

**Zarządzenie Nr 13**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Toruniu**  
**z dnia 25 września 2024 r.**  
**w sprawie wprowadzenia**  
**Procedury zgłoszeń wewnętrznych**  
**obowiązującej w Szkole Podstawowej nr 1 w Toruniu**

Na podstawie Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz.928) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się, w Szkole Podstawowej nr 1 w Toruniu, Procedurę zgłoszeń wewnętrznych zwaną dalej „Procedurą” w brzmieniu ustalonym w *załączniku nr 1* do niniejszego zarządzenia i zaleca się jej sumienne stosowanie. Celem priorytetowym wprowadzenia Procedury jest ochrona sygnalistów.

§ 2

1. Dyrektor szkoły przekazuje informacje dotyczące Procedury i zobowiązuje pracowników do zapoznania się z nią w terminie 14 dni od wejścia w życie zarządzenia.
2. Każdy pracownik/nauczyciel/opiekun jest zobowiązany do zapoznania się i stosowania Zarządzenia Dyrektora Szkoły, podpisując listę stanowiącą *załącznik nr 2* do zarządzenia.

§ 3

1. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do zapoznawania nowych pracowników zatrudnianych w Szkole Podstawowej nr 1 w Toruniu z niniejszym zarządzeniem.
2. Postanowienie § 2 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi szkoły.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

do Zarządzenia Nr 13  
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1  
w Toruniu  
z dnia 25.09.2024 r.

**Procedura zgłoszeń wewnętrznych  
obowiązująca w Szkole Podstawowej nr 1  
im. Uczestników Strajku Szkolnego 1906-1907 w Toruniu**

**Wstęp**

Niniejsza Procedura zgłoszeń wewnętrznych określa zasady przyjmowania i rozpoznawania zgłoszeń dokonywanych przez sygnalistów obowiązująca w Szkole Podstawowej nr 1 w Toruniu. Za pośrednictwem procedury realizowany jest obowiązek wynikający z ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r. Celem procedury jest stworzenie kompleksowej regulacji w zakresie ujawniania przez sygnalistów przypadków naruszenia prawa oraz zapewnienie sygnalistom szerokiej ochrony przed potencjalnymi działaniami odwetowymi. Niniejsza procedura zapewnia szeroką poufność w zakresie dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa a także gwarantuje pełną rzetelność, obiektywizm i terminowość w zakresie przyjmowania.

**§ 1**

**Definicje**

Przez użyte Procedurze określenia rozumie się:

- 1) **działanie następcze** – działanie podjęte przez komisję w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;

- 2) **działanie odwetowe** – 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) **informacja o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) **informacja zwrotna** – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) **kontekst związany z pracą** – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 6) **naruszenie** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 7) **organ publiczny** – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach objętych zakresem ustawy;
- 8) **osoba dokonująca zgłoszenia/sygnalista** – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 9) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 10) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 11) **osoba powiązana z sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny;
- 12) **pracodawca** – Dyrektor szkoły
- 13) **pełnomocnik ds. zgłoszeń** – upoważniany pracownik upoważniony do odbioru zgłoszenia, prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych lub podejmowania działań następczych;

- 14) **zgłoszenie** – należy przez to rozumieć pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
- 15) **zgłoszenie anonimowe** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja jej tożsamości;
- 16) **zgłoszenie wewnętrzne** – należy przez to rozumieć pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa;
- 17) **zgłoszenie zewnętrzne** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.
- 18) **komisja** - komisja odpowiedzialna za prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących zgłoszeń składająca się z 4 osób w tym pełnomocnika powoływana każdorazowo w przypadku dokonania zgłoszenia

## **§ 2**

### **Zakres podmiotowy**

1. Zgłoszenia wewnętrznego zgodnie z postanowieniami niniejszej Procedury może dokonać:
  - a) pracownik/były pracownik;
  - b) pracownik tymczasowy;
  - c) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
  - d) przedsiębiorca;
  - e) stażysta;
  - f) wolontariusz;
  - g) praktykant.
2. Sygnalista ma obowiązek działania w dobrej wierze, w oparciu o prawdziwe informacje stanowiące o naruszeniach prawa. Działanie sygnalisty w złej wierze nie korzysta z ochrony wynikającej z niniejszej Procedury. Takiej ochronie nie podlegają również sygnaliści, którzy przy dokonywaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.

