

Tymczasowy Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Biskupa Miry Świętego Mikołaja w Żukowie

Rozdział I.

Przepisy wstępne

§ 1.

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych – zwany dalej Regulaminem określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, przez które należy rozumieć podjęte przez dyrektora działania w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia.

§ 2.

1. Zobowiązanymi do stosowania się do niniejszego Regulaminu są wszyscy pracownicy Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Biskupa z Miry Świętego Mikołaja w Żukowie.
2. Dyrektor obowiązany jest zapoznać pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do prac.

§ 3.

1. Użyte w Regulaminie 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 – Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Biskupa z Miry Świętego Mikołaja w Żukowie, za który czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje dyrektor;
- 6) pracownik – pracownik pedagogiczny lub niepedagogiczny Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Biskupa z Miry Świętego Mikołaja w Żukowie ;
- 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 upoważnionego 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 Regulaminu 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 SOSW;
- 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 wewnętrzne 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: Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Biskupa z Miry Świętego Mikołaja
ul. Gdyńska 7a
83-300 Żukowo
Z dopiskiem na kopercie: **pełnomocnik ds. zgłoszeń**
3. Zgłoszenie w postaci elektronicznej może być dokonane poprzez skierowanie zgłoszenia na adres poczty elektronicznej: soswzukowo.sygnal@gmail.com
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 www.soswzukowo.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 przechowywane 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 przestanie

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.

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z „tymczasowym” regulaminem zgłoszeń wewnętrznych określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

Żukowo, dnia

Oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z „tymczasowym” regulaminem zgłoszeń wewnętrznych określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z regulaminem zgłoszeń wewnętrznych określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych
(Zarządzenie Nr 33/2021 z dnia 11.12.2021r. Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Biskupa z Miry Świętego Mikołaja w Żukowie) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(podpis pracownika)

	<p>Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Biskupa z Miry Świętego Mikołaja adres: ul. Gdyńska 7a, 83-330 Żukowo</p> <p>telefon: 58/681-83-71</p> <p>e-mail: soswzuk@poczta.onet.pl</p> <p>http://www.soswzukowo.pl</p>
Karta Informacyjna	
Nazwa sprawy: Zgłoszenie naruszeń/ nieprawidłowości	
I. Podstawa Prawna <input type="checkbox"/> Zarządzenie Nr33/2021r. z dnia 11.12.2021r. Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Biskupa z Miry Świętego Mikołaja w Żukowie	
II. Opis ogólny <input type="checkbox"/> kogo dotyczy, kto może zgłaszać nieprawidłowości (zakres podmiotowy) <ul style="list-style-type: none">• 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 <input type="checkbox"/> w przypadku zgłoszenia w postaci papierowej lub elektronicznej (załącznik do karty informacyjnej)	
IV. Opłaty <input type="checkbox"/> brak	
V. Termin załatwienia sprawy <input type="checkbox"/> 7 dni na potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia od jego otrzymania <input type="checkbox"/> do 3 m-cy na informacje zwrotną (czy zgłoszenie zostało rozpoznane lub jest w toku)	
VI. Miejsce załatwienia sprawy <input type="checkbox"/> Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Biskupa z Miry Świętego Mikołaja ul. Gdyńska 7a 83-330 Żukowo BIURO, parter	

VII. Godziny pracy

☐ poniedziałek – piątek w godzinach 7.00 – 15.00

VIII. Jednostka odpowiedzialna

☐ pełnomocnik ds. zgłoszeń

IX. Uwagi

Formy zgłaszania nieprawidłowości/kanały zgłaszania:

- za pomocą poczty elektronicznej na adres: soswukowo.sygnal@gmail.com
- w formie listownej na adres: Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Biskupa z Miry Świętego Mikołaja, ul. Gdyńska 7a, 83-330 Żukowo z dopiskiem na kopercie „pełnomocnik ds. zgłoszeń”
- poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości dostępnego na stronie internetowej www.soswukowo.pl. E-mail nie będzie zawierał danych identyfikujących typu IP i będzie kierowany na dedykowaną skrzynkę mailową do wyznaczonej w SOSW osoby.

Klauzula informacyjna link: http://soswukowo.pl/wpcontent/uploads/2021/03/obowiazki_inf_zbiorczy_SOSW.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 Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Biskupa z Miry Świętego Mikołaja w Żukowie**

Data sporządzenia:
Zgłoszenie imienne: Imię i nazwisko: Dane kontaktowe:
Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych: TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?
Treść zgłoszenia <i>Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz:</i> <i>(z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać)</i> <ul style="list-style-type: none">• <i>Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).</i>• <i>Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.</i>• <i>Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?</i>• <i>Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?</i>• <i>Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w firmie, media, inne władze).</i>• <i>Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?</i>• <i>Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?</i>
Fakultatywnie: Dowody i świadkowie <i>Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków</i>
Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia: <ol style="list-style-type: none">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 SOSW im. Biskupa z Miry Świętego Mikołaja w Żukowie procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń <p style="text-align: right;">..... data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia</p>

