

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

w Zespole Szkół Budowlano – Drzewnych im. Bolesława Chrobrego w Poznaniu

§ 1

Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Zespole Szkół Budowlano – Drzewnych 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.

§ 2

Ilekcroć w procedurze mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928);
- 2) szkole/pracodawcy – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Budowlano-Drzewnych im. Bolesława Chrobrego w Poznaniu, ul. Raszyńska 48;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły, o której mowa w pkt 2;
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika szkoły, o której mowa w pkt 2;
- 5) informacji o naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć informację (w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa) lub próbę ukrycia naruszenia prawa;
- 6) zgłoszeniu/zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa osobie upoważnionej przez dyrektora szkoły;
- 7) osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną wskazaną w zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 8) zgłaszającym/sygnaliście – należy przez to rozumieć pracownika szkoły, który zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą

§ 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.

NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"

Miejskie Koło

w Zespole Szkół Budownictwa Nr 1

i Zespole Szkół Budowlano-Drzewnych

w Poznaniu

1. Pracodawca upoważnia pisemnie spośród pracowników szkoły osobę uprawnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania ich weryfikacji i dalszej komunikacji z sygnalistą, podejmowania działań następczych, przekazywania sygnaliście informacji zwrotnej oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych. Upoważniony pracownik prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
2. Upoważniony pracownik jest obowiązany do zachowania tajemnicy informacji i danych osobowych, które uzyskał w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy.

§ 5

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane pisemnie, w postaci papierowej lub elektronicznej.

Zgłoszenie w postaci papierowej lub elektronicznej może być dokonane:

- 1) w postaci papierowej – pod adres do korespondencji:
Zespół Szkół Budowlano-Drzewnych im. Bolesława Chrobrego,
60-135 Poznań, ul. Raszyńska 48;
- 2) w postaci elektronicznej – pod adres poczty elektronicznej:
zgloszenie.wewnetrzne@zsbd.pl
- 3) przez złożenie do rąk własnych upoważnionego pracownika zgłoszenia wewnętrznego pisemnego w postaci uprzednio przygotowanego pisma dotyczącego naruszenia prawa, po uprzednim telefonicznym umówieniu się z upoważnionym pracownikiem pod numerem telefonu 61 861 00 27.

§ 6

1. Wpływająca przesyłka pocztowa ze zgłoszeniem wewnętrznym pisemnym, skierowana na adres wskazany w § 5 ust. 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 następuje według zasady określonej w ust. 2.
2. Pracownicy sekretariatu ZSB-D, obsługujący przesyłki pocztowe:
 - 1) nie otwierają koperty;
 - 2) umieszczają na kopercie pieczęć wpływu i dokonują rejestracji przesyłki pocztowej w rejestrze przesyłek przychodzących wpisując nazwę „zgłoszenie wewnętrzne”, bez rejestracji danych osobowych;

NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"

- 3) przekazują przesyłkę pocztową w stanie nienaruszonym bezpośrednio do rąk upoważnionego pracownika.
3. 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 i § 8 ust. 1.

§ 7

1. Sygnalista, dokonując zgłoszenia wewnętrznego pisemnego na adres poczty elektronicznej zgloszenie.wewnetrzne@zsb.d.pl może zaszyfrować zawartość przesyłki.
2. W przypadku zaszyfrowania przesyłki treść zgłoszenia wewnętrznego pisemnego nie powinna być umieszczona bezpośrednio w wiadomości elektronicznej, lecz w załączonym do tej wiadomości zaszyfrowanym pliku.
3. Dokonując zgłoszenia zewnętrznego pisemnego, o którym mowa w ustępach poprzedzających, sygnalista przekazuje upoważnionemu pracownikowi hasło do zaszyfrowanego pliku inną drogą, niż na adres poczty elektronicznej, w sposób uzgodniony z upoważnionym pracownikiem pod numerem telefonu 61 861 00 27.

§ 8

1. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne zostało przekazane do nieupoważnionego pracownika ZSB-D, 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.
2. Pracownicy realizujący zadania z zakresu obsługi technicznej systemów informatycznych, 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) nieujawniania jakichkolwiek informacji związanych ze zgłoszeniami.

§ 9

Upoważniony pracownik potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu.

NSZZ "SOLIDARNOSC"

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział w Poznaniu
ul. Słowackiego 58/60, 60-521 Poznań
tel. 725 453 608, 785 568 145
NIP 526.000.18.07

Miejszkolne Koło
w Zespole Szkół Budownictwa Nr I
i Zespole Szkół Budowlano-Drzewnych
w Poznaniu

§ 10

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 ustalone 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, korespondencję z sygnalistą odbywa się w ten sposób, że:
 - 1) z pismami przychodzącymi od sygnalisty postępuje się w zasadach określonych w § 6.
 - 2) pisma wychodzące do sygnalisty upoważniony pracownik samodzielnie dostarcza do nadania na pocztę, poza sekretariatem szkoły.
4. W przypadku wskazania przez sygnalistę, jako adresu do kontaktu, adresu poczty elektronicznej, przepis § 7 stosuje się odpowiednio, przy czym hasło do otwarcia zaszyfrowanej przesyłki wysłanej z adresu zgloszenie.wewnetrzne@zsb.d.pl przekazywane jest z wykorzystaniem indywidualnego adresu poczty służbowej upoważnionego pracownika.

§ 11

1. 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.
2. W granicach określonych ustawą i zarządzeniem, upoważniony pracownik może wprowadzać szczegółowe rozwiązania organizacyjne dotyczące przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz prowadzenia działań następczych.

§ 12

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

NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"
Międzyшколне Kolo
w Zespole Szkół Budowlanictwa Nr I
i Zespole Szkół Budowlano-Drzewnych
w Poznaniu

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział w Poznaniu
ul. Słowackiego 58/60, 60-521 Poznań
tel. 725 453 608, 785 508 146
NIP 526 010 20 02

§ 13

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.
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 wyrażonej 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. Niezachowanie poufności danych osób, o których mowa w zdaniach poprzedzających, może w szczególności skutkować odpowiedzialnością porządkową i materialną, niezależnie od odpowiedzialności karnej.

NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"
Międzyszkolne Koło
w Zespole Szkół Budownictwa Nr 1
i Zespole Szkół Budowlano-Drzewnych
w Poznaniu

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział w Poznaniu
ul. Słowackiego 58/60, 60-521 Poznań
tel. 725 453 608, 785 588 100
NIP 526.000.46.01

13.03.2024
Wiceprezes
Zarządu Oddziału ZNP
w Poznaniu
Kinga Sarna

Informacja na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego skierowanego do Rzecznika Praw Obywatelskich, organów publicznych oraz, w stosownych przypadkach, do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej w sprawach i na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Organy publiczne mogą przyjmować zgłoszenia zewnętrzne dokonane anonimowo, jeśli taka możliwość wynika z procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych tych podmiotów.
3. Rzecznik Praw Obywatelskich przyjmuje i rozpatruje zgłoszenia zewnętrzne w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy naruszenia prawa w dziedzinie konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.
4. Rzecznik Praw Obywatelskich przyjmuje także inne zgłoszenia zewnętrzne o naruszeniach prawa w dziedzinach określonych w ustawie, ale ich nie rozpatruje, za wyjątkiem spraw wskazanych w ustępie poprzedzającym. Po dokonaniu ich wstępnej weryfikacji przekazuje je niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia zewnętrznego, do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych. Następnie informuje sygnalistę o przekazaniu zgłoszenia zewnętrznego.
5. Organ publiczny przyjmuje zgłoszenia zewnętrzne, dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego i je rozpatruje.
6. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie albo pisemnie.
7. Zgłoszenie zewnętrzne w formie ustnej może być dokonane:
 - 1) w czasie bezpośredniego spotkania na zasadach określonych w procedurze przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych danego organu,
 - 2) telefonicznie lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej umożliwiającymi indywidualne porozumiewanie się na odległość określonych w procedurze przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych danego organu.
8. Zgłoszenie zewnętrzne w formie pisemnej może być dokonane:
 - 1) W postaci papierowej – na adres korespondencji wskazany przez organ przyjmujący zgłoszenie zewnętrzne,

