

## **Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Szkole Podstawowej nr 89 w Poznaniu**

### **§ 1**

Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Szkole Podstawowej nr 89 w Poznaniu, zwaną dalej „procedurą zgłoszeń wewnętrznych”, stosuje się w sprawach i na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Dyrektor wyznacza panią Agnieszkę Lesicką i panią Arletę Puwałowską do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

W razie potrzeby, przyjmować zgłoszenia wewnętrzne naruszeń prawa i podejmować działania następcze mogą także inni pracownicy Szkoły, pod warunkiem udzielenia im pisemnych upoważnień przez Dyrektora.

### **§ 2**

Ilekoć w procedurze zgłoszeń wewnętrznych jest mowa o:

- 1) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 89 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Poznaniu.;
- 2) informacji zwrotnej - należy przez to rozumieć przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 3) sygnaliście - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
- 4) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 89 w Poznaniu;
- 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2023 r. o ochronie sygnalistów;
- 6) zgłoszeniu wewnętrznym - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa.

### **§ 3**

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego, skutkującego zastosowaniem procedury zgłoszeń wewnętrznych, może być tylko naruszenie prawa określone w ustawie.
2. Procedura zgłoszeń wewnętrznych nie ma zastosowania dla zgłoszeń anonimowych. Zgłoszenia takie nie są traktowane jako zgłoszenia wewnętrzne w rozumieniu

§ 2 pkt 9 procedury zgłoszeń wewnętrznych i nie są rozpatrywane na zasadach określonych w tej procedurze.

#### § 4

1. Dyrektor wyznacza pracownika Szkoły, który jest upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej. Osoba ta jest również upoważniona do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1, wykonują wyłącznie wyznaczeni pracownicy Szkoły Podstawowej nr 89 w Poznaniu, zwani dalej również „upoważnionymi pracownikami” – na podstawie pisemnych upoważnień, wydanych przez Dyrektora.
3. Osoby upoważnione, o których mowa w ust. 1-2, zobowiązane są do zachowania tajemnicy informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy.

#### § 5

Przekazywanie zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę następuje ustnie lub pisemnie.

#### § 6

Zgłoszenie wewnętrzne ustne może być dokonane w czasie bezpośredniego spotkania sygnalisty z upoważnionym pracownikiem lub telefonicznie, w ramach rozmowy sygnalisty z upoważnionym pracownikiem.

#### § 7

1. Bezpośrednie spotkanie sygnalisty z upoważnionym pracownikiem, o którym mowa w § 6, następuje na wniosek sygnalisty, w terminie do 14 dni od dnia otrzymania wniosku przez upoważnionego pracownika.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 może być złożony upoważnionemu pracownikowi:
  - 1) telefonicznie, pod numerem telefonu wskazanym w § 8;
  - 2) pocztą elektroniczną, na adres wskazany w § 11 pkt 2.
  - 3) pod adresem wskazanym w § 11 pkt 3;

3. Bezpośrednie spotkanie sygnalisty z upoważnionym pracownikiem odbywa się we wskazanym przez upoważnionego pracownika pomieszczeniu, zapewniającym właściwe, z punktu widzenia zachowania poufności, warunki tego spotkania. ;

## § 8

Zgłoszenie wewnętrzne ustne dokonane telefonicznie jest przyjmowane pod numerem telefonu 61 84 85 361.

## § 9

1. Zgłoszenie wewnętrzne ustne dokonane w czasie bezpośredniego spotkania sygnalisty z upoważnionym pracownikiem, o którym mowa w § 6 i § 7, jest dokumentowane, za zgodą sygnalisty, w formie protokołu spotkania przygotowanego przez upoważnionego pracownika, który odtwarza dokładny przebieg tego spotkania. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.
2. Zgłoszenie wewnętrzne ustne dokonane telefonicznie, o którym mowa w § 8, jest dokumentowane przez upoważnionego pracownika, w formie protokołu rozmowy, który odtwarza dokładny przebieg tej rozmowy. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przez jego podpisanie.

## § 10

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

## § 11

Adresami do dokonania zgłoszenia wewnętrznego pisemnego są:

- 1) adres dla przesyłek pocztowych: Szkoła Podstawowa nr 89, ul. Sochaczewska 3, 60-645 Poznań;
- 2) adres poczty elektronicznej: **zgloszenia.wewnetrzne@sp89poznan.edu.pl**;
- 3) ul. Sochaczewska 3, 60-645 Poznań, sekretariat, w którym sygnalista może złożyć do rąk własnych upoważnionego pracownika zgłoszenie wewnętrzne pisemne w postaci uprzednio przygotowanego pisma dotyczącego naruszenia prawa.

