

## ZARZĄDZENIE NR 43/2024

### DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 18 IM. ORŁA BIAŁEGO W OLSZTYNIE

z dnia 18 września 2024 roku

#### **w sprawie wprowadzenia Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Szkole Podstawowej nr 18 im. Orła Białego w Olsztynie**

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.) oraz przepisu art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 r. poz. 928), zarządza się co następuje:

#### § 1

Po konsultacjach ze związkami zawodowymi, działającymi w Szkole Podstawowej nr 18 im. Orła Białego w Olsztynie, wprowadza się *Procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Szkole Podstawowej nr 18 im. Orła Białego w Olsztynie*, w brzmieniu stanowiącym załącznik 1 do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

1. Treść Procedury podaje się do wiadomości Pracowników Szkoły Podstawowej nr 18 im. Orła Białego w Olsztynie oraz osób, które zamierzają podjąć pracę w Szkole Podstawowej nr 18 im. Orła Białego w Olsztynie wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
2. Pracownicy Szkoły zobowiązani są do zapoznania się z treścią procedury i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jego przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

#### § 3

Procedura wchodzi w życie w terminie 7 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom w sposób przyjęty w Szkole Podstawowej nr 18 im. Orła Białego w Olsztynie.

DYREKTOR

*Małgorzata Grochowska*

.....  
(podpis Dyrektora)

**PROCEDURA ZGŁASZANIA PRZYPADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI,  
PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH  
ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 18 IM. ORŁA BIAŁEGO W OLSZTYNIE**

*Podstawa prawna:*

- ✓ *Dyrektywa PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii*
- ✓ *Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928)*

**§1 DEFINICJE**

Ilekcją w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) **Szkole/SP18** rozumie się przez to **Szkołę Podstawową nr 18 im Orła Białego w Olsztynie z siedzibą w Olsztynie, ul. Żytnia 71;**
- 2) **Dyrektorze SP18** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 18 im. Orła Białego w Olsztynie;
- 3) **Komisji Wyjaśniającej/Komisji** – komisja odpowiedzialna za prowadzenie postępowania dot. zgłoszenia nieprawidłowości, powołaną doraźnie odrębnym zarządzeniem Dyrektora szkoły do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu, działający wg zasad określonych dla postępowania wyjaśniającego;
- 4) **Nieprawidłowości** - rozumie się przez to taki stan faktyczny będący następstwem działania lub zaniechania świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń, naruszających lub mogących naruszać powszechnie obowiązujące przepisy prawa czy przepisy wewnętrzne; jest to również każde działanie czy zaniechanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne;
- 5) **Koordinator ds. obsługi zgłoszeń** – pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń oraz prowadzenie działań następczych w zakresie nieprawidłowości, działający na podstawie stosowego upoważnienia wydanego przez Dyrektora SP18;
- 6) **Osobie uprawnionej do dokonania Zgłoszenia** rozumie się przez to osobę, która posiada prawo i obowiązek dokonania Zgłoszenia;
- 7) **Postępowaniu Wyjaśniającym** rozumie się przez to postępowanie, które prowadzone jest w związku ze złożonym Zgłoszeniem;
- 8) **Pracownikowi** należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Szkole SP18 w Olsztynie na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy oraz nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;

- 9) **Procedurze** rozumie się przez to niniejszą *Procedurę Zgłaszania Przypadków Nieprawidłowości Podejmowania Działań Następczych Oraz Ochrony Osób Dokonujących Zgłoszeń*;
- 10) **Procedurze postępowania wyjaśniającego** rozumie się przez to Procedurę wewnętrznego postępowania wyjaśniającego;
- 11) **Rejestrze Nieprawidłowości (Rejestrze)** rozumie się przez to rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi Zgłoszeniami;
- 12) **Sygnaliście (osoba dokonująca zgłoszenia)** rozumie się przez to osobę dokonującą Zgłoszenia Nieprawidłowości, której przyznano **status Sygnalisty** na zasadach określonych w niniejszej Procedurze;
- 13) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 14) **Współpracownik** rozumie się przez to osobę świadczącą usługi na rzecz SP18 w Olsztynie na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 15) **Wstępnej analizie Zgłoszenia** rozumie się przez to weryfikację treści Zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty, w ramach której Koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma prawo wystąpić do Zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w Zgłoszeniu Nieprawidłowości;
- 16) **Zgłaszającym** rozumie się przez to osobę dokonującą Zgłoszenia Nieprawidłowości przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej Procedurze;
- 17) **Zgłoszeniu Nieprawidłowości/Zgłoszeniu** rozumie się przez to przekazanie w trybie określonym w niniejszej Procedurze przez Osobę Uprawnioną do Dokonania Zgłoszenia informacji mogących świadczyć o Nieprawidłowościach;
- 18) **działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonanym zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
- 19) **działania następcze** – działania podjęte przez Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń 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.

