*Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 34/2024*

*Dyrektora Bursy Szkolnej Nr 12 w Łodzi*

*z dnia 25 września 2024 r.*

# PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ OCHRONY SYGNALISTÓW W BURSIE SZKOLNEJ NR12 W ŁODZI

Podstawa prawna: Dyrektywa PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

## §1

## DEFINICJE

Ilekroć w Regulaminie zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń jest mowa o:

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Bursy Szkolnej Nr 12 w Łodzi.
2. Działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedur y realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych.
3. Działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście.
4. Informacji o naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa.
5. Informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
6. Kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.
7. Organie publicznym – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
8. Osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana.
9. Sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.
10. Zgłoszenie – przekazanie informacji pracodawcy na temat naruszenia prawa, do którego doszło lub może dojść.

## §2

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Strategia działania Bursy Szkolnej Nr12 w Łodzi oparta jest na odpowiedzialności, zapobieganiu korupcji oraz powstawaniu innych nieprawidłowości zarówno wewnątrz organizacji, jak i wśród podmiotów współpracujących przy uwzględnieniu szeregu aspektów, w szczególności interesów społecznych, ochrony środowiska, relacji z różnymi grupami współpracowników.
2. Procedura jest elementem systemu kontroli zarządczej, jej podstawowym celem jest zapobieganie nieprawidłowościom w Bursie Szkolnej Nr 12 w Łodzi.
3. Bursa Szkolna Nr 12 w Łodzi prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.
4. Podstawowym celem Procedury jest utworzenie systemu informowania o nieprawidłowościach w Bursie Szkolnej Nr12 poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.
5. Procedura określa w szczególności:
6. zakres nieprawidłowości objętych procedurą,
7. zakres osób uprawnionych za zarządzanie zgłoszeniami,
8. zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń,
9. zasady zgłaszania nieprawidłowości, osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia,
10. odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami,
11. proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami,

## §3

## ZAKRES NIEPRAWIDŁOWOŚCI OBJĘTYCH PROCEDURĄ

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:

1) pracownicy i współpracownicy oraz byli pracownicy i współpracownicy,

2) osoby działające w imieniu i na rzecz Bursy Szkolnej Nr 12 w Łodzi

3) wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z Bursą Szkolną Nr12 w Łodzi, w szczególności: rodzice/opiekunowie, wychowankowie.

2. Zgłoszenie nieprawidłowości może dotyczyć:

1) podmiotów powiązanych z Bursą Szkolną Nr 12 w Łodzi,

2) osoby fizycznej uprawnionej do reprezentowania Bursy Szkolnej Nr 12 w Łodzi,

3) pracowników i współpracowników w związku ze świadczeniem pracy

na jej rzecz,

4) podwykonawcy albo innego przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn zabroniony pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej z Bursą Szkolną Nr 12 w Łodzi,

5) pracownika lub współpracownika albo osoby upoważnionej do działania w interesie lub na rzecz przedsiębiorcy niebędącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej przez tego przedsiębiorcę z Bursą Szkolną Nr 12 w Łodzi,

6) naruszenia zasad etyki

7) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć w relacjach pracowniczych i służbowych.

3. Przez nieprawidłowości należy rozumieć posiadane przez osoby uprawnione

do dokonania zgłoszenia informacje, w szczególności mogące świadczyć o:

1) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego przez

podmioty, o których w ust. 2,

2) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień przez podmioty wskazane

w ust. 2,

3) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach

w działaniach podmiotów wymienionych w ust. 2,

4) nieprawidłowościach w organizacji działalności Bursy Szkolnej Nr 12 w Łodzi które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody,

5) naruszeniu przepisów prawa powszechnie obowiązującego, na podstawie których

działa Bursa Szkolna Nr 12 w Łodzi,

6) naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w Bursie Szkolnej Nr 12 w Łodzi,

## §4

## OSOBY UPRAWNIONE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości w Bursie Szkolnej Nr 12 w Łodzi oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń nieprawidłowości w placówce jest społeczny inspektor pracy lub osoba pełniąca jego obowiązki – przedstawiciel związków zawodowych.
2. Zgłoszenia nie mogą analizować osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób zaangażowane w działanie lub zaniechanie, stanowiące nieprawidłowość.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby upoważnionej do obsługi zgłoszeń, zgłoszenie należy kierować bezpośrednio do Dyrektora Bursy Szkolnej Nr 12 w Łodzi.

## §5

## SYGNALISTA

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.
2. W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
3. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń.
4. Status sygnalisty może uzyskać każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze.
5. Jeśli zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
6. Przekroczenie terminu, o którym mowa powyżej, uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
7. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.

## §6

## OCHRONA SYGNALISTY

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.

2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją, mobbingiem oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.

3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z sygnalistą wyłącznie w związku z dokonanym przez sygnalistę zgłoszeniem nieprawidłowości.

4. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/współsprawcą/ pomocnikiem nieprawidłowości.

## §7

## ZASADY OCHRONY DANYCH SYGNALISTY

1. Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza nieprawidłowości, która nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny.
2. Sygnalista nie uczestnikiem, ani stroną wszczętego postępowania.
3. Sygnalista nie staje się stroną postępowania administracyjnego w rozumieniu przepisów art. 28 k.p.a., w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.
4. Dane osobowe osoby, której nadano status sygnalisty, są poufne i podlegają szczególnej ochronie w celu ograniczenia osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.
5. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony Sygnalisty.
6. Dla spraw, zgłaszanych przez osobę , której nadano status sygnalisty tworzy się odrębny rejestr zgłoszeń.
7. Dane sygnalisty są zapisane tyko w rejestrze zgłoszeń.
8. Od sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
9. Danych sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.
10. Danych sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
11. Sygnalista jest informowany o wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazanym przez niego zgłoszeniem.

## §8

## ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane za pomocą:

1) skrzynki mailowej – sygnalista@bs12.elodz.edu.pl

a) zabrania się administratorowi systemu ingerowania w ustawienia konta dedykowanego do obsługi sygnalistów, wszelkie czynności związane z odzyskiwaniem hasła mogą być dokonywane komisyjnie, z udziałem dyrektora placówki.

2) poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia- wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej procedury, oraz dostarczenie osobiście lub pocztą.

3) osobiście,

4) telefonicznie,

5) pocztą na adres Bursy Szkolnej Nr 12 – zapakowane w dwie koperty, na kopercie wewnętrznej należy umieścić dopisek „do rąk własnych pan/pani ……………..”

2. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno wskazywać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia i zawierać w szczególności:

1) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości,

2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości,

3) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości,

4) wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości,

5) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.

3. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

4. Zgłoszenie może mieć charakter jawny, poufny lub anonimowy.

5. Zgłoszenie jawne ma miejsce w sytuacji, której sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie tożsamości własnej, osobom zaangażowanym w prowadzenie postępowania oraz osobom postronnym.

6. Zgłoszenie poufne ma miejsce w sytuacji, której dane sygnalisty dostępne są wyłącznie osobom upoważnionym.

7. Zgłoszenie anonimowe nie pozwala na identyfikację sygnalisty.

8. Zgłoszenie musi zawierać w szczególności:

1) dane osoby zgłaszającej ( o ile nie jest to zgłoszenie anonimowe)

2) datę i miejsce sporządzenia,

3) datę wpływu,

4) dane osoby, która dopuściła się nieprawidłowości, w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,

5) opis nieprawidłowości,

6) opis rzeczywistych i potencjalnych skutków,

7) działania podjęte przez zgłaszającego w celu eliminacji nieprawidłowości,

8) dowody potwierdzające przedstawiane fakty.

## §9

## ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

1. Dopuszczalne jest anonimowe zgłoszenie nieprawidłowości za pośrednictwem określonym w §8 ust.1
2. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do rejestru. W przypadku pozostawienia anonimowego zgłoszenia bez biegu, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję w rejestrze zgłoszeń nieprawidłowości.
3. Jeżeli w toku rozpatrywania zgłoszenia anonimowego zostanie ustalona tożsamość zgłaszającego, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń niezwłocznie nadaje mu status Sygnalisty.

## §10

## FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.
3. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
4. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Bursy Szkolnej Nr12 usługi lub dostarczającego towary na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Bursy Szkolnej Nr12 związanej z fałszywym zgłoszeniem.

## §11

## POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

1. Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości posiadają tylko osoby odpowiedzialne za zgłoszenie.

2. Po wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni roboczych od dnia wpływu:

a) wydaje sygnaliście potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości na formularzu, którego wzór określono w Załączniku Nr 2 do niniejszej Procedury (możliwe tylko w przypadku zgłoszenia nie anonimowego),

b) dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia,

c) nadaje lub nie nadaje osobie zgłaszającej statusu sygnalisty.

3. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń wszczyna postępowanie wyjaśniające, które toczy się przed Komisją wyjaśniającą, na zasadach określonych w niniejszej Procedurze.

4. Nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez Komisję sprawuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń.

5. Przekroczenie terminu wskazanego w punkcie 2 uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów).

6. Rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego, pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez podmiot rozpatrujący niezbędnych dokumentów i dowodów.

8. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza raport, który obejmuje także rekomendacje Komisji w zakresie załatwienia sprawy.

9. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek poinformować sygnalistę o sposobie załatwienia sprawy w terminie 30 dni od zakończenia rozpatrywania zgłoszenia.

## §12

## SZCZEGÓŁOWE ZASADY

## PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO

1. Szczegółowe zasady przeprowadzania postępowania wyjaśniającego stanowią zbiór zasad, norm oraz wytycznych jak również praw i obowiązków osób zgłaszających nieprawidłowości oraz osób zaangażowanych w jego przeprowadzenie.
2. W trakcie postępowania wyjaśniającego wszelkie informacje zawarte w zgłoszeniu podlegają weryfikacji oraz obiektywnej ocenie.
3. Postępowanie prowadzone jest z zachowaniem poszanowania godności, dobrego imienia pracowników, osób trzecich oraz wszystkich osób zaangażowanych w sprawę.
4. Jeśli w trakcie prowadzonego postępowania zgłoszone fakty nie zostaną potwierdzone, uprawdopodobnione postępowanie wyjaśniające ulega zakończeniu.
5. Każde zgłoszenie podlega weryfikacji i rejestracji.
6. W celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych osoba odpowiedzialna za przyjęcie i rozpatrzenie zgłoszenia, a także członkowie Komisji mogą przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie i/lub świadków zgłoszonego zdarzenia bez jej /ich zgody, z zachowaniem zasad poufności.
7. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń jest osobą odpowiedzialną za wszczęcie oraz przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, chyba, że postępowanie dotyczy jego osoby.
8. W sytuacji, której postępowanie dotyczy osoby odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń, Dyrektor Bursy Szkolnej Nr 12 w Łodzi lub osoba przez niego wskazana wyznacza osobę inną, niż osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, do wykonania czynności wszczęcia i przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
9. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń lub osoba wyznaczona może – jeśli sytuacja tego wymaga – zobowiązać (na piśmie) osobę, której zgłoszenie dotyczy, do wystosowania pisemnych wyjaśnień w sprawie.
10. Osoba zobowiązana do złożenia wyjaśnień jest zobligowana do ich przedłożenia w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania, w sposób pisemny.
11. Każdej osobie, której dotyczą zarzuty ma prawo do ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
12. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń powołuje Komisję złożoną z przedstawiciela: administracji, obsługi, wychowawców. Powołane osoby nie mogą być powiązane z rozpatrywaną sprawą.
13. Zgłoszenie podlega weryfikacji i rozpatrzeniu w terminie wskazanym w Procedurze.
14. Zgłoszenia rozpatrywane są w kolejności ich złożenia.
15. W trakcie trwania weryfikacji zgłoszenia, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń lub osoba uprawniona może weryfikować przedłożone dokumenty, wnioskować o wyjaśnienia i w sposób oparty na poszanowaniu godności i prawa do prywatności sprawdzać przedstawione w zgłoszeniu fakty.
16. Z każdego postępowania wyjaśniającego osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń sporządza notatkę i przekazuje Dyrektorowi Bursy Szkolnej Nr 12 w Łodzi.
17. Jeśli zgłoszenie nie było anonimowe o jego wyniku informowany jest sygnalista.

## §13

## REJESTR ZGŁOSZEŃ NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. W Rejestrze zgłoszeń nieprawidłowości rejestruje się każde zgłoszenie nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie Rejestru zgłoszeń nieprawidłowości odpowiada osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń.
3. Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości zawiera w szczególności:
	1. dane kontaktowe Sygnalisty, chyba że zgłoszenie nieprawidłowości miało charakter anonimowy,
	2. wszystkie informacje posiadane na temat zgłoszenia,
	3. przebieg analizy i rozpatrzenia zgłoszenia nieprawidłowości,
	4. wszelkie decyzje i eskalacje (jeżeli występują).
4. Wzór Rejestru zgłoszeń nieprawidłowości stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej Procedury
5. Poza prowadzeniem Rejestru, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, przy zachowaniu zasad poufności, jest zobowiązana do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres 5 lat od czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.
6. Do kontroli wpisów w Rejestrze jest uprawniony Dyrektor Bursy Szkolnej Nr 12 w Łodzi.

## §14

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiany niniejszej Procedury dokonywane są w trybie zarządzenia Dyrektora Bursy Szkolnej Nr 12 w Łodzi.
2. Procedura zgłaszania naruszeń podlega weryfikacji i aktualizacji, jeżeli zajdą takie potrzeby.
3. Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załączniki do niniejszej Procedury:

1) Załącznik Nr 1 – Formularz zgłoszenia nieprawidłowości

2) Załącznik Nr 2 – Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości

3) Załącznik Nr 3 – Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości