*Załącznik Nr 1 do Zarządzenia*

 *Dyrektora Międzyszkolnej Bursy*

 *z dnia 07 lutego 2025 r.*

**Regulamin zgłoszeń wewnętrznych określający procedury zgłaszania naruszeń/nieprawidłowości, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów)**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Na podstawie art. 8 ust. 1 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia Prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305 z dnia 26 listopada 2019 r.) zwanej dalej „Dyrektywą” oraz art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U z 2024 r., poz. 928) zwanej dalej „Ustawą”, ustala się w Międzyszkolnej Bursie w Wieluniu zwanej dalej „Podmiotem prawnym” regulamin określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwany dalej „Regulaminem”.

2. Przez użyte w Regulaminie określenia (definicje) rozumie się definicje zawarte w art. 5 Dyrektywy i art. 2 Ustawy.

3. Osoby zgłaszające naruszenia podlegają ochronie. Zakazuje się ujawnienia tożsamości zgłaszającego wbrew przepisom oraz prowadzenia działań odwetowych wobec takiej osoby, w szczególności działań wymienionych w art. 19 Dyrektywy.

4. Z ochrony przed działaniami odwetowymi korzystają także:

1) osoby pomagające dokonać zgłoszenia,

2) inne osoby powiązane ze zgłaszającymi, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takie jak współpracownicy sygnalistów,

3) osoby fizyczne, dla których zgłaszający pracuje lub które są w inny sposób z nim powiązane w kontekście związanym z pracą.

**§ 2**

**Przedmiot zgłoszeń**

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

1) zamówienia publiczne,

2) ochrona środowiska,

3) zdrowie publiczne,

4) ochrona prywatności i danych osobowych,

5) bezpieczeństwo sieci i danych teleinformatycznych,

6) wydatkowanie środków publicznych,

7) naruszanie praw pracowniczych,

8) konstytucyjnych wolości i praw człowieka i obywatela, niezwiązane z dziedzinami wskazanym powyżej.

2. Regulaminu nie stosuje się do informacji objętych tajemnicą zawodową radcy prawnego, zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt Ustawy.

**§ 3**

**Podmioty uprawnione do składanie zgłoszeń**

1. Procedurę stosuje się do zgłoszeń dokonanych przez osoby fizyczne, które uzyskały informacje na temat naruszeń kontekście związanym z pracą, w tym do:

1) pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy ustał,

2) osoby ubiegającej się o zatrudnienie, które uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji,

3) osoby świadczącej prace 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 Podmiotu prawnego,

5) stażysty,

6) praktykanta,

7) wolontariusza.

2. Jeżeli zgłoszenie podlega rozpatrzeniu w ramach innej procedury ( np. antymobbingowej, skargowej) przekazuje się je wg. właściwości.

**§ 4**

**Miejsce i forma oraz wymogi zgłoszenia**

1. Zgłoszenia naruszenia można dokonać:

1) pisemnie na adres; Międzyszkolna Bursa w Wieluniu, ul. Wojska Polskiego 32, 98-300 Wieluń, z dopiskiem „Sygnał”,

2) osobiście, ustnie do protokołu zgłoszenia, który zostanie sporządzony przez pracownika Podmiotu prawnego upoważnionego przez Dyrektora Podmiotu prawnego, w sekretariacie Podmiotu prawnego, pod adresem: Międzyszkolna Bursa w Wieluniu, ul. Traugutta 12, 98-300 Wieluń,

3) telefonicznie wykonując połączenie do przyjmującego zgłoszenia o którym mowa w ust. 2 poniżej, co zostanie potwierdzone na piśmie w formie protokołu z rozmowy, pod numer telefonu 43 843 99 32,

4) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: sygnalista@bursa.wielun.pl.

2. Zgłoszenia składa się wobec pełnomocnika do spraw zgłoszeń w Podmiocie prawnym umocowanego przez Dyrektora Podmiotu prawnego w sposób określony w art. 18 ust. 4 Dyrektywy, którym jest pracownik podmiotu prawnego posiadający wymagane umocowanie do przyjmowania zgłoszeń, sporządzone według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do Regulaminu, które okaże na każde żądanie zgłaszającego naruszenie, zwanego dalej „Pełnomocnikiem”,

3. Zgłoszenia mogą być składane anonimowo.

4. Z zastrzeżeniem ust. 3 powyżej, zgłoszenie w szczególności powinno zwierać:

1) dane osobowe zgłaszającego, imię nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, datę dokonania zgłoszenia,

2) dane osoby/osób, której zgłoszenie dotyczy,

3) opis przedmiotu naruszenia, wskazanie nieprawidłowości oraz ich daty,

4) wskazanie, jakich regulacji wewnętrznych, przepisów prawa lub standardów zgłoszenie dotyczy,

5) wskazanie okoliczności powzięcia informacji o naruszeniu,

6) wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków,

7) wskazanie osób, z którymi osoba dokonująca zgłoszenia kontaktowała się w danej sprawie,

8) inne okoliczności istotne dla sprawy.

**§ 5**

**Weryfikacja wstępna zgłoszenia**

1. Pełnomocnik, o którym mowa w §4 zajmuje się przyjęciem i formalną weryfikacją zgłoszeń, przekazując ich procedowanie Komisji wyjaśniającej, o której mowa w § 7 Regulaminu, wyłączając się od dalszych prac nad zgłoszeniem.

2. Do obowiązków pełnomocnika należy w szczególności:

1) przyjmowanie zgłoszeń i ich potwierdzenie sygnaliście, w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania, o ile zgłoszenia nie dokonano anonimowo.

2) wstępna kwalifikacja i ocena zgłoszenia,

3) wzywanie osoby zgłaszającej do uzupełnienia przekazanych informacji, o ile powstaną wątpliwości, co do prawidłowego jej zakwalifikowania,

4) zapoznanie osoby zgłaszającej naruszenie z uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa,

5) przekazanie sprawy powołanej przez Dyrektora Podmiotu prawnego Komisji wyjaśniającej niezwłocznie po jej powołaniu,

6) prowadzenie rejestru zgłoszeń i wpisywanie tam każdej zgłoszonej sprawy, w tym dokonywania wpisów w terminach określonych ustawowo, także po przekazaniu sprawy do Komisji wyjaśniającej niezwłocznie po otrzymaniu od niej informacji o dokonanych czynnościach bądź zdarzeniach lub planowanym ich odbyciu,

7) utrzymanie stałego kontaktu z osobą zgłaszającą oraz udzielanie jej informacji o podjętych działaniach następczych,

8) w przypadku zgłoszeń anonimowych nie stosuje się przepisów o informowaniu zgłaszającego ani żądaniu dodatkowych informacji czy informowania o powziętych działaniach następczych, czyniąc o tym adnotacje w rejestrze zgłoszeń.

**§ 6**

**Rejestr zgłoszeń**

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych, przy uwzględnieniu zobowiązania do zachowania poufności tożsamością Zgłaszającego oraz osób związanych z daną sprawą w formie pisemnej oraz elektronicznej przez Pełnomocnika.

2. Dostęp do rejestru zgłoszeń przysługuje wyłącznie:

1) Dyrektorowi Podmiotu prawnego,

2) pracownikom posiadającym pisemne upoważnienie Dyrektora,

3) innym zobowiązanym do zachowania poufności pracownikom służbowo zaangażowanym w proces merytorycznego wyjaśnienia 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),

4) organom ścigania w przypadku ich zawiadomienia.

3. Dane osobowe w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowuje się przez okres 5 lat od daty przyjęcia zgłoszenia.

**§ 7**

**Postępowanie przed Komisją wyjaśniającą**

1. Dyrektor Podmiotu prawnego w zależności od przedmiotu zgłoszenia lub osoby, której zgłoszenie dotyczy, powołuje bez zbędnej zwłoki Komisję wyjaśniającą składającą się co najmniej z 2 osób.

2. Członkowie Komisji prowadzą postępowanie na podstawie upoważnień Dyrektora Podmiotu prawnego.

3. Komisja wyjaśniająca wzywa osobę lub osoby w Podmiocie prawnym, którego działania dotyczy złożona skarga do wypowiedzenia się w propozycji działań następczych.

4. Jeśli w toku postępowania wyjaśniającego zaistnieje konieczność skorzystania z wiedzy specjalistycznej (eksperta, biegłego) Dyrektor Podmiotu prawnego może powołać taką osobę do udziału w pracach Komisji, przy czym wymagane jest, aby zawarta z tą osobą umowa zawierała klauzulę o zachowaniu poufności oraz ochronie danych osobowych.

5. 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 rozumieniu przepisów kodeksu karnego) w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczy,

5) osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, bądź doradzająca w ich załatwieniu, 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.

6. W trakcie prowadzonego postępowania wyjaśniającego członkowie Komisji mają prawo do:

1) dostępu do dokumentów i danych Podmiotu prawnego w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy,

2) uzyskania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców Podmiotu prawnego,

3) dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów Podmiotu prawnego (z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności, tajemnicy korespondencji i RODO),

4) dostępu do danych z monitoringu wizyjnego (z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności i RODO),

5) dostępu do pomieszczeń Podmiotu prawnego w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów<

6) korzystania z pomocy Inspektora ochrony danych osobowych,

7) konsultowania w niezbędnym zakresie uzyskanych informacji i danych ze zgłaszającym.

7. W zakresie nieuregulowanym w procedurze, do postępowania wyjaśniającego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące kontroli wewnętrznej w Podmiocie prawnym.

8. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza raport końcowy, który przedkłada Dyrektorowi. Raport ten zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki nieprawidłowości oraz osoby za nie odpowiedzialne.

9. Wraz z raportem końcowym Komisja załącza propozycja dalszych działań, którymi w szczególności mogą być:

1) zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w przypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia),

2) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi,

3) pozbawienie pracownika 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 postepowania 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).

10.Wyjaśnienie sprawy wraz z działaniami następczymi musi zostać zrealizowane w terminie nieprzekraczalnym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, z zastrzeżeniem art. 25 ust. 1 pkt 7 Ustawy.

**§ 8**

**Przetwarzanie danych osobowych zgłaszającego**

1. Przetwarzania danych osobowych dokonuje się zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. EU L 119/1, zwanej dalej „RODO” i dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/680 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzanie danych osobowych przez właściwe organy do celów zapobiegania przestępczości, prowadzenie postępowań przygotowawczych, ścigania czynów zabronionych i wykonywania kar, w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylająca decyzję ramową Rady 2008/977/WSiSW, zwanej dalej „Dyrektywą zapobiegawczą przestępczości”.

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 w przedmiocie przetwarzania danych osobowych zgłaszającego wręczana będzie przy zgłoszeniu bezpośrednim, lub przesłana pocztą tradycyjną (za potwierdzeniem odbioru) – w przypadku zgłoszenia pisemnego przesłanego pocztą oraz doręczenia osobom, których dane uzyskane zostały od osoby zgłaszającej, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

**§ 9**

**Odpowiedzialność za fałszywe zgłoszenie**

1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.

2. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, że w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem , może on zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

3. Niezależnie od skutków wskazanych w ust. 2 powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności karnej wskazanej w odpowiednich przepisach.

**§ 10**

**Postanowienia końcowe**

1. Niezależnie od zgłoszeń wewnętrznych przewidzianych niniejszym regulaminem, tj. zamiast nich albo obok, każda osoba może zgłosić tj. zasygnalizować nieprawidłowości w Podmiocie prawnym poprzez zgłoszenie ich do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego , zgodnie z art. 30 ust. 2 Ustawy i procedurami przewidzianym przez te organy, a w razie ich braku wprost na podstawie Dyrektywy.

2. Regulamin udostępniony jest wszystkim pracownikom Podmiotu prawnego w sekretariacie, a jego przestrzeganie stanowi ich obowiązek.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 07.02.2025 r.