## §2 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Strategia działania SP18 w Olsztynie oparta jest na odpowiedzialności, zapobieganiu korupcji oraz zapobieganiu powstawania innych nieprawidłowości zarówno wewnątrz organizacji, jak i wśród podmiotów współpracujących przy uwzględnieniu szeregu aspektów, w szczególności interesów społecznych, ochrony środowiska, relacji z różnymi grupami współpracowników.

2. Procedura jest elementem systemu kontroli zarządczej, jej podstawowym celem jest zapobieganie nieprawidłowościom w SP18 w Olsztynie.
3. SP18 w Olsztynie prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.
4. Podstawowym celem Procedury jest utworzenie systemu informowania o nieprawidłowościach w SP18 w Olsztynie poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.
5. Procedura określa w szczególności:
  - 1) zakres nieprawidłowości objętych procedurą;
  - 2) zakres osób uprawnionych;
  - 3) zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia;
  - 4) odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami;
  - 5) proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami;
  - 6) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

### **§3 ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY**

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:
  - 1) pracownicy i współpracownicy oraz byli pracownicy i współpracownicy SP18 w Olsztynie,
  - 2) osoby działające w imieniu i na rzecz SP18 w Olsztynie,
  - 3) wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z SP18 w Olsztynie, 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:
  - 1) podmiotów powiązanych z SP18 w Olsztynie,
  - 2) osoby fizycznej uprawnionej do reprezentowania SP18 w Olsztynie,
  - 3) pracowników i współpracowników SP18 w Olsztynie w związku ze świadczeniem pracy na jej rzecz,
  - 4) podwykonawcy albo innego przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn zabroniony pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej z SP18 w Olsztynie,
  - 5) pracownika lub współpracownika albo osoby upoważnionej do działania w interesie lub na rzecz przedsiębiorcy niebędącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej przez tego przedsiębiorcę z SP18 w Olsztynie.
3. Przez nieprawidłowości należy rozumieć posiadane przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacje, w szczególności mogące świadczyć o:

- 1) przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego przez podmioty, o których w ust. 2,
- 2) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień przez podmioty wskazane w ust. 2,
- 3) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach w działaniach podmiotów wymienionych w ust. 2,
- 4) nieprawidłowościach w organizacji działalności SP18 w Olsztynie, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody,
- 5) naruszeniu przepisów prawa powszechnie obowiązującego, na podstawie których działa SP18 w Olsztynie,
- 6) naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych SP18 w Olsztynie.

#### §4 OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości w SP18 w Olsztynie oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń nieprawidłowości w SP18 w Olsztynie jest **Koordinator ds. obsługi zgłoszeń** wyznaczony przez Dyrektora SP18 w Olsztynie.
2. Zgłoszenia nie mogą analizować 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 SP18 wyznacza inną osobę odpowiedzialną.

#### §5 SYGNALISTA

1. Zgodnie z zasadą **dobrej wiary** każda Osoba uprawniona do dokonania Zgłoszenia powinna zgłosić Nieprawidłowość jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.
2. **Status Sygnalisty** uzyskuje każdy Zgłaszający, chyba że Wstępna analiza Zgłoszenia, daje podstawy do przyjęcia, iż Zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary). W złej wierze pozostaje Zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
3. **Decyzję o nadaniu statusu Sygnalisty podejmuje Koordynator ds. obsługi zgłoszeń.**
4. Jeśli Zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, **Koordynator ds. obsługi zgłoszeń** potwierdza przyjęcie Zgłoszenia w **terminie 7 dni** od dnia jego otrzymania.
5. Przekroczenie terminu wskazanego w ust. 4 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.**
6. 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.

## §6 OCHRONA SYGNALISTY

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.
2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją, mobbingiem oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez sygnalistę zgłoszeniem nieprawidłowości.
4. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/ współsprawcą/ pomocnikiem nieprawidłowości.
5. Szczegółowe zasady ochrony danych sygnalisty określa § 7 niniejszej Procedury.

## §7 SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCHRONY DANYCH SYGNALISTY

1. W Procedurze przez sygnalistę, rozumie się osobę zgłaszającą nieprawidłowości w sprawach, w których nie jest stroną ani uczestnikiem, na rzecz stron lub uczestników tych postępowań.
2. Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza nieprawidłowości i nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny.
3. Sygnalista nie jest świadkiem w postępowaniu, które zostanie zainicjowane na skutek jego zgłoszenia, nie jest też uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania.
4. Sygnalista nie staje się stroną postępowania administracyjnego w rozumieniu przepisów art. 28 k.p.a., w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.
5. Dane osobowe osoby, której nadano status sygnalisty, podlegają szczególnej ochronie w celu ograniczenia osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.
6. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony sygnalisty.
7. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
8. Od sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te, które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
9. Dane sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
10. Danych sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.
11. Danych sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
12. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację

publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazaniem przez niego zgłoszeniem.

## §8 ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane w następującej formie:
  - 1) **dedykowanej platformy dla sygnalistów:** <https://sygnalista.olsztyn.eu/>
  - 2) osobiście u Koordynatora ds. zgłoszeń naruszeń poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości - pok. 105, I piętro.
  - 3) w formie listownej na adres: Szkoła Podstawowa nr 18 im. Orła Białego w Olsztynie, ul. Żytnia 71 10-822 Olsztyn - z dopiskiem: „zgłoszenie nieprawidłowości - poufne”,
  - 4) ustnie poprzez zgłoszenie telefoniczne dokonane za pośrednictwem numeru tel. 89 527 15 65 wew. 35.
2. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno wskazywać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia i zawierać w szczególności:
  - 1) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości,
  - 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości,
  - 3) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości,
  - 4) wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości,
  - 5) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.
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.

## §9 ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

1. Dopuszczalne jest anonimowe Zgłoszenie Nieprawidłowości za pośrednictwem - dedykowanej platformy dla sygnalistów: <https://sygnalista.olsztyn.eu/>
2. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi **do Rejestru**. W przypadku pozostawienia anonimowego **Zgłoszenia bez biegu**, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję.
3. Jeżeli w toku rozpatrywania Zgłoszenia anonimowego, zostanie ustalona tożsamość Zgłaszającego, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń niezwłocznie nadaje mu status Sygnalisty.

## §10 INFORMACJE DOTYCZĄCE ZGOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem trybu przewidzianego w niniejszej Procedurze, w szczególności gdy:
  - 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Procedurze Pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże informacji zwrotnej;
  - 2) sygnalista ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;
  - 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe;
  - 4) 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 organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

## §11 FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenie Nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie **w dobrej wierze**.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych Zgłoszeń Nieprawidłowości.
3. 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 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**.
4. W przypadku Zgłaszającego, świadczącego na rzecz SP18 w Olsztynie usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia Nieprawidłowości skutkować może **rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami**.
5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, Zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego Zgłoszenia Nieprawidłowości może zostać **pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej**, w przypadku **wystąpienia szkody po stronie SP18 w Olsztynie** w związku z fałszywym Zgłoszeniem.

## §12 POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

1. Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości posiadają tylko osoby odpowiedzialne za zgłoszenie.

2. Po wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń, 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 2 do niniejszej Procedury (możliwe tylko w przypadku zgłoszenia nie anonimowego), a w przypadku zgłoszenia na dedykowaną platformę do obsługi sygnalistów potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia następuje elektronicznie przez w/w platformę.
  - b) dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia,
  - c) nadaje lub nie nadaje osobie zgłaszającej statusu sygnalisty.
3. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń wszczyna postępowanie wyjaśniające, które toczy się przed Komisją Wyjaśniającą, na zasadach określonych w niniejszej Procedurze.
4. Nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez Komisję Wyjaśniającą sprawuje Koordynator ds. obsługi zgłoszeń.
5. Przekroczenie terminu wskazanego w ust.2 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.**
6. Rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego, pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez podmiot rozpatrujący niezbędnych dokumentów i dowodów.
7. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
8. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja Wyjaśniająca sporządza raport, który obejmuje także rekomendacje Komisji w zakresie załatwienia sprawy i przedstawia go Dyrektorowi SP18.
9. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma obowiązek poinformować sygnalistę o sposobie załatwienia sprawy w terminie 30 dni od zakończenia rozpatrywania zgłoszenia.

### §13 KOMISJA WYJAŚNIAJĄCA

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez Komisje Wyjaśniającą w składzie przynajmniej 3-osobowym, zapewniający niezależność, obiektywizm i kompetencje.
2. Członkowie Komisji powoływani są doraźnie zarządzeniem Dyrektora SP18 i prowadzą postępowanie na podstawie doraźnych upoważnień wydanych przez Dyrektora SP18.
3. Skład Komisji prowadzącej postępowanie proponuje Koordynator ds. obsługi zgłoszeń. W razie potrzeby do składu Komisji można powołać osoby nie będące pracownikami szkoły.
4. Do wykonania określonych czynności specjalistycznych w trakcie postępowania Dyrektor SP18 na wniosek Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń może dodatkowo powołać ekspertów będących lub nie będących pracownikami szkoły.
5. Członkiem Komisji ani ekspertem nie może być:
  - 1) sygnalista, który przekazał zgłoszenie, będące przedmiotem wyjaśnienia;
  - 2) osoba, której dotyczy zgłoszenie;

- 3) osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
  - 4) osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego);
  - 5) osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania;
  - 6) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innymi przyczyn.
6. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Komisji mają prawo do:
- 1) dostępu do dokumentów i danych SP18;
  - 2) uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
  - 3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców SP18;
  - 4) dostępu do pomieszczeń Szkoły w celu dokonania wizji lokalnej lub zabezpieczenia dowodów;
  - 5) korzystania z pomocy Inspektora Danych Osobowych;
  - 6) konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych z sygnalistą.
7. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza raport i przedkłada go Dyrektorowi SP18.
8. Raport z postępowania wyjaśniającego zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.

#### **§14 ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA**

1. Do raportu z postępowania wyjaśniającego Koordynator ds. obsługi zgłoszeń załącza propozycje dalszych działań. W zależności od ustaleń działania te mogą obejmować czynności przeciwko osobom winnym naruszeń, działania zapobiegające naruszeniom oraz wzmacniające system kontroli wewnętrznej w SP18.
2. Środki takie mogą obejmować w szczególności:
  - 1) zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w przypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);
  - 2) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;
  - 3) upomnienie pracownika, pozbawienie premii itp.
  - 4) zmiany lub rotacje na stanowiskach;
  - 5) zmiany w wewnętrznych procedurach;
  - 6) podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących, np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
  - 7) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
  - 8) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
  - 9) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów);
  - 10) poinformowanie właściwych służb (w przypadku zgromadzenia poszlak).
3. Dyrektor SP18 określa dalsze działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń monitoruje realizację tych działań oraz udziela pomocy osobom za nie odpowiedzialnym.

4. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń informuje sygnalistę o poczynionych ustaleniach oraz o zatwierdzonych środkach niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosków przez Dyrektora SP18, nie później niż 30 dni od zakończenia rozpatrywania zgłoszenia.
5. Poczynione ustalenia, zatwierdzone środki oraz ich realizacja są rejestrowane w Rejestrze zgłoszeń.

### §15 REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. W Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych rejestruje się każde zgłoszenie nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
1. Za prowadzenie Rejestru nieprawidłowości w SP18 odpowiada Koordynator ds. obsługi zgłoszeń.
2. **Rejestr zgłoszeń wewnętrznych** prowadzony przez Koordynator ds. obsługi zgłoszeń zawiera co najmniej:
  - 1) Numer zgłoszenia,
  - 2) Przedmiot naruszenia prawa,
  - 3) Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
  - 4) Datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
  - 5) Informację o podjętych działaniach następczych,
  - 6) Datę zakończenia sprawy .
3. Poza prowadzeniem Rejestru, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń, 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.**

### §16 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiany niniejszej Procedury dokonywane są w trybie zarządzenia Dyrektora SP18 w Olsztynie.
2. Niniejsza Procedura została ustalona ze Związkami Zawodowymi działającymi na terenie SP18 w Olsztynie.
3. Procedura zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.

DYREKTOR

*Małgorzata Grochowska*

.....  
(podpis Dyrektora)

Załączniki do niniejszej Procedury:

- Załącznik nr 1 - Formularz Zgłoszenia Nieprawidłowości
- Załącznik nr 2 - Potwierdzenie Zgłoszenia Nieprawidłowości;
- Załącznik nr 3 - Rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
- Załącznik nr 4 -Klauzula informacyjna RODO