

## PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNYCH W KALISZU

### Rozdział I Przepisy ogólne

#### § 1.

Procedura określa sposób przyjmowania w Zespole Szkół Ekonomicznych w Kaliszu zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

#### § 2.

Ilekoć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **Kierowniku jednostki** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych w Kaliszu;
- 2) **Zastępcy kierownika** – należy przez to rozumieć Wicedyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych w Kaliszu;
- 3) **Szkole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ekonomicznych w Kaliszu;
- 4) **Procedurze** – należy przez to rozumieć Procedurę przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Zespole Szkół Ekonomicznych w Kaliszu;
- 5) **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działania podjęte w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
- 6) **działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie mające miejsce w kontekście związanym z pracą w Szkole, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym, i które wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę dla osoby dokonującej zgłoszenia;
- 7) **informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobniej dojdzie w Szkole w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 8) **kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć obecne lub przyszłe działania związane z pracą w Szkole, w ramach których – niezależnie od charakteru działań – osoby uzyskują informacje na temat naruszeń i mogłyby doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
- 9) **osobie dokonującej zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
- 10) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która jest wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia, lub która jest z nim powiązana;
- 11) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

12) **osobie powiązanej ze zgłaszającym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;

13) **dyrektywie** – należy przez to rozumieć dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

### **§ 3.**

1. Za wykonanie zadań wynikających z niniejszej Procedury odpowiada Dyrektor.
2. Dyrektor może upoważnić Wicedyrektora lub inne osoby do wykonywania zadań określonych w ust. 1.

### **§ 4.**

Celem ustanowienia niniejszej Procedury jest:

- 1) stworzenie kompleksowej regulacji dotyczącej problematyki zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Szkole;
- 2) ochrona osób zgłaszających przypadki naruszenia prawa;
- 3) ochrona Szkoły poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych naruszeń.

### **§ 5.**

1. Procedura nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń anonimowych. Zgłoszenia anonimowe pozostawia się bez rozpatrzenia.
2. Procedury nie stosuje się, jeżeli informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych, w szczególności jako:
  - 1) zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa;
  - 2) skarga w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
  - 3) skarga będąca przedmiotem postępowania toczącego się przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
  - 4) sprawa rozpatrywana w oparciu o przepisy ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

## **Rozdział II Zakres zastosowania**

### **§ 6.**

#### **Zakres podmiotowy**

Procedurę niniejszą stosuje się do osoby fizycznej, w tym do:

- 1) pracownika Szkoły, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
- 2) osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Szkole, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
- 3) osoby świadczącej pracę na rzecz Szkoły na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) praktykanta;
- 5) wolontariusza;
- 6) wykonawców, podwykonawców, dostawców i osób działających pod ich nadzorem; zwanej dalej „osobą dokonującą zgłoszenia”.

### **§ 7.**

## **Zakres przedmiotowy**

Rozpatrywane w ramach niniejszej Procedury mogą być w szczególności zgłoszenia działania lub zaniechania niezgodnego z prawem lub podejrzenia występowania w Szkole przypadków dotyczących:

- 1) zamówień publicznych;
- 2) dyscypliny finansów publicznych;
- 3) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 4) ochrony środowiska;
- 5) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 6) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 7) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 8) interesów finansowych Unii Europejskiej;
- 9) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 10) naruszeń zasad kodeksu etyki pracowników Szkoły;
- 11) naruszeń praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- 12) działań o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie, poświadczenie nieprawdy.

## **Rozdział III Zgłoszenia wewnętrzne**

### **§ 8.**

#### **Rejestr zgłoszeń**

1. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest przez Sekretariat Szkoły.
2. Rejestr prowadzi się w sposób zapewniający integralność i ochronę danych, w tym poufność danych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osób, których zgłoszenie dotyczy,
3. Dostęp do rejestru, w zakresie niezbędnym dla realizowania zadań, posiadają: upoważnieni przez Dyrektora pracownicy Szkoły, zwani dalej „Pełnomocnikami”.

