza Królewicza w Białymstoku.
- 3) **Przedszkolu/szkole/placówce** - rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 8 im. Św. Kazimierza Królewicza w Białymstoku.
- 4) **Pełnomocniku ds. naruszeń prawa** – rozumie się przez to pracownika Szkoły odpowiedzialnego za przyjmowanie zgłoszeń oraz prowadzenie działań następnych

wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 8 im. Św. Kazimierza Królewicza w Białymstoku.

- 5) **Osobie wyznaczonej do zastępstwa** – rozumie się przez to pracownika Szkoły wyznaczonego przez Pracodawcę na czas długotrwałej nieobecności Pełnomocnika ds. naruszeń prawa.
- 6) **Zespolu ds. naruszeń prawa** – rozumie się przez to Komisję odpowiedzialną za prowadzenie postępowania dot. zgłoszenia nieprawidłowości (zgłoszenia sygnalizacyjnego), powoływaną odrębnym zarządzeniem Pracodawcy do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu, działający wg zasad określonych dla postępowania wyjaśniającego.
- 7) **Sygnaliście** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia (wewnętrznego, zewnętrznego lub ujawnienia publicznego) o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy.
- 8) **Zgłoszeniu** – rozumie się przez to ustne lub pisemne przekazanie Pracodawcy informacji o naruszeniu prawa.
- 9) **Osobie, której dotyczy zgłoszenie** – rozumie się przez to osobę fizyczną lub prawną, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana .
- 10) **Działaniu następczym** – rozumie się przez to działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym postępowanie wyjaśniające.
- 11) **Kanale zgłaszania** – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia.
- 12) **Działaniu odwetowym** – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście.

§ 3.

Postanowienia ogólne

1. Podstawowym celem Regulaminu jest utworzenie systemu informowania o nieprawidłowościach w Szkole poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów

zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.

2. Procedura określa w szczególności:

- a) zakres nieprawidłowości objętych procedurą,
- b) zakres osób uprawnionych,
- c) zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia,
- d) odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami,
- e) proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami,
- f) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

§ 4.

Zakres stosowania regulaminu

1. Niniejsza Procedura ma zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia nieprawidłowości:

- a) pracownicy i współpracownicy byli pracownicy i współpracownicy Szkoły,
- b) wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane e Szkołą, a w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia.

2. Zgłoszenie nieprawidłowości może dotyczyć w szczególności:

- a) pracowników i współpracowników Szkoły w związku ze świadczeniem pracy na jego rzecz,
- b) podwykonawcy albo innego przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn zabroniony pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej ze Szkołą.

3. Przez nieprawidłowości należy rozumieć posiadane przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacje, w szczególności mogące świadczyć o:

- a) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego przez osoby, o których w ust. 2,
- b) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień przez osoby wskazane w ust. 2,

- c) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach w działaniach osób wymienionych w ust. 2,
- d) nieprawidłowościach w organizacji działalności Szkoły, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody,
- e) naruszeniu przepisów prawa powszechnie obowiązującego, na podstawie których działa Szkoła,
- f) naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w Szkole.

§ 5

Osoby odpowiedzialne za zarządzanie zgłoszeniami

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości w Szkole jest Pełnomocnik ds. naruszeń prawa lub osoba wyznaczona do zastępstwa.
2. W postępowaniu wyjaśniającym nie mogą uczestniczyć osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie, stanowiące nieprawidłowość.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej w ust. 1, Dyrektor wyznacza inną osobę odpowiedzialną.

§ 6

Sygnalista

1. Każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.
2. W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
3. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje Pełnomocnik ds. naruszeń prawa lub osoba wyznaczona do zastępstwa.
4. Status sygnalisty może uzyskać każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze.
5. Jeśli zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, Pełnomocnik ds. naruszeń prawa lub osoba wyznaczona do zastępstwa potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

6. Przekroczenie terminu, o którym mowa powyżej, uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
7. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.
8. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

Ochrona sygnalisty

1. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału 2. ustawy, w szczególności obowiązuje zakaz stosowania działań odwetowych lub gróźb zastosowania działań odwetowych.
2. Ochrona przysługuje sygnaliście od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
3. Ochrona sygnalisty obejmuje zachowanie w tajemnicy tożsamości sygnalisty.
4. Wobec pracownika Szkoły, który naruszy ochronę sygnalisty może być zastosowana odpowiedzialność dyscyplinarna lub karna, o której mowa w ustawie.
5. W przypadku ujawnienia tożsamości sygnalisty osobie niebędącej upoważnionym pracownikiem Szkoły, upoważniony pracownik Szkoły, który powziął informację o ujawnieniu tożsamości sygnalisty, odbiera od osoby, która poznała tożsamość sygnalisty oświadczenie o ochronie przysługującej sygnaliście, obowiązku zachowania tożsamości sygnalisty w tajemnicy oraz konsekwencjach karnych i dyscyplinarnych, w przypadku nieprzestrzegania ochrony sygnalisty.

§ 8.

Szczegółowe zasady ochrony danych sygnalisty

1. Dostęp do informacji o naruszeniach prawa, w tym zawartych w nich danych osobowych, może mieć tylko i wyłącznie pracownik posiadający upoważnienie do

przetwarzania danych osobowych przy wykonywaniu czynności „przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowanie działań następnych”. Upoważnienie to, obejmuje czynności związane z prowadzeniem rejestru, obsługą zgłoszeń naruszeń prawa, w tym:

- a) przyjmowanie zgłoszeń, dokonywanie ich wstępnej weryfikacji, podejmowanie działań następnych;
 - b) kontakt z sygnalistą w celu przekazywania informacji zwrotnych i w razie potrzeby, zwracania się o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu;
 - c) przekazywanie zainteresowanym osobom informacji na temat Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następnych przez Dyrektora.
2. Przy obsłudze zgłoszeń naruszeń prawa, pracownicy obowiązani są do zbierania niezbędnych danych osobowych. Dane osobowe, które nie mają znaczenia przy obsłudze zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, pracownik niezwłocznie je usuwa. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy.
 3. Do informacji zawartych w sprawach zgłoszeń naruszeń prawa, w szczególności dotyczących tożsamości sygnalistów, stosuje się środki ochrony przewidziane dla informacji szczególnie chronionych.
 4. Obowiązuje zasada przekazywania dokumentów bezpośrednio odbiorcom. W szczególnych przypadkach można przekazywać dokumenty z wykorzystaniem wewnętrznego obiegu dokumentów po zastosowaniu środków ochrony, o których mowa w ust. 1.
 5. Dokumentacja związana ze zgłoszeniami naruszeń prawa przechowywana jest:
 - a) w szafie o solidnej konstrukcji, zamykanej na klucz, do której dostęp mają tylko upoważnieni pracownicy Szkoły;
 - b) na elektronicznym nośniku danych, który jest zaszyfrowany i zabezpieczony hasłem, znanym tylko upoważnionym pracownikom Szkoły. Nośnik ten musi być opisany, aby jego zawartość nie budziła wątpliwości i przechowywany w szafie, której mowa w pkt 1.
 6. Przesyłka poczty elektronicznej zawierająca zgłoszenie wewnętrzne lub informacje związane ze zgłoszeniem wewnętrznym, po jej odebraniu lub wysłaniu, jest niezwłocznie usuwana z systemu poczty elektronicznej przez pracownika, który dokonał tych czynności. Udokumentowanie jej nadania lub odebrania następuje poprzez wydruk przesyłki lub zapisanie jej w dedykowanym do tego celu miejscu, zgodnie z ust. 3.

§ 9.

Procedura postępowania ze zgłoszeniem wewnętrznym

1. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane w następującej formie:
 - a) za pomocą dedykowanej skrzynki mailowej – sp8sygnal@sp8bialystok.edu.pl
 - b) poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości, dostępnego pod adresem <https://sp8.edu.bialystok.pl/> (wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej regulaminu),
 - c) osobiście u Pełnomocnika ds. naruszeń prawa lub osoby wyznaczonej do zastępstwa,
 - d) na adres do korespondencji: Szkoła Podstawowa nr 8 im. Św. Kazimierza Królewicza w Białymstoku, ul. Jesienna 8, 15-151 Białystok z dopiskiem: Pełnomocnik ds. naruszeń prawa.
2. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno wskazywać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia i zawierać w szczególności:
 - a) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości,
 - b) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości,
 - c) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości,
 - d) wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości,
 - e) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości,
 - f) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.
3. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

§ 10.

Zgłoszenia zewnętrzne

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego, z pominięciem trybu przewidzianego w niniejszym Regulaminie, w szczególności gdy:

- a) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Regulaminie Pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże informacji zwrotnej;
 - b) sygnalista ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;
 - c) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe;
 - d) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między Pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału Pracodawcy w naruszeniu prawa.
2. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024.928).

§ 11

Zgłoszenia anonimowe

1. Niedopuszczalne jest anonimowe zgłoszenie nieprawidłowości.

§ 12

Fałszywe zgłoszenie

1. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania nieprawdziwych zgłoszeń. Zgodnie z treścią ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U z 2024 r. poz. 928), osoba dokonująca zgłoszenia nieprawdziwych informacji podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
2. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać również pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

3. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Szkoły usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
4. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Szkoły, związanej z fałszywym zgłoszeniem.

§ 13.

Wszczęcie postępowania

1. Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości posiada tylko Pełnomocnik ds. naruszeń prawa lub osoba wyznaczona do zastępstwa.
2. Po wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości, Pełnomocnik ds. naruszeń prawa, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu:
 - a) wydaje potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości na formularzu, którego wzór określono w Załączniku Nr 3 do niniejszego Regulaminu (za wyjątkiem zgłoszeń ustnych lub anonimowych), chyba że nie wskazał on adresu do kontaktu, na który należy takie potwierdzenie przekazać,
 - b) dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia,
 - c) nadaje lub nie nadaje osobie zgłaszającej statusu sygnalisty.

§ 14.

Postępowanie wyjaśniające

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez Komisję ds. naruszeń prawa w składzie przynajmniej 3-osobowym, zapewniający niezależność, obiektywizm i kompetencje.
2. Członkowie Zespołu ds. naruszeń prawa powoływani są doraźnie Zarządzeniem Pracodawcy.
3. Skład Komisji ds. naruszeń prawa proponuje Pełnomocnik ds. naruszeń prawa lub osoba wyznaczona do zastępstwa (może wyznaczyć do składu także siebie). W razie potrzeby do składu Komisji mogą zostać powołane osoby nie będące pracownikami jednostki.

4. Do wykonania określonych czynności specjalistycznych w trakcie postępowania Pełnomocnik ds. naruszeń prawa lub osoba wyznaczona do zastępstwa może dodatkowo powołać ekspertów będących lub nie będących pracownikami jednostki.
5. Członkiem Komisji ani ekspertem nie może być:
 - a) sygnalista, który przekazał zgłoszenie, będące przedmiotem wyjaśnienia;
 - 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;
 - f) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.
6. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Komisji mają prawo do:
 - a) dostępu do dokumentów i danych Szkoły;
 - b) uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od pracowników poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Szkoły;
 - c) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców Szkoły;
 - d) dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub zabezpieczenia dowodów;
 - e) korzystania z pomocy Inspektora Ochrony Danych;
 - f) konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych z Sygnalistą.

§ 15.

Zakończenie postępowania

1. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja ds. naruszeń prawa sporządza raport i przedstawia go Pracodawcy w terminie 7 dni od jego zakończenia.

2. Raport z postępowania wyjaśniającego zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.
3. Do raportu z postępowania wyjaśniającego Komisja załącza rekomendacje dotyczące dalszych działań w zakresie załatwienia sprawy. W zależności od ustaleń rekomendacje mogą dotyczyć podjęcia stosownych działań naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz działań, których celem będzie wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w zgłoszeniu, w przyszłości.
4. Środki takie mogą obejmować w szczególności:
 - a) zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w przypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);
 - b) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;
 - c) upomnienie pracownika, pozbawienie premii itp.
 - d) zmiany lub rotacje na stanowiskach;
 - e) zmiany w przepisach wewnętrznych;
 - f) podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących, np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
 - g) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - h) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
 - i) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów);
 - j) poinformowanie właściwych służb (w przypadku zgromadzenia poszlak).
5. Pracodawca określa dalsze działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację.
6. Pełnomocnik ds. naruszeń prawa lub osoba wyznaczona do zastępstwa monitoruje realizację tych działań oraz udziela pomocy osobom za nie odpowiedzialnym.
7. Pełnomocnik ds. naruszeń prawa lub osoba wyznaczona do zastępstwa informuje sygnalistę o poczynionych ustaleniach oraz o zatwierdzonych środkach niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosków przez Pracodawcę, nie później niż 30 dni od zakończenia rozpatrywania zgłoszenia.
8. Poczynione ustalenia, zatwierdzone środki oraz ich realizacja są rejestrowane w Rejestrze zgłoszeń.

