

**PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁASZEŃ NARUSZEŃ PRZYPADKÓW
NIEPRAWIDŁOWOŚCI I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ
W TECHNIKUM IM. GEN. JÓZEFA HALLERA
W OWIDZU**

*Na podstawie Dyrektywy PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2019/1937
z dnia 23 października 2019 r.*

*w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii Europejskiej oraz
Ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów*

Rozdział I

§1

PRZEPISY WSTĘPNE

Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń przypadków nieprawidłowości i podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń określa:

1. warunki objęcia i środki ochrony sygnalistów zgłaszających lub ujawniających informację o naruszeniach prawa,
2. zasady ustalania wewnętrznej procedury zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następnych.

§2

DEFINICJE

Ileokroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

1. **Technikum w Owidzu** – należy przez to rozumieć Technikum im. gen. Józefa Hallera w Owidzu;
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Technikum im. gen. Józefa Hallera w Owidzu;
3. **Pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Technikum im. gen. Józefa Hallera w Owidzu na podstawie ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy oraz nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
4. **Koordynatorze ds. naruszeń prawa** – należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za przyjmowanie zgłoszeń oraz prowadzenie działań następnych w zakresie nieprawidłowości;
5. **Z-ca Koordynatora ds. naruszeń prawa** – należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za przyjmowanie zgłoszeń oraz prowadzenie działań następnych w zakresie nieprawidłowości w przypadku nieobecności Koordynatora ds. naruszeń prawa;
6. **Zespole ds. naruszeń prawa** – należy przez to rozumieć zespół odpowiedzialny za prowadzenie postępowania dot. zgłoszenia nieprawidłowości (zgłoszenia sygnalizacyjnego), powoływany doraźnie odrębnym zarządzeniem Dyrektora Technikum w Owidzu do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu, działający wg zasad określonych dla postępowania wyjaśniającego;

7. **Procedurze** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument dotyczący przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
8. **anonimie** – jest to zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
9. **działaniu odwetowym** – jest to 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;
10. **działaniu następczym** – jest to działania podjęte przez Dyrektora Technikum w Owidzu w celu oceny prawidłowości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
11. **informacji o naruszeniu prawa** – jest to informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
12. **naruszeniu prawa** – jest to działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
13. **sygnaliście (osobie dokonującej zgłoszenia)** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskanych w kontekście związanym z pracą;
14. **kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć 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;
15. **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – jest to osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
16. **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – jest to osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
17. **zgłoszeniu sygnalizacyjnym** – jest to przekazanie informacji na temat naruszenia, co 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;
18. **zgłoszeniu wewnętrznym** – jest to przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
19. **zgłoszeniu zewnętrznym** – jest to przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu;
20. **ujawnieniu publicznym** – jest to podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
21. **informacji zwrotnej** – jest to przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
22. **postępowaniu wyjaśniającemu** – jest to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem;
23. **kanale zgłaszania** – jest to techniczne i organizacyjne rozwiązanie umożliwiające dokonywanie zgłoszenia;
24. **rejestrze** – należy przez to rozumieć rejestr zgłoszeń sygnalizacyjnych zawierający informacje dotyczące zgłoszenia oraz przebiegu i rozstrzygnięcia postępowania w sprawie naruszenia prawa.

Rozdział II

§3

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń przypadków nieprawidłowości i podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń jest elementem systemu kontroli zarządczej, jej podstawowym celem jest zapobieganie nieprawidłowościom w Technikum w Owidzu.
2. Podstawowym celem Procedury jest utworzenie systemu informowania o nieprawidłowościach w Technikum w Owidzu poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.
3. Technikum w Owidzu prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.
4. Strategia działania Technikum w Owidzu oparta jest na odpowiedzialności, zapobieganiu korupcji oraz zapobieganiu powstawania 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.
5. Procedura określa w szczególności:
 - 1) zakres nieprawidłowości objętych procedurą,
 - 2) zakres osób uprawnionych,
 - 3) zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia,
 - 4) odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami,
 - 5) proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami,
 - 6) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

