

Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Zespole Kształcenia i Wychowania Specjalnego w Kartuzach

Rozdział I.

Przepisy wstępne

§ 1.

Procedura określa zasady i tryb zgłaszania przez zgłaszających informacji o naruszeniu prawa - w tym informacji o uzasadnionym podejrzeniu dotyczącym zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Zespole Kształcenia i Wychowania Specjalnego w Kartuzach lub informacji dotyczącej próby ukrycia takiego naruszenia prawa.

§ 2.

1. Zobowiązanymi do stosowania się do niniejszej Procedury są wszyscy pracownicy Zespołu Kształcenia i Wychowania Specjalnego w Kartuzach.
2. Dyrektor obowiązany jest zapoznać pracownika z treścią Procedury przed dopuszczeniem go do pracy.

§ 3.

1. Użyte w Procedurze określenia oznaczają:
 - 1) działanie następcze – działanie podjęte przez dyrektora w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
 - 2) działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
 - 3) informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w placówce lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
 - 4) informacja zwrotna – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
 - 5) pracodawca – Zespół Kształcenia i Wychowania Specjalnego w Kartuzach, za który czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje dyrektor;
 - 6) pracownik – pracownik pedagogiczny lub niepedagogiczny Zespołu Kształcenia i Wychowania Specjalnego w Kartuzach;
 - 7) zgłoszenie – zgłoszenie wewnętrzne i zewnętrzne dotyczące naruszenia prawa;
 - 8) zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
 - 9) zgłoszenie zewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.
 - 10) zgłaszający - osoba dokonującą zgłoszenia naruszenia prawa;
 - 11) pełnomocnik ds. zgłoszeń – pracownik upoważniony przez dyrektora do przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych obejmujących weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym.

Rozdział II

Zgłoszenia naruszeń

§ 4.

Naruszeniem prawa, które podlega zgłoszeniu na podstawie Procedury jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

- 1) zamówień publicznych;
- 2) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 3) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 4) naruszenie zasad kodeksu etyki pracowników ZKiWS w Kartuzach;
- 5) naruszenie praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych.

§ 5.

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 w celu skutecznego podjęcia działań następczych oraz przekazania informacji o podjętych działaniach następczych zgłoszenia wewnętrznego umożliwiają identyfikację zgłaszającego.

§ 6.

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.
2. Zgłoszenie w postaci papierowej może być dokonane poprzez skierowanie zgłoszenia na adres: Zespół Kształcenia i Wychowania Specjalnego, ul. 3-Maja 34, 83- 320 Kartuzy
Z dopiskiem na kopercie: **pełnomocnik ds. zgłoszeń**
3. Zgłoszenie w postaci elektronicznej może być dokonane poprzez skierowanie zgłoszenia na adres poczty elektronicznej: sekretariat@zkiwskartuzy.pl
4. W celu umożliwienia przekazania informacji o podjętych działaniach następczych w zgłoszeniu podaje się:
 - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię i nazwisko;
 - 2) datę i miejsce sporządzenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa;
 - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty
 - 5) adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej, zwane dalej „adresami do kontaktu”. Brak adresu korespondencyjnego lub brak adresu poczty elektronicznej w zgłoszeniu nie wpływa na konieczność podjęcia działań następczych.
5. Pełnomocnik ds. zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, o ile zgłaszający wskazał adres do kontaktu.
6. Wzór karty zgłoszenia, stanowi załącznik nr 1 do karty informacyjnej zamieszczonej w BIP <http://sosw.kartuzy.ibip.pl> , a wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu)
7. Przy procedowaniu zgłoszeń podejmowane są środki:
 - 1) uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom;
 - 2) zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.
8. Ochrona poufności, o której w ust. 7 pkt 2 obejmuje informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby której dotyczy zgłoszenie.
9. Przyjęte środki komunikacji na potrzeby zgłoszeń wewnętrznych:

- a. są niezależne od sposobów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności placówki;
- b. zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

Rozdział III

Pełnomocnik ds. zgłoszeń

§ 7.

1. Dyrektor wyznacza pełnomocnika ds. zgłoszeń udzielając pisemnego upoważnienia osobie spośród pracowników placówki do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych.
2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń, o którym mowa w ust. 1 jest obowiązany do zachowania tajemnicy.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez pracownika placówki nie posiadającego upoważnienia, pracownik ten jest obowiązany do:
 - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia wewnętrznego ds. zgłoszeń, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

§ 8.

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
2. Administratorem danych zgromadzonych w rejestrze jest dyrektor.
3. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
4. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzone są dane obejmujące:
 - 1) kolejny numer sprawy;
 - 2) zwięzły opis przedmiotu naruszenia;
 - 3) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 4) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 5) datę zakończenia sprawy.
5. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
6. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych określa załącznik nr 3 do regulaminu.

Rozdział IV

Działania następcze i informacja zwrotna

§ 9.

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń podejmuje działania następcze poprzez:
 - 1) weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w tym zgłoszeniu;
 - 2) występowanie do organów placówki z wnioskami dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień wskazanych w zgłoszeniu;
 - 3) złożenie do właściwego organu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa bądź możliwości jego popełnienia w każdym przypadku, gdy naruszenie, którego dotyczy zgłoszenie wypełnia znamiona czynu zabronionego.
2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń uprawniony jest do wystąpienia do zgłaszającego, z wykorzystaniem adresu do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu. Jeżeli zgłaszający sprzeciwia się przesyłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub

przesłanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, pełnomocnik ds. zgłoszeń odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.

3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń nie podejmuje działań następczych w przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy sprawy, która była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w ponownym zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w stosunku do wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznym. Adnotację o tym zamieszcza się w rejestrze zgłoszeń.

§ 10.

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń przekazuje zgłaszającemu, na adres do kontaktu, informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.
2. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

§ 11.

1. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe.
2. Dokonanie zgłoszenia nie może stanowić podstawy pociągnięcia do odpowiedzialności dyscyplinarnej, pod warunkiem, że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.
3. Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności za szkodę, z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, pod warunkiem, że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.

Rozdział V

Zgłoszenie zewnętrzne

§ 12.

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury określonej w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony.

Załącznik Nr 2
Do Zarządzenia Nr 4/2024
Dyrektora ZKiWS w Kartuzach
z dnia 13.09.2024r.

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych

Kartuzy, dnia

Oświadczenia pracownika o zapoznaniu się procedurą zgłoszeń wewnętrznych określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z regulaminem zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych

(Zarządzenie Nr 4/2024 z dnia 13.09.2024r. Dyrektora Zespołu Kształcenia i Wychowania Specjalnego w Kartuzach) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(podpis pracownika)

Zespół Kształcenia i Wychowania
Specjalnego

adres: ul. 3 Maja 34, 83-300 Kartuzy

telefon: 58/6810873

e-mail: sekretariat@zkiwskartuzy.pl

<https://www.zkiwskartuzy.pl>

Karta Informacyjna

Nazwa sprawy: Zgłoszenie naruszeń/ nieprawidłowości

I. Podstawa Prawna

- Zarządzenie Nr 4/2024r. z dnia 13.09.2024r. Dyrektora Zespołu Kształcenia i Wychowania Specjalnego w Kartuzach

II. Opis ogólny

- kogo dotyczy, kto może zgłaszać nieprawidłowości (zakres podmiotowy)
- pracownicy,
 - byli pracownicy, kandydaci do pracy,
 - stażyści, praktykanci, wolontariusze,
 - dostawcy, podwykonawcy,
 - kierowcy, opiekunowie z busów,
 - rodzice/opiekunowie prawni uczniów/wychowanków.
 - Inne osoby (kto?)

III. Wymagane dokumenty

- w przypadku zgłoszenia w postaci papierowej lub elektronicznej (załącznik do karty informacyjnej)

IV. Opłaty

- brak

V. Termin załatwienia sprawy

- 7 dni na potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia od jego otrzymania
- do 3 m-cy na informacje zwrotną (czy zgłoszenie zostało rozpoznane lub jest w toku)

VI. Miejsce załatwienia sprawy

- Zespół Kształcenia i Wychowania Specjalnego
- ul. 3 Maja 34
- 83-300 Kartuzy

II piętro, biuro administracji księgowo-kadrowej

VII. Godziny pracy

poniedziałek – piątek w godzinach 7.30 – 15.30

VIII. Jednostka odpowiedzialna

pełnomocnik ds. zgłoszeń

IX. Uwagi

Formy zgłaszania nieprawidłowości/kanaty zgłaszania:

- za pomocą poczty elektronicznej na adres: sekretariat@zkiwskartuzy.pl
- w formie listownej na adres: Zespół Kształcenia i Wychowania Specjalnego w Kartuzach, ul. 3-Maja 34, 83-300 Kartuzy z dopiskiem na kopercie „pełnomocnik ds. zgłoszeń”
- poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości dostępnego na stronie internetowej <http://sosw.kartuzy.ibip.pl>. E-mail nie będzie zawierał danych identyfikujących typu IP i będzie kierowany na dedykowaną skrzynkę mailową do wyznaczonej w ZKiWS osoby.

Klauzula informacyjna link: https://zkiwskartuzy.pl/images/PDF/Klauzula_informacyjna.pdf

Karta zgłoszenia

(załącznik do karty informacyjnej)

1. Imię i nazwisko osoby zgłaszającej

.....

2. Adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej

.....

3. Data i miejsce sporządzenia zgłoszenia

.....

4. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach

.....

.....

.....

5. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości

.....

.....

.....

.....

6. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

.....

.....

.....

.....

7. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości

.....

.....

.....

.....

.....
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

**Formularz zgłoszenia wewnętrznego
W Zespole Kształcenia i Wychowania Specjalnego w Kartuzach**

Data sporządzenia:

Zgłoszenie imienne:

Imię i nazwisko:

Dane kontaktowe:

Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych: TAK

NIE

Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?

Treść zgłoszenia

Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz:

(z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać)

- *Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).*
- *Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.*
- *Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?*
- *Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?*
- *Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w firmie, media, inne władze).*
- *Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?*
- *Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?*

Fakultatywnie: Dowody i świadkowie

Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działam w dobrej wierze,
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
- 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
- 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 5) znana jest mi obowiązująca w Zespole Kształcenia i Wychowania Specjalnego procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

.....
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

