

# Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w PSM I i II st. im. G. Fitelberga w Chorzowie

## Rozdział I. Przepisy wstępne

### § 1.

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych – zwany dalej Regulaminem określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, przez które należy rozumieć podjęte przez dyrektora działania w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia.

### § 2.

1. Zobowiązanymi do stosowania się do niniejszego Regulaminu są wszyscy pracownicy PSM I i II st. im. G. Fitelberga w Chorzowie
2. Dyrektor obowiązany jest zapoznać pracownika Szkoły z treścią Regulaminu najpóźniej przed dopuszczeniem go do pracy.

### § 3.

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) **działanie następcze** – działanie podjęte przez pełnomocnika do spraw zgłoszeń w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
  - 2) **działanie odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
  - 3) **informacja o naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Szkole lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
  - 4) **informacja zwrotna** – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
  - 5) **pracodawca** – Szkoła, za którą czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje dyrektor;
  - 6) **pracownik** – pracownik pedagogiczny lub niepedagogiczny Szkoły;
  - 7) **zgłoszenie** – zgłoszenie wewnętrzne i zewnętrzne dotyczące naruszenia prawa;
  - 8) **zgłoszenie wewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa pełnomocnikowi do spraw zgłoszeń;
  - 9) **zgłoszenie zewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.
  - 10) **zgłaszający** – osoba dokonująca zgłoszenia naruszenia prawa;
  - 11) **pełnomocnik ds. zgłoszeń** – pracownik upoważnionego przez dyrektora do przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych obejmujących weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym.

## **Rozdział II. Zgłoszenia naruszeń**

### **§ 4.**

Naruszeniem prawa, które podlega zgłoszeniu na podstawie Regulaminu jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) ochrony środowiska;
- 4) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 5) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;

## § 5.

1. Z zastrzeżeniem ust. 3 w celu skutecznego podjęcia działań następczych oraz przekazania informacji o podjętych działaniach następczych zgłoszenia wewnętrzne umożliwiają identyfikację zgłaszającego.
2. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej lub elektronicznej.
3. Dopuszcza się przyjmowanie zgłoszeń anonimowych.

## § 6.

1. Zgłoszenie w postaci papierowej może być dokonane poprzez skierowanie zgłoszenia na adres: PSM I i II st. im. G. Fitelberga ul. Dąbrowskiego 43, 41-500 Chorzów z dopiskiem „**Zgłoszenie nieprawidłowości**”.
2. Zgłoszenie w postaci elektronicznej może być dokonane poprzez skierowanie zgłoszenia na adres poczty elektronicznej: **sygnalista@fitelberg.pl**
3. Zgłoszenie ustne może być dokonane:
  - 1) telefonicznie pod nr **693416494**
  - 2) na wniosek zgłaszającego – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie Szkoły w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku.
4. W celu umożliwienia przekazania informacji o podjętych działaniach następczych zgłaszający podaje w zgłoszeniu adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej, zwane dalej „*adresami do kontaktu*”. Brak adresu korespondencyjnego lub brak adresu poczty elektronicznej w zgłoszeniu nie wpływa na konieczność podjęcia działań następczych.
5. Pełnomocnik ds. sygnalistów może odmówić przyjęcia Zgłoszenia do dalszego rozpoznania w szczególności, gdy:
  - a. Zgłoszenie jest oczywiście niewiarygodne;
  - b. Zgłoszenie ze względu na jego treść lub ilość zawartych w nim informacji uniemożliwia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, a uzyskanie dalszych niezbędnych informacji jest niemożliwe.
6. Pełnomocnik ds. zgłoszeń – potwierdza przyjęcie zgłoszenia na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, o ile zgłaszający wskazał adres do kontaktu.
7. Przy procedowaniu zgłoszeń podejmowane są środki:
  - 1) uniemożliwiające uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom;
  - 2) zapewniające ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.
8. Ochrona poufności obejmuje informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby której dotyczy zgłoszenie.
9. Przyjęte środki komunikacji na potrzeby zgłoszeń wewnętrznych:
  - 1) są niezależne od sposobów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności Szkoły;
  - 2) zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

## Rozdział III: Pełnomocnik ds. zgłoszeń

### § 7.

1. Dyrektor wyznacza pełnomocnika ds. zgłoszeń udzielając pisemnego upoważnienia osobie lub osobom spośród pracowników Szkoły do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych.

