

**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ NARUSZENIA PRAWA (SYGNALISTÓW)**

§ 1.

1. Na podstawie art. 23 ust. 1 i 4 oraz art. 24 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) ustala się w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach [dalej jako ŚCDN] *Procedurę zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów)* [dalej jako Procedura].
2. Przez użyte w Procedurze określenia [definicje] rozumie się definicje zawarte w art. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928).
3. Osoby zgłaszające naruszenia podlegają ochronie. Zakazuje się ujawniania tożsamości zgłaszającego wbrew przepisom oraz prowadzenia działań odwetowych wobec tych osób, w szczególności działań wymienionych w artykułach 11 i 12 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928).
4. Z ochrony przed działaniami odwetowymi korzystają zgonie z art. 21 w/w ustawy, także:
 - 1) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia oraz
 - 2) osoba powiązana z sygnalistą, a także:
 - 3) osoba prawna lub inna jednostka organizacyjna pomagająca sygnaliście lub z nim powiązana, w szczególności stanowiąca własność sygnalisty lub go zatrudniająca.

§ 2.

Zgłaszanie naruszeń/nieprawidłowości będących działaniem lub zaniechaniem niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa dotyczy następujących obszarów działalności ŚCDN:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) ochrony środowiska;
- 7) bezpieczeństwa żywności;
- 8) ochrony konsumentów;
- 9) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 10) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 11) interesów finansowych jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 12) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 13) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-13.

§ 3.

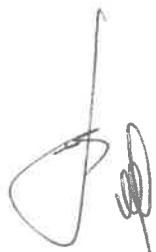
1. Procedurę stosuje się do zgłoszeń dokonanych przez osoby fizyczne, które uzyskały informacje na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą, w tym do:
 - 1) pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
 - 2) osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji;
 - 3) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) przedsiębiorcy i innej osoby prowadzącej działalność na własny rachunek oraz osoby świadczącej pracę pod nadzorem przedsiębiorcy i osoby prowadzącej działalność gospodarczą w zakresie, w jakim osoby te wykonywały zadania dla ŚCDN;
 - 5) stażysty;
 - 6) praktykanta.
2. Jeżeli zgłoszenie podlega rozpatrzeniu w ramach innej procedury (np. antymobbingowej) przekazuje się je według właściwości.

§ 4.

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego:
 - 1) elektronicznie – za pośrednictwem adresu e-mail: sygnalista@scdn.pl;
 - 2) pisemnie – w zamkniętej kopercie dostarczonej pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną opatrzonej napisem „Zgłoszenie naruszenia”, umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie, zaadresowanej na Świętokrzyskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach (25-431) ul. Marszałka J. Piłsudskiego 42;
2. Niezależnie od wybranego sposobu zgłoszenia tożsamości sygnalisty objęta jest ochroną.
3. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:
 - 1) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 3) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia;
 - 4) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia;
 - 5) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.
4. W terminie 7 (siedmiu) dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego przekazuje się sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie. Wzór potwierdzenia zgłoszenia – Załącznik Nr 1.
5. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane.

§ 5.

1. Dyrektor ŚCDN odrębnym zarządzeniem, dostępnym na stronie internetowej ŚCDN, wyznaczy osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń osobiście lub pisemnie, którym także będą przekazywane zgłoszenia nadesłane listownie.
2. Do obowiązków osób upoważnionych należy, w szczególności:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń i ich potwierdzanie;
 - 2) wstępna kwalifikacja i ocena zgłoszenia;
 - 3) wzywanie osoby zgłaszającej do uzupełniania przekazanych informacji, jeśli powstają wątpliwości do prawidłowego jej zakwalifikowania;



- 4) zapoznanie osoby zgłaszającej naruszenie z klauzulą informacyjną i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów;
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z osobą zgłaszającą oraz udzielanie jej informacji o podjętych działaniach następczych;
- 6) prowadzenie rejestru zgłoszeń wg Załącznika Nr 2 do Procedury, w tym dokonywania wpisów w terminach określonych ustawowo.

§ 6.

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych, przy uwzględnieniu zobowiązania do zachowania poufności tożsamości Zgłaszającego oraz osób związanych z daną sprawą, w formie pisemnej, w tym elektronicznej.
2. Dostęp do Rejestru zgłoszeń wewnętrznych przysługuje wyłącznie:
 - 1) Dyrektorowi ŚCDN;
 - 2) pracownikom posiadającym pisemne upoważnienie Dyrektora ŚCDN;
 - 3) innym zobowiązanym do zachowania poufności pracownikom służbowo zaangażowanym w proces merytorycznego wyjaśniania sprawy z zakresu naruszeń – ale wyłącznie w zakresie spraw, w których brali udział [dostęp do wyciągu z rejestru], bez danych osobowych [dane osobowe udostępniane są tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora ŚCDN];
 - 4) organom ścigania w przypadku ich zawiadomienia.
3. Dane osobowe w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowuje się przez okres 5 (pięciu) lat od daty przyjęcia zgłoszenia.

§ 7.

1. Dyrektor ŚCDN w zależności od przedmiotu zgłoszenia lub osoby, której zgłoszenie naruszenia dotyczy, powołuje bez zbędnej zwłoki Komisję Wyjaśniającą.
2. Członkowie Komisji prowadzą postępowanie na podstawie upoważnień.
3. Jeśli w toku postępowania wyjaśniającego zaistnieje konieczność skorzystania z wiedzy specjalistycznej (eksperta, biegłego), Dyrektor ŚCDN może powołać taką osobę do udziału w pracach Komisji, przy czym wymagane jest by zawarta z tą osobą umowa zawierała klauzulę o zachowaniu poufności oraz o ochronie danych osobowych.
4. Członkiem Komisji nie może być:
 - 1) zgłaszający przekazujący informacje będące przedmiotem wyjaśniania;
 - 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 (może nim być osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy tego typu);
 - 6) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.
5. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Komisji mają prawo do:
 - 1) dostępu do dokumentów i danych jednostki w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy;
 - 2) uzyskiwania informacji od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców jednostki;

- 4) dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów jednostki [z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności, tajemnicy korespondencji i RODO];
- 5) dostępu do danych z monitoringu wizyjnego [z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności i RODO];
- 6) dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów;
- 7) korzystania z pomocy inspektora ochrony danych;
- 8) konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych ze zgłaszającym.
6. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza raport końcowy, który przedkłada Dyrektorowi ŚCDN. Raport ten zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki nieprawidłowości oraz osoby za nie odpowiedzialne.
7. Wraz z raportem końcowym Komisja załącza propozycje dalszych działań, którymi w szczególności mogą być:
 - 1) zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w wypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);
 - 2) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;
 - 3) upomnienie pracownika, pozbawienie nagrody, premii itp.;
 - 4) zmiany lub rotacje na stanowiskach;
 - 5) wnioski prewencyjne o charakterze zarządczym lub organizacyjnym;
 - 6) zmiany w wewnętrznych procedurach;
 - 7) podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
 - 8) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - 9) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania ws. naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
 - 10) złożenie zawiadomienia do UOKIK;
 - 11) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów),
 - 12) poinformowanie właściwych służb (w przypadku niedostatecznego zgromadzenia dowodów).

§ 8.

1. Przetwarzania danych osobowych, dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2016/679 (RODO) i dyrektywą (UE) 2016/680. Wymiany i przekazywania informacji przez instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2018/1725.
2. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki.
3. Klauzula informacyjna stanowi Załącznik Nr 3 do Procedury.
4. Klauzula informacyjna wręczana będzie przy zgłoszeniu bezpośrednim, lub przesłana pocztą tradycyjną (za potwierdzeniem odbioru) - w przypadku zgłoszenia pisemnego przesłanego pocztą, oraz doręczana osobom, których dane uzyskane zostały od osoby zgłaszającej.

§ 9.

1. Procedura przyjęta została w trybie określonym w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928).
2. Procedura udostępniona jest wszystkim pracownikom ŚCDN, której przestrzeganie stanowi ich obowiązek.