### **§ 9.**

#### **Kanały zgłoszeń**

1. Zgłoszenia przypadków naruszeń prawa powinny być dokonywane poprzez funkcjonujące w Szkole wewnętrzne kanały zgłoszeń tj.:
  - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: [zse@zse.kalisz.pl](mailto:zse@zse.kalisz.pl);
  - 2) w formie papierowej, adresując korespondencję do Dyrektora szkoły, na adres: 62-800 Kalisz, Legionów 6, z dopiskiem „zgłoszenie naruszenia – do rąk własnych w SEKRETARIACIE nie otwierać”.
2. Wzór karty zgłoszenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
3. Zgłoszenie może zostać dodatkowo udokumentowane zebranymi dowodami, zeznaniami.
4. Dyrektor przekazuje zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 bezpośrednio do rąk własnych Pełnomocnikom o których mowa w § 8 ust. 3.

## **Rozdział IV Środki ochrony**

### **§ 10.**

#### **Ochrona osoby dokonującej zgłoszenia**

1. W trakcie rejestracji zgłoszeń, trwania postępowania wyjaśniającego i działań następczych chroni się tożsamość osoby zgłaszającej naruszenia i do minimum ogranicza się liczbę osób ją znających.
2. Osoba pomagająca dokonać zgłoszenia oraz osoba powiązana ze zgłaszającym korzystają z takiej samej ochrony jak osoba dokonująca zgłoszenia.

### **§ 11.**

#### **Ochrona osoby, której dotyczy zgłoszenie**

1. Osoba, której dotyczy zgłoszenie ma prawo do ochrony swojego dobrego imienia oraz tożsamości przez cały okres czynności wyjaśniających, a jeżeli zarzuty się nie potwierdzą – także po jego zakończeniu.
2. Tożsamość osoby, której dotyczy zgłoszenie powinna znać jak najmniejsza liczba osób, tj. Pełnomocnicy, o których mowa w § 8 ust. 3 oraz członkowie Zespołu przeprowadzającego postępowanie wyjaśniające o których mowa w §17.
3. Zgłoszenie naruszenia prawa oraz materiały z czynności wyjaśniających nie są udostępniane osobom innym niż wymienione w ust. 2.
4. Na wezwanie Zespołu prowadzącego postępowanie wyjaśniające osoba, której dotyczy zgłoszenie, ma prawo wypowiedzieć się na temat zebranych dowodów oraz przedstawić własne.

### **§ 12.**

#### **Zakaz działań odwetowych**

1. Wobec osoby dokonującej zgłoszenia zakazuje się wszelkich form działań odwetowych, w tym gróźb działań odwetowych i prób ich podejmowania, w tym w szczególności działań odwetowych podejmowanych w formach określonych w art. 19 dyrektywy.
2. Osoba dokonująca zgłoszenia kwalifikuje się do objęcia ochroną pod warunkiem, że:
  - 1) miała uzasadnione podstawy, by sądzić, że będące przedmiotem zgłoszenia informacje na temat naruszeń są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia i, że informacje takie są objęte zakresem stosowania niniejszej Procedury;
  - 2) dokonała zgłoszenia zgodnie z § 9 niniejszej Procedury.

## **Rozdział V**

### **Postępowanie po otrzymaniu zgłoszenia**

### **§ 13.**

#### **Ocena formalna zgłoszenia**

Pełnomocnik, o którym mowa w § 8 ust. 3:

- 1) sprawdza, czy zgłoszenie zostało dokonane za pomocą karty zgłoszenia, o której mowa w § 9 ust. 2;

- 2) sprawdza, czy zgłoszenie podlega rozpatrzeniu w ramach niniejszej Procedury, a w razie konieczności przekazuje je według właściwości;
- 3) może poinformować osobę dokonującą zgłoszenia o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyn;
- 4) jeżeli zgłoszenie zawiera zbyt mało informacji, aby móc je prawidłowo zakwalifikować, Pełnomocnik zwraca się do osoby dokonującej zgłoszenia o uzupełnienie przekazanych informacji.