## **§ 3**

### **Zakres przedmiotowy zgłoszeń**

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia mające kontekst związany z pracą, w szczególności działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w zakresie:
  - a) korupcji;
  - b) zamówień publicznych;
  - c) usług, produktów i rynków finansowych;
  - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
  - e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
  - f) bezpieczeństwa transportu;
  - g) ochrony środowiska;
  - h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;

- i) bezpieczeństwa żywności i pasz;
  - j) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
  - k) zdrowia publicznego;
  - l) ochrony konsumentów;
  - m) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
  - p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
  - q) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt a) – p).
2. Procedura nie ma zastosowania:
- a) jeżeli zgłoszenie dotyczy materii już uregulowanej w regulacjach wewnętrznych pracodawcy, w tym zwłaszcza w zakresie zasad etyki, polityki antymobbingowej ,
  - b) jeżeli zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa z zakresu zamówień publicznych w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa;
  - c) jeżeli zgłoszenie dotyczy sprawy z zakresu ochrony informacji niejawnych lub dotyczy tajemnicy związanej z wykonywaniem zawodów medycznych oraz prawniczych.

#### **§ 4**

##### **Sposób dokonywania zgłoszeń**

1. Osoba dokonująca zgłoszenia może dokonać zgłoszenia wewnętrznego w sposób ujęty w niniejszej Procedurze lub zgłoszenia zewnętrznego.
2. Sygnalista może dokonać zgłoszenia pisemnie w następujący sposób:
  - a) elektronicznie za pośrednictwem adresu e-mail: mmiler1@sp1.edu.torun.pl;
  - b) pisemnie, pocztą wewnętrzną (za pośrednictwem dedykowanej skrzynki) lub zewnętrzną, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Zgłoszenie”, zaadresowanej do pełnomocnika.
3. W celu sprawnego rozpatrzenia zgłoszenia przez Komisję i skutecznego podjęcia działań następczych zaleca się, aby zgłoszenie zawierało w szczególności:
  - a) dane sygnalisty tj. imię i nazwisko
  - b) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia,
  - c) możliwie szczegółowy opis stwierdzonych nieprawidłowości bądź naruszenia prawa z podaniem możliwych okoliczności/dowodów potwierdzających powyższe,
  - d) przybliżony okres występowania naruszenia prawa,
  - e) dane kontaktowe, na które należy kierować korespondencję w sprawie dokonanego zgłoszenia;
4. Zgłoszenia anonimowe oraz takie, co do których nie jest możliwe w sposób jednoznaczny zidentyfikowanie osoby dokonującej zgłoszenia będą rejestrowane – rejestrowanie w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych adnotacją anonim i pozostawiane bez rozpatrzenia.

5. Zgłoszenia zewnętrzne są przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.

## **§ 5**

### **Przyjmowanie zgłoszenia**

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 są rejestrowane przez pełnomocnika ds. zgłoszeń w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych.
2. W przypadku kiedy zgłoszenie zawiera dane określone w §4 ust. 3 e), pełnomocnik ds. zgłoszeń w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia potwierdza jego otrzymanie osobie dokonującej zgłoszenia.
3. Jeśli według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo albo zagrożenie wystąpienia nieprawidłowości, pełnomocnik ds. zgłoszeń przekazuje zgłoszenie wraz z kompletem dokumentów do Komisji w celu dalszego procedowania tj. wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

## **§ 6**

### **Działania następcze – rozpatrywanie zgłoszeń**

1. Komisja rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następcze oraz przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w §5 ust.2 powyżej w terminie 3 miesięcy liczonym od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który przekazać informację zwrotną.
2. Komisja dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności.
3. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny.
4. Po otrzymaniu zgłoszenia Komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające: dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia, a gdy zajdzie taka potrzeba, kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe i właściwe w celu uzyskania niezbędnych informacji służących prawidłowemu rozpatrzeniu zgłoszenia.
5. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:
  - a) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
  - b) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
6. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym Sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, ani osoba bezpośrednio podlegająca Sygnaliście, którego dotyczy zgłoszenie, osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do bezstronności z innych niż powyżej wymienione przyczyn.

7. W sytuacji, gdy w ocenie członka Komisji zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie zgłoszenia, może on zawnieść do pełnomocnika ds. zgłoszeń o wyłączenie go z prac Komisji w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.
8. W przypadku, gdy zajdą okoliczności, o których mowa w ust. 6 lub 7 powyżej, pełnomocnik może wyznaczyć innego pracownika Szkoły Podstawowej nr 1 na członka Komisji.
9. Posiedzenia Komisji są każdorazowo utrwalane w formie notatki służbowej. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby utrwalane są w formie protokołu.
10. W przypadku braku jednomyślności wnioski końcowe Komisji zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji, który głosuje jako ostatni.
11. Uzgodnione przez Komisję wnioski końcowe sformułowane w postaci protokołu końcowego zawierają w szczególności opis stanu faktycznego, decyzję odnośnie do zasadności zgłoszenia, uzasadnienie oraz – w sytuacji zgłoszeń uznanych za zasadne – rekomendację stosownych działań następczych.
12. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy. Komisja w ramach postępowania wyjaśniającego rozpatruje zgłoszenie a także podejmuje działania następcze, bez zbędnej zwłoki, w sposób zapewniający pełną poufność danych i informacji.
13. Komisja rozpatruje zgłoszenia kierując się należyłą starannością w sposób poufny przy założeniu zasady bezstronności, pełnego obiektywizmu oraz uczciwości.

## **§ 7**

### **Działania naprawcze**

1. W wyniku podjętych działań następczych tj. w przypadku ustalenia całokształtu okoliczności związanych ze zgłoszeniem Komisja podejmuje decyzję w kwestii zasadności zgłoszenia. Zgłoszenie może zostać uznane za:
  - a) zasadne – wówczas podejmowane są dalsze kroki w postaci działań naprawczych stosownych do stwierdzonych naruszeń tj. W szczególności ochrona sygnalisty lub zawiadamia się właściwe organy ścigania,
  - b) bezzasadne - wówczas zgłoszenie zostaje oddalone.
2. Działania naprawcze obejmują w szczególności: niwelowanie skutków naruszeń.

## **§ 8**

### **Zakaz działań odwetowych**

1. Za działanie odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia uznaje się zarówno zachowanie, jak także chociażby podjęcie próby zachowania, polegającego w szczególności na:

- a) odmowie nawiązania stosunku pracy,
  - b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy,
  - c) Nie zawarciu umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji, gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
  - d) obniżeniu wynagrodzenia za pracę,
  - e) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu,
  - f) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
  - g) przeniesieniu pracownika na niższe stanowisko pracy,
  - h) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
  - i) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
  - j) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
  - k) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy,
  - l) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
  - m) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
  - n) nieuzasadnionym skierowaniu na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
  - o) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
2. W celu przeciwdziałania działaniom odwetowymi pracodawca zapewnia poszanowania zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego.
  3. Sygnalista, który doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Komisję, która podejmuje odpowiednie działania mające na celu szeroko rozumiana ochronę sygnalisty.

## **§ 9**

### **Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych**

1. Każde dokonane zgłoszenie wewnętrzne podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń.
2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiada pełnomocnik ds. zgłoszeń.
3. Rejestr zgłoszeń, powinien zawierać co najmniej:
  - a) adres do kontaktu sygnalisty,
  - b) numer zgłoszenia,
  - c) przedmiot naruszenia prawa,
  - d) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
  - e) datę dokonania zgłoszenia,

- f) informację o podejmowanych działaniach następczych,
  - g) datę zakończenia sprawy;
4. Rejestr zgłoszeń jest prowadzony przy zachowaniu zasad ścisłej poufności, a informacje w postaci danych osobowych oraz pozostałe są w nim przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
  5. Dostęp do Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych przysługuje wyłącznie osobom upoważnionym.

## **§ 10**

### **Zgłoszenia zewnętrzne**

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego określonego niniejszą Procedurą.
2. Zgłoszenia zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw albo organ publiczny.
3. Aktualne informacje dotyczące trybu kierowania zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego określone są na stronach internetowych właściwych organów publicznych w tym Rzecznika Praw Obywatelskich.

## **§ 11**

### **Postanowienia końcowe**

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń, nie rzadziej niż raz na pół roku, przekazuje dyrektorowi informację o wszystkich zgłoszeniach.
2. Dyrektor informuje pracowników o wejściu w życie Procedury oraz o jej zmianach.
3. Zmiany niniejszej Procedury dokonywane są w trybie właściwym do jej przyjęcia.
4. Niniejsza Procedura została uzgodniona z zachowaniem trybu przewidzianego w przepisach prawa.
5. Procedura wchodzi w życie 25.09.2024 r.