



Publiczna Szkoła Podstawowa nr 5 im. Energetyków w Stalowej Woli

PROCEDURA PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

Wersja:	0.1
Data wersji:	[18.09.2024]
Zatwierdzona przez:	Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 im. Energetyków w Stalowej Woli

Historia zmian

Data	Wersja	Opis zmiany
[18.09.2024]	0.1	Sporządzenie dokumentu oraz wprowadzenie danych Podmiotu i osób odpowiedzialnych za podejmowanie działań następczych oraz lokalizacji przechowywania danych oraz osób odpowiedzialnych za ich ochronę

Spis treści

NAZWA: PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA NR 5 IM. ENERGETYKÓW W STALOWEJ WOLI	1
1. CEL, ZAKRES I UŻYTKOWNICY	3
2. DOKUMENTY REFERENCYJNE	3
3. PODSTAWOWE ZASADY PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH	3
4. WPŁYNIĘCIE ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO	4
4.1. DOKONANIE ZGŁOSZENIA INFORMACJI O NARUSZENIU PRAWA PRZEZ SYGNALISTĘ I WSZCZĘCIE PROCEDURY.....	4
4.2. ZASADA TZW. „ODDZIELENIA ZIAREN OD PLEW”, CZYLI WSTĘPNE BADANIE ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO	4
4.3. KWALIFIKACJA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH	4
4.4. PODEJMOWANIE DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH	5
4.4.1. <i>Dotarcie do sedna, czyli zgromadzenie oraz ocena materiału dotyczącego naruszenia prawa ...</i>	5
4.4.2. <i>Rodzaje działań</i>	6
4.5. INFORMACJA ZWROTNA	6
4.6. ZAMKNIĘCIE PROCEDURY.....	7
4.7. GROMADZENIE DOKUMENTÓW	7
4.8. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH.....	7
5. ORGANIZACJA I OBOWIĄZKI	7
6. AUDYT I ROZLICZALNOŚĆ	8
7. ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ PRZECHOWYWANĄ NA PODSTAWIE NINIEJSZEGO DOKUMENTU	8
8. WAŻNOŚĆ DOKUMENTU I ZARZĄDZANIE DOKUMENTEM.....	9

1. Cel, zakres i użytkownicy

Publiczna Szkoła Podstawowa nr 5 im. Energetyków w Stalowej Woli zwana w dalszej części dokumentu „Podmiotem” lub „Organizacją” dąży do przestrzegania obowiązujących przepisów Dyrektywy oraz ustawy związanych z ochroną sygnalistów.

Celem niniejszej Procedury jest określenie zasad podejmowania czynności po otrzymaniu zgłoszenia dokonanego przez Sygnalistę za pośrednictwem Kanałów Zgłaszania Naruszeń oraz podejmowania działań następczych w ramach Wewnętrznej Procedury Dokonywania Zgłoszeń Naruszeń Prawa i Podejmowania Działań Następczych zwanej dalej „Procedurą Zgłoszeń Wewnętrznych”, obowiązującej w Podmiocie.

Użytkownikami niniejszego dokumentu jest Osoba lub wewnętrzna jednostka organizacyjna wyznaczona i upoważniona zgodnie z ustawą do podejmowania działań następczych.

2. Dokumenty referencyjne

- Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;
- Rozporządzenie (EU) 2016/679 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO 2016/679)
- Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024, poz. 928);
- Wewnętrzna Procedura Dokonywania Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych;
- Struktura Organizacyjna.

3. Podstawowe zasady podejmowania działań następczych

Zgodnie z motywem (57) Dyrektywy, informowanie Sygnalisty o działaniach następczych w związku ze zgłoszeniem ma fundamentalne znaczenie dla budowania zaufania do skuteczności całego systemu ochrony sygnalistów oraz zmniejszenia prawdopodobieństwa kolejnych niepotrzebnych zgłoszeń lub ujawnienia publicznego. Podmiot, któremu Sygnalista zgłosił naruszenie prawa ma obowiązek podjąć działania następcze z zachowaniem należytej staranności.

Działania następcze mają na celu ustalenie m.in., czy informacja podana w zgłoszeniu jest prawdziwa oraz przeciwdziałanie naruszenia prawa. Jednocześnie środki i narzędzia zmierzające do realizacji tych celów powinny być dobrane starannie, biorąc pod uwagę charakter i wagę zgłoszenia. Działania te powinny również dawać możliwość zamknięcia procedury w wyniku przeprowadzenia selekcji zgłoszeń i oddzielenia tych, które nie stanowią naruszenia prawa, mają charakter jedynie plotki, pomówienia lub nieuzasadnionego donosu od zgłoszeń, które faktycznie zawierają informację o naruszeniu prawa.