§ 16.

Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości

1. W Rejestrze zgłoszeń nieprawidłowości rejestruje się każde zgłoszenie nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie Rejestru nieprawidłowości w Szkole odpowiada Pełnomocnik ds. naruszeń prawa lub osoba wyznaczona do zastępstwa.
3. Rejestr nieprawidłowości zawiera w szczególności:
 - a) numer zgłoszenia;
 - b) przedmiot naruszenia prawa;
 - c) dane osobowe i kontaktowe sygnalisty chyba że zgłoszenia miało charakter anonimowy;
 - d) dane osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do jej identyfikacji;
 - e) datę dokonania zgłoszenia;
 - f) informację o podjętych działaniach następnych;
 - g) datę zakończenia sprawy.
4. Wzór Rejestru zgłoszeń nieprawidłowości stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Poza prowadzeniem Rejestru, Pełnomocnik ds. naruszeń prawa lub osoba wyznaczona do zastępstwa, przy zachowaniu zasad poufności, jest zobowiązana do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres 5 lat od czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.

Załącznik nr 1 do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych
w Szkole Podstawowej nr 8
im . Świętego Kazimierza Królewicza
w Białymstoku

Do _____

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

1. Imię i nazwisko osoby zgłaszającej

2. Stanowisko lub funkcja

3. Dane kontaktowe

4. Data oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub data i miejsce pozyskania informacji
o naruszeniu

5. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do
naruszenia

6. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

7. Wskazanie ewentualnych świadków

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

9. Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia:

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) mam uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem niniejszego zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa i że informacja ta stanowi informację o naruszeniu prawa,
- 2) naruszenie prawa będące przedmiotem zgłoszenia nie godzi wyłącznie w moje prawa, nie dokonuję zgłoszenia wyłącznie w moim indywidualnym interesie,
- 3) znana jest mi treść Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych obowiązująca w tutejszej placówce.

(podpis osoby dokonującej zgłoszenia)

Załącznik nr 2 do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych

w Szkole Podstawowej nr 8

im . Świętego Kazimierza Królewicza

w Białymstoku

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

w Szkole Podstawowej nr 8 im . Świętego Kazimierza Królewicza w Białymstoku

L.p.	Numer sprawy	Przedmiot naruszenia	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Informacja o podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy

Załącznik nr 3 do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych

w Szkole Podstawowej nr 8

im . Świętego Kazimierza Królewicza

w Białymstoku

(pieczęć jednostki oświatowej)

Sz.P. _____

FORMULARZ POTWIERDZENIA ZGŁOSZENIA

Niniejszym potwierdzam, że Pani/Pana* zgłoszenie zostało przyjęte i zarejestrowane pod nr sprawy:_____

(podpis osoby uprawnionej)

Załącznik nr 4 do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych
w Szkole Podstawowej nr 8
im . Świętego Kazimierza Królewicza
w Białymstoku

Białystok, dnia _____

UPOWAŻNIENIE

Działając na podstawie art. __ ustawy z dnia__ o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (Dz.U. z 2021 r. poz. __) upoważniam Panią/Pana*:

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

do przyjmowania i rejestrowania zgłoszeń / przyjmowania, rejestrowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszeń i osób, których dotyczą zgłoszenia zgodnie z przepisami Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana* do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy z dnia__ o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa, a także z Polityką ochrony danych osobowych i standardami obowiązującymi w _____

Pouczam Panią/Pana*, że jest Pani / Pan obowiązana/-y do zachowania tajemnicy.

Upoważnienie jest ważne przez okres Pani/Pana* zatrudnienia w lub do odwołania.

(podpis osoby uprawnionej
do nadania upoważnienia)

* Niepotrzebne skreślić