## § 12

1. Wpływająca przesyłka pocztowa ze zgłoszeniem wewnętrznym pisemnym, skierowana na adres wskazany w § 11 pkt 1, powinna zostać przesłana w zaklejonej kopercie, na której nadawca zamieszcza w widocznym miejscu wyraźny dopisek: „zgłoszenie wewnętrzne”. Na kopercie nie należy podawać żadnych danych osobowych nadawcy, a przesyłka pocztowa powinna zostać nadana w formie listu zwykłego. Potwierdzenie otrzymania przesyłki pocztowej ze zgłoszeniem wewnętrznym pisemnym następuje według zasady określonej w § 16.
2. Pracownicy punktu kancelaryjnego obsługującego przesyłki pocztowe, o których mowa w ust. 1:
  - 1) nie otwierają i nie odwzorowują cyfrowo koperty i zawartości przesyłki pocztowej,
  - 2) umieszczają na kopercie pieczęć wpływu i dokonują rejestracji przesyłki pocztowej w rejestrze przesyłek przychodzących wpisując nazwę „zgłoszenie wewnętrzne”, bez rejestracji danych osobowych,
  - 3) przekazują przesyłkę pocztową w stanie nienaruszonym bezpośrednio do rąk upoważnionego pracownika.
3. Jeżeli przesyłka pocztowa ze zgłoszeniem wewnętrznym pisemnym została skierowana przez nadawcę, wbrew postanowieniom zarządzenia, pod inny adres Urzędu niż wskazany w § 11 pkt 1 lub do innej komórki organizacyjnej Urzędu niż Biuro Kontroli, stosuje się odpowiednio ust. 2 oraz § 15 ust. 2.
4. Jeżeli przesyłka pocztowa ze zgłoszeniem wewnętrznym pisemnym nie zawiera na kopercie dopisku, o którym mowa w ust. 1, co skutkuje jej otwarciem, stosuje się odpowiednio ust. 2 oraz § 15 ust. 2.

## § 13

Złożenie do rąk własnych upoważnionego pracownika zgłoszenia wewnętrznego pisemnego w postaci uprzednio przygotowanego pisma dotyczącego naruszenia prawa, o którym mowa w § 11 pkt 3, następuje po uprzednim telefonicznym umówieniu się sygnalisty i upoważnionego pracownika, pod numerem telefonu określonym w § 8.

## **§ 14**

1. Przekazując zgłoszenie wewnętrzne w inny sposób niż określone w § 5-14, sygnalista naraża się na ryzyko ujawnienia osobom nieupoważnionym jego danych i przedmiotu zgłoszenia wewnętrznego.
2. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne zostało przekazane do nieupoważnionego pracownika Szkoły, pracownik ten jest obowiązany do nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, lub treści zgłoszenia wewnętrznego, oraz do niezwłocznego przekazania tego zgłoszenia upoważnionemu pracownikowi, bez wprowadzania jakichkolwiek zmian w tym zgłoszeniu wewnętrznym.
3. Pracownicy realizujący zadania z zakresu obsługi technicznej systemów informatycznych, telekomunikacyjnych, pocztowych i kancelaryjnych, wykorzystywanych do dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, zobowiązani są do:
  - 1) wykonywania tych zadań wyłącznie w zakresie niezbędnej obsługi technicznej;
  - 2) nie ujawniania jakichkolwiek informacji związanych ze zgłoszeniami.

## **§ 15**

Upoważniony pracownik potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, o którym mowa w § 16 ust. 1.

## **§ 16**

1. W celu prowadzenia przez upoważnionego pracownika niezbędnej korespondencji z sygnalistą, sygnalista podaje adres do kontaktu, będący adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej.
2. Upoważniony pracownik może zwrócić się do sygnalisty o udzielenie wyjaśnień lub dodatkowych informacji dotyczących zgłoszenia wewnętrznego, jakie mogą być w posiadaniu sygnalisty, wykorzystując adres do kontaktu lub inne możliwości kontaktu uzgodnione z sygnalistą. Jeżeli sygnalista odmawia udzielenia wyjaśnień lub dodatkowych informacji, a także gdy dalsze kontakty upoważnionego pracownika z sygnalistą mogą zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, odstępuje się od żądania udzielenia wyjaśnień lub dodatkowych informacji.

3. W przypadku wskazania przez sygnalistę, jako adresu do kontaktu, adresu korespondencyjnego, korespondencja z sygnalistą odbywa się w ten sposób, że:

- 1) z pismami przychodzącymi od sygnalisty postępuje się na zasadach określonych w § 12;
- 2) pisma wychodzące do sygnalisty upoważniony pracownik samodzielnie dostarcza do nadania na pocztę, poza kancelarią;

### **§ 17**

Upoważniony pracownik podejmuje i prowadzi działania następcze, o których mowa w ustawie, z zachowaniem należytej staranności. Forma działań następczych oraz podejmowane czynności uzależnione są od treści zgłoszenia wewnętrznego i okoliczności w nim wskazanych.

### **§ 18**

Upoważniony pracownik przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, o którym mowa w § 15.

### **§ 19**

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