§4

ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:
 - 1) pracownicy i współpracownicy oraz byli pracownicy i współpracownicy Technikum w Owidzu,
 - 2) osoby działające w imieniu i na rzecz Technikum w Owidzu,
 - 3) wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z Technikum w Owidzu, w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia.
2. Zgłoszenie nieprawidłowości może dotyczyć w szczególności:
 - 1) podmiotów powiązanych z Technikum w Owidzu,
 - 2) osoby fizycznej uprawnionej do reprezentowania Technikum w Owidzu,

- 3) pracowników i współpracowników Technikum w Owidzu 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 Technikum w Owidzu,
 - 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 Technikum w Owidzu.
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 Technikum w Owidzu, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody,
 - 5) naruszeniu przepisów prawa powszechnie obowiązującego, na podstawie których działa Technikum w Owidzu,
 - 6) naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w Technikum w Owidzu.

§5

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości w Technikum w Owidzu oraz sprawującymi całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń nieprawidłowości w Technikum w Owidzu są Koordynator ds. naruszeń prawa oraz Z-ca Koordynatora ds. naruszeń prawa, wyznaczeni przez Dyrektora Technikum w Owidzu.
2. Zgłoszenia nie mogą analizować osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie, stanowiące nieprawidłowość.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej w ust. 1, Dyrektor Technikum w Owidzu wyznacza inną osobę odpowiedzialną.

Rozdział III

§6

SYGNALISTA

1. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą. Kontekst związany z pracą to 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.
2. 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.
 3. W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
 4. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmują osoby odpowiedzialne za obsługę zgłoszeń.
 5. Status sygnalisty może uzyskać każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary).
 6. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
 7. 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.
 8. 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.

§7 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 dokonaniem przez sygnalistę zgłoszeniem nieprawidłowości.
4. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/ współsprawcą/ pomocnikiem nieprawidłowości.
5. Szczegółowe zasady ochrony danych sygnalisty określa § 8 niniejszej Procedury.

§8 SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCHRONY DANYCH SYGNALISTY

1. W Procedurze przez sygnalistę, rozumie się osobę zgłaszającą nieprawidłowości w sprawach, w których nie jest stroną ani uczestnikiem, na rzecz stron lub uczestników tych postępowań.
2. Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza nieprawidłowości i nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny.
3. Sygnalista nie jest świadkiem w postępowaniu, które zostanie zainicjowane na skutek jego zgłoszenia, nie jest też uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania.
4. 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.

5. Dane osobowe osoby, której nadano status sygnalisty, 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.
6. 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.
7. Dla spraw, zgłaszanych przez osobę, której nadano status sygnalisty tworzy się odrębny rejestr spraw.
8. Osoby otrzymujące zgłoszenie, rejestrują wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
10. Dane sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
11. Danych sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.
12. Danych sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
13. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazaniem przez niego zgłoszeniem.

Rozdział IV

§9

ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane za pomocą:
 - 1) poczty elektronicznej na adres: sygnalista@technikumowidz.pl
 - 2) w formie pisemnej na adres: Technikum im. gen. Józefa Hallera w Owidzu, ul. Szkolna 6, 83-211 Jabłowo
 - 3) wybierając formę pisemną należy zabezpieczyć korespondencję poprzez umieszczenie jej w dodatkowej kopercie. Na wewnętrznej kopercie dopisuje się "zgłoszenie nieprawidłowości".
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.
 - 6) 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.

§10

INFORMACJE DOTYCZĄCE ZGOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem trybu przewidzianego w niniejszej Procedurze, w szczególności gdy:
 - 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Procedurze Pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże informacji zwrotnej;
 - 2) sygnalista ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;
 - 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe;
 - 4) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

§11

ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

Anonimowe zgłoszenie nieprawidłowości nie podlega rozpatrzeniu.

§12

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 jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
4. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Technikum w Owidzu usługi 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 Technikum w Owidzu, związanej z fałszywym zgłoszeniem.

