

WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (Procedura zgłoszeń wewnętrznych) określa w szczególności:
 - osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych,
 - sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę,
 - informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
2. Niniejsza Procedura uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.
3. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osób, o których mowa w ust. 2.

§ 2

Ilekróć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia,
- 2) Sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, zgodnie z katalogiem wskazanym w art. 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928)
- 3) Zgłoszeniu wewnętrznym lub Zgłoszeniu – należy przez to rozumieć przekazaną przez sygnalistę informację o naruszeniu prawa, zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o ochronie sygnalistów
- 4) Przyjmowaniu zgłoszeń – należy przez to rozumieć analizę zgłoszenia w celu jego kwalifikacji jako zgłoszenia wewnętrznego w rozumieniu ustawy o ochronie sygnalistów,
- 5) Procedurze – oznacza to wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych,
- 6) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów,
- 7) Koordynatorze – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną przez Dyrektora do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych

§ 3

Przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowanie działań następczych

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych jest Pani/Pan **Agata Golek**.
2. Koordynator działa w sposób gwarantujący respektowanie zasad rzetelności, należytej staranności i bezstronności, w szczególności zapewniając poufność przekazywanych informacji, w tym danych osobowych z zastrzeżeniem tych, których obowiązek ujawnienia wynika bezpośrednio z przepisów prawa.
3. Do zadań Koordynatora należy:
 - 1) Przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
 - 2) Podejmowanie działań następczych, uwzględniających weryfikację zgłoszenia wewnętrznego, dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej,
 - 3) Prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
4. W przypadku gdy zgłoszenie nie zostanie zakwalifikowane jako Zgłoszenie wewnętrzne procedowane jest zgodnie z dyspozycją Dyrektora w innych trybach określonych przepisami prawa.

§ 4

Sposoby dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

1. Zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się pisemnie lub ustnie.
2. Zgłoszenie pisemne może być złożone w postaci papierowej lub elektronicznej.
3. W celu umożliwienia przekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, prowadzenia korespondencji w ramach działań następczych, a także przekazywania informacji zwrotnych sygnalista podaje w szczególności w zgłoszeniu wewnętrznym:
 - 1) Imię i nazwisko,
 - 2) Adres do kontaktu tj. adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej.
4. Zaleca się, by zgłoszenia dokonywane pocztą elektroniczną były przesyłane na adres: **sygnal@zsm.dg.pl**, co zapewnić ma większą ochronę danych zawartych w zgłoszeniu.
5. Zgłoszenia ustne mogą być zrealizowane:
 - 1) telefonicznie,
 - 2) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej rozumianych jako rozwiązania techniczne, w tym urządzenia teleinformatyczne i współpracujące z nimi narzędzia programowe, umożliwiające indywidualne porozumiewanie się na odległość przy wykorzystaniu transmisji danych między systemami teleinformatycznymi, a w szczególności pocztę elektroniczną, pod adresem **sygnal@zsm.dg.pl**,
 - 3) podczas bezpośredniego spotkania z Koordynatorem.
6. Bezpośrednie spotkanie z Koordynatorem następuje w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku sygnalisty dot. konieczności jego odbycia.
7. Zgłoszenia ustne są dokumentowane.
8. Przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego jest potwierdzane w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

§ 5 Działania następcze

1. Po dokonaniu wpisu Zgłoszenia do Rejestru zgłoszeń wewnętrznych podejmowane są działania następcze.
2. Działania następcze realizowane są z zachowaniem należytej staranności przez Koordynatora i obejmują:
 - 1) Szczegółową analizę przedstawionych informacji i dokumentów,
 - 2) Zapoznanie i omówienie wyników analizy z Dyrektorem,
3. Przyjęte tryby procedowania Zgłoszenia:
 - 1) Zakończenie procedury z powodu braku wystarczających informacji,
 - 2) Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, w ramach którego dokonana zostanie weryfikacja Zgłoszenia poprzez:
 - komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje jeżeli będzie to konieczne,
 - zebranie dodatkowych informacji w sprawie (rozmowy z osobami posiadającymi lub mogącymi posiadać wiedzę w sprawie lub z osobami posiadającymi wiedzę specjalistyczną; konsultacje z przedstawicielami kancelarii prawnej) oraz analiza dokumentacji,
 - przygotowanie projektu rozstrzygnięcia i przedstawienie go Dyrektorowi w celu akceptacji,
 - przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej.
4. Informacja zwrotna przekazywana jest sygnaliście:
 - 1) w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia,
 - 2) w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia w przypadku nieprzekazania potwierdzenia,
5. W przypadku gdy w wyniku Zgłoszenia ujawniono nieprawidłowości w zakresie funkcjonowania organizacji, rozwiązania i procedur w Jednostce, Koordynator sporządza wnioski, rekomendacje dot. działań naprawczych i przedstawia je Dyrektorowi.

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

§ 6

1. Zgłoszenia wewnętrzne rejestrowane są przez Koordynatora.
2. Wzór Rejestru stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

Informacje dot. dokonywania zgłoszeń zewnętrznych

§ 7

Niniejsza procedura zostanie uzupełniona o informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich i organów publicznych w terminie wymaganym Ustawą tj.: po wejściu w życie art. 25 ust. 1 pkt 8 Ustawy.

Postanowienia końcowe

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy o ochronie sygnalistów, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawa.

DYREKTOR
ZSM im. M. Spisaka
w Dąbrowie Górniczej
Olga Piwowar
mgr Olga Piwowar

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
prowadzony na podstawie art. 29 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów

Nr zgłoszenia (w formacie: nr kolejny/rok)	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, które dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób	Adres do kontaktu sygnalisty	Data dokonania zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy