

Zarządzenie Nr 26/2021/2022

**Dyrektora Zespołu Szkół Powiatowych im. Stanisława Staszica w Opocznie
z dnia 14 grudnia 2021 r.**

**w sprawie wdrożenia w Zespole Szkół Powiatowych im. Stanisława Staszica
w Opocznie procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób
dokonujących zgłoszeń**

Na podstawie art. 8 ust. 1 w związku z art. 8 ust. 9 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 920 ze zm.) oraz § 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Opocznie zarządzam, co następuje:

§ 1. Wdrażam w Zespole Szkół Powiatowych im. Stanisława Staszica w Opocznie procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Zespołu Szkół Powiatowych im. Stanisława Staszica w Opocznie.

2. Pracownicy Zespołu Szkół Powiatowych im. Stanisława Staszica w Opocznie zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr
26/2021/2022
Dyrektora Zespołu Szkół
Powiatowych im. St. Staszica
w Opocznie
z dnia 14 grudnia 2021 r.

Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Celem procedury jest:

- stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,*
- poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo),*
- ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,*
- ochrona Urzędu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,*
- propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.*

Procedura:

- umożliwia jawne, poufne dokonywanie zgłoszeń,**
- gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,**
- zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.**

§ 1.Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) działania odwetowe - bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
- 2) działania następcze - działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
- 3) informacje na temat naruszeń – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;

- 4) kontekst związany z pracą - obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
- 5) naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 6) osoba dokonująca zgłoszenia - osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 7) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia - osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 8) osoba, której dotyczy zgłoszenie - osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
- 9) zgłoszenie - przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy.

§ 2. Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:

- 1) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników ZSP w Opocznie;
- 2) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- 3) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- 4) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
- 5) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.;
- 6) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- 7) działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1 - 6.

§ 3. 1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Dyrektor Szkoły.

2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół Powiatowych im. Stanisława Staszica w Opocznie, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników ZSP w Opocznie, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;

2) Dyrektor Zespołu Szkół Powiatowych im. Stanisława Staszica w Opocznie, który sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

- a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
- b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
- c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;

3) Sekretarz Szkoły, który realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

- a) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
- b) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
- c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
- d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
- e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
- f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
- g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników ZSP w Opocznie zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
- h) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy-udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi;

4) Wicedyrektorzy oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach współpracują z komórką organizacyjną, wskazaną w pkt.3, w zakresie:

- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
- b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji,
- c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;

5) pracownicy Zespołu Szkół Powiatowych im. Stanisława Staszica w Opocznie, w szczególności:

- a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
- b) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
- c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
- d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
- e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

§ 4. 1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Zespole Szkół Powiatowych im. Stanisława Staszica w Opocznie, w szczególności:

1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: agnieszka.szczegielniak@zspnr1.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub telefonicznie;

2) w formie listownej na adres: Zespół Szkół Powiatowych im. Stanisława Staszica w Opocznie ul. Kossaka 1a. 26-300 Opoczno, z dopiskiem na kopercie, np. „Zgłoszenie nieprawidłowości - do rąk własnych Agnieszka Szczegielniak”;

3) osobiście lub telefonicznie do pracownika wyznaczonego w Zespole Szkół Powiatowych im. Stanisława Staszica w Opocznie – Agnieszka Szczegielniak (nr tel. 44 755 29 98) Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu, nagrania rozmowy;

4) poprzez stronę www.zsp1opoczno.bip.wikom.pl;

5) poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej przy drzwiach pokoju nr 14. Skrzynka opróżniana jest systematycznie raz dziennie.

2. Zgłoszenie może mieć charakter:

1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;

2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.

§ 5.1. Zgłoszenie powinno zawierać, w szczególności:

1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;

2) datę i miejsce sporządzenia;

3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;

4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.

2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

3. Wzór karty zgłoszenia, stanowi załącznik do karty informacyjnej zamieszczonej na stronie internetowej Zespołu Szkół Powiatowych im. Stanisława Staszica w Opocznie www.zsp1opoczno.bip.wikom.pl. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

§ 6.1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są w komórce organizacyjnej, o której mowa w § 3, ust. 2, pkt 3, zgodnie z wzorem rejestru określonym w załącznik nr 2 do Procedury. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia pracownik w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.

3. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.

4. Wyniki przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.

§ 7.1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.

2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

§ 8. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:

- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia organy ścigania;
- 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

§ 9.1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 10.1. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.

2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 pracodawca, w szczególności:

- 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 11;
- 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
- 3) zobowiązuje Sekretarza Szkoły do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 6 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przelożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (np. rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom — dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy — wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/szkoleniowego/bezpłatnego itp.). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia osoba kierująca komórką kadrową zobowiązana jest poinformować pracodawcę, celem zatrzymania tych działań.

3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:

- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
- 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
- 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

§ 11. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§ 12. Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

§ 13. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

Procedury

w Zespole Szkół Powiatowych im. Stanisława Staszica w Opocznie

Data sporządzenia:
Zgłoszenie ma charakter poufny
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? <input type="checkbox"/> działania o charakterze korupcyjnym <input type="checkbox"/> konflikt interesów <input type="checkbox"/> mobbing <input type="checkbox"/> inne
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?
Fakultatywne: 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 Starostwie Powiatowym w Opocznie procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

.....

.....

data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr
26/2021/2022
Dyrektora Zespołu Szkół
Powiatowych im. Stanisława
Staszica w Opocznie
z dnia 14 grudnia 2021 r.

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

dnia.....

.....,

(miejscowość)


Oświadczenie pracownika

o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (Zarządzenie Nr 26/2021/2022 Dyrektora Zespołu Szkół Powiatowych im. Stanisława Staszica w Opocznie z dnia 14 grudnia 2021r.) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(czytelny podpis pracownika)

	<p>Zespół Szkół Powiatowych im. St. Staszica ul. Kossaka 1a, 26-300 Opoczno tel./fax (44) 755 29 98, e-mail: sekretariat@zspnr1.pl</p> <p>Godziny pracy: Poniedziałek - piątek w godz. od 7:30 do 15:30</p>
<p>KARTA INFORMACYJNA</p>	
<p>Zgłaszanie naruszeń/nieprawidłowości</p>	

<p>PODSTAWA PRAWNA</p>
<p>Zarządzenie Nr26/2021/2022 z dnia 14 grudnia 2021 r. w sprawie wdrożenia w Zespole Szkół Powiatowych im. Stanisława Staszica w Opocznie procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń</p>
<p>WYMAGANE DOKUMENTY</p>
<p>W przypadku zgłoszenia w postaci papierowej lub elektronicznej - załącznik do karty informacyjnej - Karta zgłoszenia</p>
<p>WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI</p>
<p>Zgodnie z Zarządzenie Nr26/2021/2022 z dnia 14 grudnia 2021 r. w sprawie wdrożenia w Zespole Szkół Powiatowych im. Stanisława Staszica w Opocznie procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń</p>
<p>FORMULARZE DO POBRANIA</p>
<p>Druk Karty zgłoszenia w wersji papierowej dostępny w pokoju nr 129 lub do pobrania na stronie internetowej Starostwa: www.zsp1opoczno.bip.wikom.pl</p>
<p>OPŁATY</p>
<p>Nie pobiera się.</p>
<p>MIEJSCE ZAŁATWIENIA SPRAWY-OSOBA ODPOWIEDZIALNA</p>
<p>Sekretariat Uczniowski pok. 14 (parter), tel. (44) 755 29 98 Sekretarz Szkoły - Agnieszka Szczegielniak e-mail: agnieszka.szczegielniak@zspnr1.pl</p>
<p>TERMIN ZAŁATWIENIA SPRAWY</p>
<p>Do sześciu miesięcy od daty zgłoszenia</p>
<p>UWAGI</p>

Formy zgłaszania nieprawidłowości/kanały zgłaszania:

- za pomocą poczty elektronicznej na adres: agnieszka.szczegielniak@zspnr1.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub telefonicznie,
- w formie listownej na adres Zespół Szkół Powiatowych im. Stanisława Staszica w Opocznie , ul. Kossaka 1a. 26-300 Opoczno z dopiskiem na kopercie „Zgłoszenie nieprawidłowości - do rąk własnych Agnieszka Szczegielniak”,
- osobiście lub telefonicznie do pracownika wyznaczonego w ZSP w Opocznie – Agnieszka Szczegielniak (nr tel. 44 755 29 98). Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu, nagrania rozmowy,
- poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej przy drzwiach pokoju nr 14. Skrzynka opróżniana jest codziennie,
- poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości dostępnego na stronie internetowej www.zsp1opoczno.bip.wikom.pl. E-mail nie będzie zawierał danych identyfikujących typu IP i będzie kierowany na dedykowaną skrzynkę mailową do wyznaczonej w szkole/jednostce osoby.

6. Wskazanie ewentualnych świadków

.....
.....
.....
.....
.....

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)

UZASADNIENIE

do Zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół Powiatowych im. Stanisława Staszica w Opocznie w sprawie wdrożenia w Zespole Szkół Powiatowych im. Stanisława

w Opocznie procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, w ramach mechanizmu ochrony, reguluje obowiązki w zakresie zapewnienia minimalnych norm ochrony przed potencjalnymi działaniami odwetowymi w ramach organizacji, w której funkcjonuje sygnalista.

Obowiązek implementacji przepisów do krajowego porządku prawnego mija z dniem 17 grudnia 2021 r.

Wśród podmiotów zobowiązanych do wdrożenia nowej regulacji znajdują się wszystkie podmioty z sektora publicznego, w tym jednostki samorządu terytorialnego.