

## **Procedura postępowania w przypadku osób zgłaszających naruszenia prawa i ochrony tych osób.**

### **Spis treści**

1. Przedmiot i zakres stosowania.
2. Polityka i cel.
3. Odpowiedzialność.
4. Terminologia.
5. Opis postępowania.
6. Załączniki, formularze, instrukcje.

### **1. Przedmiot i zakres stosowania.**

- 1.1 Procedura określa działania Dyrektora ZSS, Jego zastępcy, kierownika kształcenia praktycznego i wszystkich pracowników szkoły w celu ustalenia sposobu postępowania oraz ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa.
- 1.2 Procedurę stosuje się do wszelkich zdarzeń mających lub mogących mieć miejsce w ZSS, dotyczących w szczególności:
  - 1) naruszeń w obszarze zamówień publicznych;
  - 2) naruszeń przepisów Kodeksu pracy;
  - 3) działań o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub poświadczenie nieprawdy,
  - 4) naruszeń obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
  - 5) naruszeń zasad Kodeksu etyki pracowników szkoły;
  - 6) działalności zmierzającej do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach od 1) do 5).

### **2. Polityka i cel.**

Celem procedury jest:

1. stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
2. poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie,
3. ochrona urzędu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,
4. propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

Procedura:

- umożliwia jawne lub poufne dokonywanie zgłoszeń;
- gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń;
- zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

### 3. Odpowiedzialność.

Za wdrożenie, utrzymanie i doskonalenie funkcjonowania niniejszej procedury odpowiedzialny jest Dyrektor ZSS i Inspektor Ochrony Danych

**Dyrektor ZSS** odpowiedzialny jest za:

1. zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
2. osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,
3. promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
4. ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników szkoły, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.

**Wicedyrektor ZSS, kierownik kształcenia praktycznego, kierownik gospodarczy** sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom. Odbywa się to poprzez monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników oraz promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

**Wicedyrektor ZSS** realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom i jest odpowiedzialny za:

1. przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
2. prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
3. spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności potwierdzenie otrzymania i udzielenie odpowiedzi,
4. zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
5. uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy - udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.

**Komisja do spraw zgłoszeń sygnalistów (dalej: Komisja)** w skład której wchodzi: Wicedyrektor ZSS, kierownik kształcenia praktycznego, kierownik gospodarczy, Inspektor Ochrony Danych jest odpowiedzialna za:

1. zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających,
2. zapewnienie bezstronności i poufności podczas prowadzonych postępowań.

Prace Komisji mogą wspierać inne osoby - pracownicy ZSS w zależności od rodzaju i złożoności sprawy.

**Pracownicy ZSS** w szczególności:

1. przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
2. na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
3. udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
4. w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

#### 4. Terminologia.

W procedurze zastosowano terminologię i definicje zawarte w Art. 5 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenie prawa Unii (Dz.U.UE.L.2019.305.17)(dalej: **Dyrektywa**).

#### 5. Opis postępowania.

##### 5.1 Regulamin zgłoszeń wewnętrznych.

###### 5.1.1 Zgłoszenie.

1. Zgłaszającym naruszenie prawa może być osoba zdefiniowana w Art. 4 ust.1 Dyrektywy.
2. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenia nieprawdziwych informacji podlega sankcjom określonym w przepisach prawa.
3. Zgłoszenia przyjmowane są w sekretariacie ogólnym ZSS
4. Zgłoszenia mogą być realizowane poprzez dedykowane kanały zgłoszeń funkcjonujące w instytucji, w szczególności:
  - 1) w formie listowej na adres: Zespół Szkół Samochodowych, ul. Słubicka 7, 59-220 Legnica z dopiskiem na kopercie, „Zgłoszenie nieprawidłowości, Wicedyrektor - do rąk własnych”;
5. Zgłoszenie może mieć charakter:
  - 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
  - 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia i dane te podlegają utajnieniu.  
Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
6. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
  - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, dane adresowe, e-mail, telefon;
  - 2) datę i miejsce sporządzenia;
  - 3) dane osób, które dopuściły się / mogą dopuścić się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
  - 4) opis / przypuszczenie nieprawidłowości oraz, gdy miały miejsce, ich daty.
7. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
8. Karta zgłoszenia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej procedury. Wzór karty zgłoszenia, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej ZSS.
9. Niezależnie od zgłoszenia wewnętrznego osoba dokonująca zgłoszenia może skorzystać ze zgłoszenia zewnętrznego do organu publicznego oraz, w stosownych przypadkach, do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej. Zgłoszenie zewnętrzne opisane jest w Rozdziale III Dyrektywy.

###### 5.1.2 Rejestracja i klasyfikacja zgłoszeń.

1. Zgłoszenia, o których mowa w p. 5.1.1pkt. 3 rejestrowane są przez Wicedyrektora ZSS zgodnie ze wzorem rejestru określonym w **załączniku nr 2** do niniejszej procedury.
2. Dyrektor ZSS w terminie 7 dni od daty wpływu zgłoszenia do sekretariatu ZSS wysyła potwierdzenie przyjęcia osobie dokonującej zgłoszenie.

3. Komisja dokonuje klasyfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o podjęciu lub nie działań następczych. Klasyfikacja zgłoszenia i działania następcze prowadzi się, jeśli jest to niezbędne, przy udziale innych osób – pracowników ZSS.
4. Członek Komisji, którego dotyczy zgłoszenie lub jest/może być stroną w postępowaniu wyjaśniającym zgłoszenie jest wykluczany z prac Komisji na czas wyjaśnienia tego zgłoszenia. Dyrektor ZSS na wniosek Inspektora OD uzupełnia skład Komisji o osobę zapewniającą bezstronność i obiektywizm w wyjaśnieniu tego zgłoszenia.

### **5.1.3 Działania następcze.**

1. Komisja podejmuje działanie następcze. Działanie to prowadzone jest z należytą starannością, bez zbędnej zwłoki.
2. Działanie następcze polega w szczególności na weryfikacji zgłoszenia i dalszą komunikacją ze zgłaszającym.
3. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
4. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
5. W wyniku przeprowadzonych działań następczych Komisja może uznać zgłoszenie za:
  - 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania,
  - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.
6. Wyniki działań Dyrektor ZSS przedstawia zgłaszającemu w postaci informacji zwrotnej w terminie do 3 miesięcy od daty przyjęcia zgłoszenia.

### **5.2 Ochrona osób dokonujących zgłoszenia.**

1. Wobec osób dokonujących zgłoszenia nie mogą być podejmowane działania odwetowe.
2. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
3. Osoby, o których mowa w pkt. 2 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
4. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia Dyrektor ZSS zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
5. Zapewniając ochronę, o której mowa w pkt. 2 Dyrektor ZSS, w szczególności:
  - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem pkt. 7.
  - 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
  - 3) zobowiązuje Sekretarza szkoły do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 12 miesięcy po jego zakończeniu)

monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przelożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (np. rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom - dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy - wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/ bezpłatnego). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia Sekretarz szkoły zobowiązany jest poinformować o tym Dyrektora ZSS i Inspektora OD.

6. Działania, o których mowa w pkt. 5 ppkt 1) obejmują przede wszystkim:
  - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
  - 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
  - 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.
7. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.
8. Pozostały, niewymieniony w Procedurze, zakres i forma ochrony osób zgłaszających naruszenie prawa określa Rozdział VI Dyrektywy.

#### 5.4 Przepisy końcowe

1. Każdy pracownik ZSS jest zobowiązany zapoznać się z treścią niniejszej procedury. Fakt ten pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na formularzu stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszej procedury.
2. Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

#### 6. Załączniki, formularze, instrukcje.

- Załącznik nr 1 Karta zgłoszenia wewnętrznego.  
Załącznik nr 2 Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych.  
Załącznik nr 3 Potwierdzenie zapoznania się z procedurą.

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół Samochodowych  
*mgr Grzegorz Gargaś*