Jednocześnie Podmiot ma możliwość zamknięcia procedury w odniesieniu do tych zgłoszeń, które dotyczą sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, w których to zgłoszeniach nie zawarto żadnych istotnych, nowych informacji w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem, w przy-

padku którego odpowiednia procedura została zakończona, chyba że nowe okoliczności prawne lub faktyczne uzasadniają podjęcie działań następczych w innej postaci.¹

Osoba lub wewnętrzna jednostka organizacyjna wyznaczona i upoważniona do przyjmowania działań następczych ma obowiązek podejmowania działań następczych przy zachowaniu należytej staranności, zapewniając bezstronność weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych.

4. Wpłynięcie zgłoszenia wewnętrznego

Aby Podmiot był w stanie wykazać przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony sygnalistów musi on postępować zgodnie z tymi przepisami oraz zgodnie z przyjętą Procedurą Zgłoszeń Wewnętrznych.

Podejmowanie działań po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego powinno odbywać się w następujących krokach:

4.1. Dokonanie zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa przez Sygnalistę i wszczęcie procedury

- 1) Po dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego przez Sygnalistę za pośrednictwem Kanałów Zgłoszeń Wewnętrznych, należy potwierdzić Sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu.
- 2) Następuje wszczęcie procedury realizowanej w ramach Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych.
- 3) Sprawie zostaje nadane indywidualny numer sprawy.

4.2. Zasada tzw. „oddzielenia ziaren od plew”, czyli wstępne badanie zgłoszenia wewnętrznego

W kolejnym kroku należy zidentyfikować zgłoszenie, tj. czy dotyczy ono naruszenia prawa, czy też nie jest istotne z punktu widzenia zgodności z przepisami, ma charakter plotki, bądź też dotyczy osobistych skarg i zażaleń. Ponadto zgłoszenie wewnętrzne podlega weryfikacji, czy było już przedmiotem innego zgłoszenia, na podstawie którego wszczęto procedurę oraz dokonano jej zamknięcia, a w nowym zgłoszeniu nie wskazano żadnych nowych, istotnych informacji w porównaniu do wcześniejszego zgłoszenia.

Po wstępnym zweryfikowaniu zgłoszenia należy podjąć decyzję o jego zakwalifikowaniu zgodnie z pkt 4.3. poniżej.

4.3. Kwalifikacja zgłoszeń wewnętrznych

- Po wstępnym badaniu zgłoszenia wewnętrznego należy dokonać jego kwalifikacji jako:
 - a) zgłoszenie wewnętrzne niebędące zgłoszeniem naruszenia prawa; albo
 - b) zgłoszenie wewnętrzne naruszenia prawa.
- Jeżeli zgłoszenie:
 - a) nie dotyczy naruszenia prawa w rozumieniu art. 2 pkt ustawy;

¹ Motyw (70) Dyrektywy

- b) dotyczy sprawy, która była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego, w którym nie zawarto żadnych istotnych nowych informacji w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym, w przypadku którego wszczęta procedura została zakończona,
- c) dotyczy osobistych skarg i zażaleń niegodzących w interes publiczny,
- d) ma charakter pomówień lub plotek,

Osoba lub wewnętrzna jednostka organizacyjna wyznaczona i upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych podejmuje następujące działania:

- a) dokonuje kwalifikacji zgłoszenia jako zgłoszenia wewnętrznego niebędącego zgłoszeniem naruszenia prawa oraz sporządza uzasadnienie w tym zakresie;
- b) przesyła Sygnaliście na wskazany przez niego adres do kontaktu informację o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając uzasadnienie;
- c) w przypadku gdy Sygnalista nie wskazał adresu do kontaktu, fakt ten odnotowuje się w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych,
- d) zamyka procedurę realizowaną w ramach Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych,
- e) dokonuje wpisania sprawy do Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych zgodnie z ustawą oraz Procedurą Prowadzenia Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych.

- Jeżeli po wstępnym badaniu zgłoszenia wewnętrznego Osoba lub wewnętrzna jednostka organizacyjna wyznaczona i upoważniona do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych oceni, iż dotyczy ono naruszenia prawa wówczas:

- a) dokonuje kwalifikacji zgłoszenia jako zgłoszenia wewnętrznego naruszenia prawa,
- b) podejmuje działania następcze.

4.4. Podejmowanie działań następczych

Po wstępnym badaniu zgłoszenia wewnętrznego i zakwalifikowaniu go jako zgłoszenia wewnętrznego naruszenia prawa należy przystąpić do podjęcia działań mających na celu ocenę prawdziwości informacji zawartych w tym zgłoszeniu.

4.4.1. Dotarcie do sedna, czyli zgromadzenie oraz ocena materiału dotyczącego naruszenia prawa

Wewnętrzne dochodzenia lub postępowanie wyjaśniające powinny być wszczynane niezwłocznie, jeśli istnieją wystarczające dowody wskazujące, że doszło do naruszenia prawa. Zasadniczą część postępowania wyjaśniającego lub dochodzenia wewnętrznego powinna obejmować ocenę dokumentów (w tym dowodów dostarczonych przez Sygnalistę), a także inne niezbędne czynności zmierzające do wyjaśnienia i ustalenia okoliczności zdarzenia opisanego w zgłoszeniu wewnętrznym naruszenia prawa, włączając w to dalszą rozmowę z Sygnalistą, o ile okaże się to niezbędne ze względu na okoliczności danej sprawy.

Występowanie o dodatkowe wyjaśnienia

Dopuszczalne jest występowanie do Sygnalisty o udzielenie wyjaśnień lub dodatkowych informacji bądź też dostarczenie dokumentów, jeżeli znajdują się w jego posiadaniu, chyba że Sygnalista wyraził odmienne stanowisko bądź też jeżeli grozi to ujawnieniem jego tożsamości.

Czynności podejmowane w ramach działań następczych powinny być adekwatne do rodzaju naruszenia. W zależności od wyników oceny zgłoszenia wewnętrznego naruszenia prawa oraz zgromadzonego w ramach procedury materiału dowodowego, Podmiot zobowiązany jest do umożliwienia **osobie lub wewnętrznej jednostce organizacyjnej wyznaczonej i upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych zgodnie z ustawą oraz Procedurą Zgłoszeń Wewnętrznych** dostępu do dokumentów, złożenia wyjaśnień przez właściwe osoby, udostępnienia zasobów i informacji mających związek ze zgłoszeniem wewnętrznym naruszenia prawa oraz podjęcia wszelkich innych niezbędnych działań i czynności jakie się okażą konieczne w związku z dokonanym zgłoszeniem.

4.4.2. Rodzaje działań

Działania podejmowane w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu, i w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia oraz środki stosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa mogą obejmować w szczególności:

- a) przeprowadzenie dochodzenia wewnętrznego lub postępowania wyjaśniającego;
- b) sporządzenie i przekazanie raportu do **Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 im. Energetyków w Stalowej Woli** lub innego wyznaczonego podmiotu kompetentnego do podejmowania decyzji w Podmiocie, zawierającego opis sytuacji i informacje na temat zgłoszenia naruszeń oraz rekomendacje w zakresie podjęcia dalszych działań;
- c) konieczność wydania poleceń pracownikowi lub pracownikom przez upoważnione osoby ze strony Podmiotu;
- d) zlecenie przeprowadzenia czynności kontrolnych przez osoby uprawnione w organizacji;
- e) podjęcie środków dyscyplinarnych wobec pracownika, współpracownika lub wobec osoby zajmującej kierownicze stanowisko, który dopuścił się naruszeń;
- f) złożenie zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa do organów ścigania lub złożenia innego zawiadomienia do właściwych organów;
- g) zobowiązanie właściwej osoby do złożenia wyjaśnień;
- h) zgromadzenie dowodów potwierdzających naruszenie prawa;
- i) rozwiązanie stosunku prawnego z osobą lub podmiotem, którzy dopuścili się naruszenia;
- j) zainicjowanie postępowania sądowego w celu odzyskania środków finansowych;
- k) zablokowanie środków finansowych.

Podjmując czynności w ramach procedury należy pamiętać o przestrzeganiu przepisów prawa pracy, ochrony danych osobowych i wymogów poufności.

4.5. Informacja zwrotna

Osoba lub Wyznaczona jednostka organizacyjna upoważniona przez Podmiot zgodnie Procedurą Zgłoszeń Wewnętrznych przekazuje Sygnaliście informację zwrotną zgodnie z Procedurą Zgłoszeń Wewnętrznych w terminie maksymalnie 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia – 3 miesiące od

upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

4.6. Zamknięcie procedury

W przypadku wyjaśnienia wszystkich okoliczności sprawy, podjęcia działań następczych oraz przekazania Sygnaliście informacji zwrotnej następuje zamknięcie procedury i wpisanie sprawy do Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych.

4.7. Gromadzenie dokumentów

Dokumentację związaną z prowadzeniem działań następczych przechowuje się w formie elektronicznej lub papierowej. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby posiadające stosowne, pisemne upoważnienie.

Podmiot zobowiązany jest do stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę dokumentacji przechowywanej w związku z prowadzeniem działań następczych przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich.

4.8. Ochrona danych osobowych

Na każdym etapie procedury wszczętej w wyniku zgłoszenia wewnętrznego należy przestrzegać przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, tj. m.in. przepisów RODO, wewnętrznych polityk z zakresu ochrony danych osobowych wdrożonych na podstawie RODO.

Chroniąc tożsamość Sygnalisty i innych osób, których dane osobowe zostały zgromadzone w ramach procedury należy podejmować wszelkie środki organizacyjne i techniczne wdrożone w organizacji mające na celu zachowanie poufności danych osobowych.

5. Organizacja i obowiązki

Za kluczowe obszary podejmowania działań następczych odpowiadają jednostki o następujących funkcjach w organizacji:

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowa nr 5 im. Energetyków w Stalowej Woli:

- podejmuje decyzje na temat oceny skuteczności podejmowanych działań następczych;
- monitoruje realizację Procedury w zakresie przyjmowania zgłoszeń, potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, podejmowania działań następczych, udzielania informacji zwrotnej.

Osoba lub wewnętrzna jednostka organizacyjna wyznaczona i upoważniona do przyjmowania zgłoszeń oraz do podejmowania działań następczych jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń i podejmowanie działań następczych z zapewnieniem zgodności podejmowanych działań z przepisami ustawy oraz niniejszej Procedury.

6. Audyt i rozliczalność

Audyt wewnętrzny wyznaczony przez Podmiot jest odpowiedzialny za przeprowadzenie audytu wewnętrznego w celu oceny stopnia wdrożenia niniejszej Procedury. Ocena powinna zostać udokumentowana.

7. Zarządzanie dokumentacją przechowywaną na podstawie niniejszego dokumentu

Nazwa dokumentu	Lokalizacja przechowywania	Osoba odpowiedzialna za przechowywanie	Kontrola ochrony folderu	Okres zatrzymania
Procedura Podejmowania Działań Następczych	Wersja papierowa: Sekretariat; Wersja elektroniczna: strona internetowa www http://psp5.stalowa-wola.pl	Sekretarz Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 im. Energetyków w Stalowej Woli jest odpowiedzialny za przechowywanie wersji papierowej dokumentu w sekretariacie w wyznaczonej lokalizacji Informatyk PSP5 jest odpowiedzialny za zamieszczenie dokumentu w wersji elektronicznej na stronie internetowej	Tylko Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 im. Energetyków w Stalowej Woli jest uprawniony udo wprowadzania zmian w niniejszym dokumencie	Bezterminowo
Upoważnienie do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych	Wersja papierowa: Sekretariat; Wersja elektroniczna: strona internetowa www http://psp5.stalowa-wola.pl	Sekretarz PSP nr 5 im. Energetyków jest odpowiedzialny za przechowywanie wersji papierowej dokumentu w sposób i miejscu zwyczajowo przyjętym Informatyk PSP5 jest odpo-	Tylko Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 im. Energetyków w Stalowej Woli lub upoważniona przez niego osoba, może nadawać oraz cofać nadane upoważnienie	Do czasu wygaśnięcia upoważnienia lub jego cofnięcia bądź wprowadzenia zmiany w treści dokumentu

		wiedzialny za zamieszczenie dokumentu w wersji elektronicznej na stronie internetowej	oraz wprowadzić zmiany w tym zakresie.	
--	--	---	--	--

8. Ważność dokumentu i zarządzanie dokumentem

Dokument obowiązuje po upływie 7 dni od dnia podania Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych.

Dysponentem dokumentu jest **Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 im. Energetyków w Stalowej Woli**, który zobowiązany do sprawdzenia dokumentu i, w razie konieczności, jego aktualizacji przynajmniej raz na dwa lata.

Dorota Kornek, Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 im. Energetyków w Stalowej Woli

[podpis]