#### **§ 14.**

##### **Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia**

Pełnomocnik, o którym mowa w § 8 ust. 3 w terminie nie dłuższym niż 7 dni od wpłynięcia zgłoszenia (lub uzupełnienia informacji pozwalających na jego zakwalifikowanie) przesyła osobie dokonującej zgłoszenia zawiadomienie o przyjęciu zgłoszenia.

#### **§ 15.**

##### **Rejestracja zgłoszenia**

Pełnomocnik, o którym mowa w § 8 ust. 3 dokonuje rejestracji wszystkich zgłoszeń wpływających do Szkoły poprzez kanały zgłoszeń, o których mowa w § 9 ust. 1. Wzór rejestru określa załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

#### **§ 16.**

##### **Wstępna analiza zgłoszenia**

1. Pełnomocnik, o którym mowa w § 8 ust. 3:
  - 1) dokonuje oceny zgłoszenia w zakresie informacji wymagających natychmiastowego działania w zakresie zapobieżenia niepowetowanej szkodie dla interesu publicznego, prywatnego albo w zakresie zabezpieczenia dowodów;
  - 2) w przypadku występowania informacji wymagających natychmiastowego działania Pełnomocnik przekazuje je niezwłocznie Dyrektorowi, z wnioskiem o podjęcie określonych czynności.
2. Pełnomocnik, o którym mowa w § 8 ust. 3:
  - 1) dokonuje oceny zgłoszenia w zakresie przedstawienia dowodów świadczących o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa oraz o okolicznościach sprawy, uzasadniających natychmiastowe włączenie do wyjaśnienia sprawy organów ścigania;
  - 2) w uzasadnionych przypadkach przygotowuje wniosek o podjęcie stosownych czynności do właściwych organów na polecenie Dyrektora oraz współpracuje z nimi w wyjaśnianiu sprawy.
3. Pełnomocnik, o którym mowa w § 8 ust. 3:
  - 1) może poinformować osobę dokonującą zgłoszenia o skierowaniu sprawy do rozpatrzenia w innym trybie;
  - 2) może poinformować osobę dokonującą zgłoszenia o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyn.

#### **§ 17.**

##### **Powołanie Zespołu ds. przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego**

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez Zespół ds. przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego zwany dalej „Zespołem”.

2. W skład Zespołu wchodzi co najmniej dwie osoby wyznaczone przez Dyrektora. W przypadku nieobecności Dyrektora osoby wyznacza Wicedyrektor.
3. Członkowie Zespołu prowadzą postępowanie na podstawie stałych lub doraźnych upoważnień Dyrektora.
4. Członkiem Zespołu nie może być:
  - 1) osoba dokonująca zgłoszenia, która przekazała zgłoszenie będące przedmiotem wyjaśnienia;
  - 2) osoba, której dotyczy zgłoszenie;
  - 3) osoba będąca podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
  - 4) osoba, której udział w postępowaniu wzbudziłby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.

### **§ 18.**

#### **Zebranie i zabezpieczenie materiału dowodowego**

Członkowie Zespołu, o których mowa w § 17:

- 1) dokonują analizy zgłoszenia;
- 2) mogą wystąpić do osoby dokonującej zgłoszenia o przekazanie dodatkowych dokumentów lub złożenie wyjaśnień niezbędnych do wyjaśnienia sprawy;
- 3) mogą wystąpić o udostępnienie dokumentów lub złożenie wyjaśnień niezbędnych do wyjaśnienia sprawy z innych źródeł.

### **§ 19.**

#### **Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego**

1. Członkowie Zespołu, o którym mowa w § 17 w razie uzasadnionej potrzeby mogą wystąpić:
  - 1) o zabezpieczenie i przekazanie określonych dowodów;
  - 2) o odsunięcie od określonych zadań pracownika/pracowników, których dotyczy/może dotyczyć zgłoszenie;
  - 3) podjęcie innych działań zabezpieczających prawidłowy tok postępowania wyjaśniającego.
2. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Zespołu mają:
  - 1) dostęp do dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
  - 2) możliwość uzyskiwania informacji od pozostałych pracowników;
  - 3) możliwość uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i osób spoza Szkoły powiązanych ze sprawą;
  - 4) dostęp do danych z monitoringu wizyjnego;
  - 5) dostęp do pomieszczeń na terenie Szkoły, celem dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów;
  - 6) możliwość korzystania z pomocy Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
  - 8) możliwość konsultowania uzyskanych informacji i danych z osobą dokonującą zgłoszenia.
3. Zgłoszenia nieprawidłowości traktowane są z należytą powagą i starannością, w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.

### **§ 20.**

#### **Protokół**

1. Z ustaleń przeprowadzonych w trakcie postępowania wyjaśniającego Zespół, o którym mowa w § 17 przygotowuje protokół i przedkłada go Dyrektorowi za pośrednictwem Pełnomocnika o którym mowa w § 8 ust. 3.
2. Protokół zawiera opis stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości, ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.
3. Protokół powinien zawierać również propozycje dalszych działań.

### **§ 21.**

#### **Postępowanie w przypadku stwierdzenia naruszenia**

1. W przypadku stwierdzenia naruszenia Zespół powinien wskazać działania, jakie należy podjąć wobec osób odpowiedzialnych za naruszenie, działania zapobiegające nieprawidłowościom oraz wzmacniające system kontroli wewnętrznej w Szkole.
2. Działania o których mowa w ust. 1 mogą w szczególności polegać na:
  - 1) braku konieczności podejmowania dalszych działań (w przypadku kiedy nie potwierdza się nieprawidłowości obejmujących zgłoszenie);
  - 2) przeprowadzeniu rozmowy z pracownikiem;
  - 3) nieprzyznaniu pracownikowi dodatków, nagród czy premii przewidzianych Regulaminem Wynagradzania;
  - 4) nałożeniu kar przewidzianych Kodeksem pracy;
  - 5) zmianach lub rotacjach kadrowych;
  - 6) zmianach w wewnętrznych procedurach;
  - 7) podjęciu działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
  - 8) złożeniu wniosku o wszczęcie postępowania ws. naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
  - 9) złożeniu zawiadomienia do UOKiK;
  - 10) złożeniu zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
  - 11) poinformowaniu właściwych służb.
3. W zależności od przedmiotu zgłoszenia i rezultatu działań Zespołu prowadzącego postępowanie wyjaśniające, odpowiedzialnymi za realizację działań o których mowa w ust. 1 mogą być Dyrektor, Wicedyrektor szkoły.

### **§ 22.**

#### **Działania końcowe**

1. Po zakończeniu postępowania Pełnomocnik, o którym mowa w § 8 ust. 3 przekazuje osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie, której dotyczy zgłoszenie informacje o wynikach postępowania (w ciągu 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia).
2. Pełnomocnik, o którym mowa w § 8 ust. 3 wprowadza informacje o wynikach postępowania wyjaśniającego do rejestru zgłoszeń.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 23.**

1. Każdy pracownik Szkoły odpowiada za realizację postanowień wynikających z niniejszej procedury.
2. Pracownicy Szkoły zobowiązani są do współdziałania z Pełnomocnikiem, o którym mowa w § 8 ust. 3 oraz członkami Zespołu, o którym mowa w § 17 w realizacji czynności przewidzianych niniejszą Procedurą.

#### **§ 24.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają w szczególności odpowiednie przepisy dyrektywy, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny oraz ustawy z dnia 19 kwietnia 1969 r. Kodeks postępowania karnego.