- 2) W postaci elektronicznej – za pośrednictwem wskazanego przez organ przyjmujący zgłoszenie zewnętrzne adresu poczty elektronicznej lub elektronicznej skrzynki podawczej lub przeznaczonego do tego formularza internetowego lub za pośrednictwem aplikacji wskazanej przez organ jako właściwej do dokonywania zgłoszeń.
9. Organ publiczny umieszcza na swojej stronie Biuletynu Informacji Publicznej, w oddzielnej, łatwo identyfikowalnej i dostępnej sekcji oraz w sposób zrozumiały dla zgłaszającego m.in. informacje o danych kontaktowych umożliwiających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego, w szczególności adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej, odrębny adres elektronicznej skrzynki podawczej, link do strony, na której znajduje się formularz internetowy lub numer telefonu wraz ze wskazaniem czy rozmowy są nagrywane, oraz informacje o zasadach poufności mających zastosowanie do zgłoszeń zewnętrznych.
10. W przypadku, gdy zgłoszenie zewnętrzne dotyczy naruszeń w dziedzinie należącej do zakresu działania danego organu publicznego, organ ten rozpatruje zgłoszenie zewnętrzne. Jeżeli zgłoszenie zewnętrzne nie należy do zakresu działania danego organu, a dotyczy informacji o naruszeniu prawa w dziedzinach określonych w ustawie, organ ten dokonuje ustalenia organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych oraz przekazuje zgłoszenie niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dokonania zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach nie później niż w ciągu 30 dni, do innego organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.
11. Jednym z organów publicznych w rozumieniu ustawy jest Prezydent Miasta Poznania. Komórką organizacyjną Urzędu Miasta Poznania, wyznaczoną przez Prezydenta Miasta Poznania do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszeń, dalszą komunikację ze zgłaszającymi, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającym informacji zwrotnych, jest Biuro Kontroli Urzędu Miasta Poznania.
12. Zasady zgłoszeń zewnętrznych kierowanych do organu publicznego reguluje odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Poznania.
13. Zasady kierowania zgłoszeń do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej opisane zostały m.in. na oficjalnych stronach Unii Europejskiej, takich jak https://european-union.europa.eu/contact-eu/make-complaint_pl, a w zakresie dotyczącym praw człowieka m.in. na stronie https://commission.europa.eu/aid-development-cooperation-fundamental-rights/your-rights-eu/how-report-breach-your-rights_pl
14. Sprawę naruszeń przepisów unijnych można zgłosić poprzez:
- 1) skargę do Komisji Europejskiej, jeśli składający skargę uważa, że kraj Unii Europejskiej naruszył unijne przepisy, przyjmując ustawę lub rozporządzenie albo podejmując działania administracyjne.

- 2) skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich, jeśli składający skargę uważa, że instytucja, organ albo agencja Unii Europejskiej nie postępuje zgodnie z prawem lub zasadami dobrego administrowania lub narusza prawa człowieka,
 - 3) petycję do Parlamentu Europejskiego dotyczącą stosowania prawa Unii Europejskiej,
 - 4) zgłoszenie związane z finansowaniem Unii Europejskiej albo pracownikami Unii Europejskiej do Europejskiego Urzędu ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF).
15. Sprawę naruszeń praw człowieka, jako środek ostateczny i po wyczerpaniu wszystkich środków ochrony prawnej dostępnych na szczeblu krajowym – można wnieść do Europejskiego Trybunału Praw Człowieka w Strasburgu, jeżeli kraj Unii Europejskiej naruszył podstawowe prawo zagwarantowane w Europejskiej Konwencji Praw Człowieka.

NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"
Miejszkolne Koło
w Zespole Szkół Budownictwa Nr 1
i Zespole Szkół Budowlano-Drzewnych
w Poznaniu

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział w Poznaniu
ul. Słowackiego 58/60, 60-521 Poznań
tel. 725 453 608, 785 568 146
NIP 526-000-19-84

**Wiceprezes
Zarządu Oddziału ZNP
w Poznaniu**
Kinga Sarna

13.05.2024