2. Dyrektor może powołać doraźną komisję do rozpatrzenia zgłoszenia. Skład i zasady działania Komisji ustala Dyrektor.
3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń, o którym mowa w ust. 1 jest obowiązany do zachowania tajemnicy.

#### § 8.

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń prowadzi **rejestr zgłoszeń wewnętrznych**.
2. Administratorem danych zgromadzonych w rejestrze jest dyrektor.
3. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie **zgłoszenia wewnętrznego**.
4. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzone są dane obejmujące:
  - 1) kolejny numer sprawy;
  - 2) zwięzły opis przedmiotu naruszenia;
  - 3) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
  - 4) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 5) adres do kontaktu sygnalisty;
  - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 7) datę zakończenia sprawy.
5. Rejestr i inne dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym przechowywane są w formie papierowej i cyfrowej w specjalnie wyznaczonym do tego miejscu w szkole, do którego dostęp ma wyłącznie pełnomocnik ds. zgłoszeń oraz dyrektor szkoły – administrator danych.
6. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
7. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych określa załączniku do regulaminu.

### Rozdział IV: Działania następcze i informacja zwrotna

#### § 9.

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń podejmuje działania następcze poprzez:
  - 1) weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w tym zgłoszeniu;
  - 2) występowanie do organów Szkoły z wnioskami dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień wskazanych w zgłoszeniu;
  - 3) złożenie do właściwego organu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa bądź możliwości jego popełnienia w każdym przypadku, gdy naruszenie, którego dotyczy zgłoszenie wypełnia znamiona czynu zabronionego.
2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń uprawniony jest do wystąpienia do zgłaszającego, z wykorzystaniem adresu do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu. Jeżeli zgłaszający sprzeciwia się przesyłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub przestanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, pełnomocnik ds. zgłoszeń odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń nie podejmuje działań następczych w przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy sprawy, która była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w ponownym zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w stosunku do wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego. Adnotację o tym zamieszcza się w rejestrze zgłoszeń .

#### § 10.

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń przekazuje zgłaszającemu, na adres do kontaktu, informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
2. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

## § 11 Postępowanie wyjaśniające

1. Jeżeli Zgłoszenie nadaje się do dalszego rozpoznania, Pełnomocnik ds. zgłoszeń wszczyna postępowanie wyjaśniające i jest odpowiedzialny za dalszą komunikację z Sygnalistą.
2. Postępowanie wyjaśniające prowadzi się z zachowaniem należytej staranności, z poszanowaniem godności i dobrego imienia wszelkich osób, których sprawa dotyczy. Pełnomocnik ds. zgłoszeń, nie później niż 7 dni od wypłynięcia zapytania od Sygnalisty o status Zgłoszenia, informuje Sygnalistę, na jakim etapie jest postępowanie wyjaśniające, chyba że sposób dokonania Zgłoszenia uniemożliwia dalsze kontakty z Sygnalistą.
3. Przekazanie Sygnaliście informacji zwrotnej o rozpatrzeniu Zgłoszenia następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia o przyjęciu Zgłoszenia - 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia, chyba że Zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
4. Pełnomocnik ds. zgłoszeń prowadzi postępowanie osobiście lub, jeśli jest to konieczne, we współpracy z inną osobą, w szczególności kierownikiem danej komórki organizacyjnej. W trakcie takiej współpracy Pełnomocnik ds. zgłoszeń jest odpowiedzialny za zachowanie poufności danych dotyczących Zgłoszenia, w szczególności nie podaje danych osobowych Sygnalisty do wiadomości osoby, z którą współpracuje, chyba że jest to konieczne dla skutecznego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego. W takim wypadku osoba, z którą współpracuje Pełnomocnik ds. zgłoszeń, jest zobowiązana do zachowania poufności danych osobowych Sygnalisty.
5. Pracownicy są zobowiązani do współpracy z Pełnomocnikiem ds. zgłoszeń w zakresie niezbędnym dla skutecznego prowadzenia postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia mu informacji oraz stawienia się we wskazanym przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń terminie w celu wysłuchania. W razie utrudniania wyjaśniania sprawy Pełnomocnik ds. zgłoszeń ma prawo występować z odpowiednimi wnioskami do Dyrektora Szkoły dotyczącymi pociągnięcia do odpowiedzialności osób utrudniających wyjaśnienie sprawy.
6. Osoba, której zachowanie jest jedynie przedmiotem podejrzeń o popełnienie Naruszenia, nie może ponieść odpowiedzialności dyscyplinarnej do czasu zakończenia prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
7. Pełnomocnik ds. zgłoszeń w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły ma obowiązek złożenia do właściwego organu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa bądź zawiadomienie o możliwości jego popełnienia, jeżeli Naruszenie wypełnia znamiona czynu zabronionego będącego przestępstwem.
8. Osoby biorące udział w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji, o których dowiedziały się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania wyjaśniającego.

## § 12.

1. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe.
2. Dokonanie zgłoszenia nie może stanowić podstawy pociągnięcia do odpowiedzialności dyscyplinarnej, pod warunkiem że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.
3. Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności za szkodę, z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, pod warunkiem że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.

## Rozdział V: Zgłoszenie zewnętrzne i ujawnienie publiczne

### § 13.

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury określonej w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony.
3. Jeśli zgłoszenie wewnętrzne i zewnętrzne, lub zgłoszenie zewnętrzne po pominięciu zgłoszenia wewnętrznego nie przyniesie oczekiwanych skutków sygnalista może dokonać ujawnienia publicznego.
4. Tryb dokonania zgłoszenia zewnętrznego i ujawnienia publicznego jest opisany w ustawie z dn. 24 czerwca 2024 r. O ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928)

### § 14.

1. Administratorem danych osobowych zawartych w Zgłoszeniu, w szczególności danych osobowych Zgłaszającego oraz osób, których dotyczy Zgłoszenie, jest PSM I i II st. im. G. Fitelberga w Chorzowie.
2. Administrator przetwarza następujące kategorie danych osobowych (stosownie do zakresu Zgłoszenia): imię i nazwisko, adres zamieszkania, adres email, nr telefonu, stanowisko.
3. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, chyba że wynika z przepisów prawa. Podanie danych osobowych jest jednak niezbędne do podjęcia działań dotyczących Zgłoszenia.
4. Źródłem danych osobowych jest Zgłaszający.
5. Administrator będzie przetwarzać dane osobowe podmiotów wymienionych w ust. 1 powyżej w celach związanych ze Zgłoszeniem, w szczególności w celu weryfikacji i podjęcia działań na skutek Zgłoszenia, na podstawie:
  - a. obowiązku prawnego wynikającego z przepisów, w szczególności Dyrektywy (zgodnie z art. 6 lit. c RODO);
  - b. prawnie uzasadnionego interesu Administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie Zgłoszenia (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
  - c. zgody osoby, której dane dotyczą (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym wpłynęło Zgłoszenie albo zakończono działania następcze zainicjowane Zgłoszeniem. W przypadku wyrażenia zgody przez osobę, której dane dotyczą, dane osobowe będą przetwarzane do czasu odwołania zgody, przy czym odwołanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych przed jej cofnięciem.
7. Szkoła może przekazać dane osobowe podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Ponadto Szkoła przekaze dane osobowe Pełnomocnikowi ds. sygnalistów i innym osobom upoważnionym do prowadzenia postępowania wyjaśniającego na skutek Zgłoszenia.

8. Dane osobowe nie są przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
9. Dane osobowe nie podlegają profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
10. Osoba, której dane osobowe dotyczą, ma prawo do:
  - a. dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii;
  - b. sprostowania danych;
  - c. usunięcia danych;
  - d. ograniczenia przetwarzania;
  - e. przenoszenia danych; cofnięcia zgody w dowolnym momencie (co nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem zgody);
  - f. wniesienia sprzeciwu;
11. Wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).  
Celem skorzystania z praw określonych w ust. 10 powyżej osoba, której dane dotyczą, może skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [ido@fitelberg.pl](mailto:ido@fitelberg.pl).