§13 POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

1. Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości posiadają tylko osoby odpowiedzialne za zgłoszenie.
2. Po wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości, osoby odpowiedzialne za obsługę zgłoszeń, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu:
 - a) wydają potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości na formularzu, którego wzór określono w Załączniku Nr 1 do niniejszej Procedury (możliwe tylko w przypadku zgłoszenia nie anonimowego),
 - b) dokonują wstępnej analizy zgłoszenia,
 - c) nadają lub nie nadają osobie zgłaszającej statusu sygnalisty.
3. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, osoby odpowiedzialne za obsługę zgłoszeń wszczynają postępowanie wyjaśniające, które toczy się przed Zespołem ds. naruszeń prawa, na zasadach określonych w niniejszej Procedurze.
4. Nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez Zespół ds. naruszeń prawa sprawują osoby odpowiedzialne za obsługę zgłoszeń.
5. Przekroczenie terminu wskazanego 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.
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.
7. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
8. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Zespół ds. naruszeń prawa sporządza raport, który obejmuje także rekomendacje Zespołu w zakresie załatwienia sprawy i przedstawia go Dyrektorowi Technikum w Owidzu.
9. Osoby odpowiedzialne za obsługę zgłoszeń mają obowiązek poinformować sygnalistę o sposobie załatwienia sprawy w terminie 30 dni od zakończenia rozpatrywania zgłoszenia.

§14 ZESPÓŁ DS. NARUSZEŃ PRAWA

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez Zespół ds. naruszeń prawa w składzie przynajmniej 3-osobowym, zapewniający niezależność, obiektywizm i kompetencje.
2. Członkowie Zespołu ds. naruszeń prawa powoływani są doraźnie zarządzeniem Dyrektora Technikum w Owidzu i prowadzą postępowanie na podstawie doraźnych upoważnień wydanych przez Dyrektora Technikum w Owidzu.
3. Skład Zespołu prowadzącego postępowanie proponują Koordynatorzy ds. naruszeń prawa (mogą wyznaczyć do składu także siebie). W razie potrzeby do składu Zespołu można powołać osoby nie będące pracownikami jednostki.
4. Do wykonania określonych czynności specjalistycznych w trakcie postępowania Koordynatorzy mogą dodatkowo powołać ekspertów będących lub nie będących pracownikami jednostki.
5. Członkiem Zespołu ani ekspertem nie może być:
 - 1) sygnalista, który przekazał zgłoszenie, będące przedmiotem wyjaśnienia;

- 2) osoba, której dotyczy zgłoszenie;
- 3) osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 4) osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego);
- 5) osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania;
- 6) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.
6. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Zespołu mają prawo:
 - 1) dostępu do dokumentów i danych jednostki;
 - 2) uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców jednostki;
 - 4) dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub zabezpieczenia dowodów;
 - 5) korzystania z pomocy Inspektora Ochrony Danych;
 - 6) konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych z sygnalistą.
7. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Zespół sporządza raport i przedkłada go Dyrektorowi Technikum w Owidzu.
8. Raport z postępowania wyjaśniającego zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.

§15 ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

1. Do raportu z postępowania wyjaśniającego Koordynatorzy załączają propozycje dalszych działań. W zależności od ustaleń działania te mogą obejmować czynności przeciwko osobom winnym naruszeń, działania zapobiegające naruszeniom oraz wzmacniające system kontroli wewnętrznej w jednostce.
2. Środki takie mogą obejmować w szczególności:
 - 1) zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w przypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);
 - 2) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;
 - 3) upomnienie pracownika, pozbawienie premii itp.
 - 4) zmiany lub rotacje na stanowiskach;
 - 5) zmiany w wewnętrznych procedurach;
 - 6) podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących, np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
 - 7) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - 8) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
 - 9) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów);
 - 10) poinformowanie właściwych służb (w przypadku zgromadzenia poszlak).
3. Dyrektor Technikum w Owidzu określa dalsze działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację. Koordynatorzy monitorują realizację tych działań oraz udzielają pomocy osobom za nie odpowiedzialnym.

4. Koordynatorzy informują sygnalistę o poczynionych ustaleniach oraz o zatwierdzonych środkach niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosków przez Dyrektora Technikum w Owidzu, nie później niż 30 dni od zakończenia rozpatrywania zgłoszenia.
5. Poczynione ustalenia, zatwierdzone środki oraz ich realizacja są rejestrowane w Rejestrze zgłoszeń, co stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

§16

REJESTR ZGŁOSZEŃ NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. W Rejestrze nieprawidłowości rejestruje się każde zgłoszenie nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie Rejestru nieprawidłowości w Technikum w Owidzu odpowiadają osoby odpowiedzialne za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń.
3. Rejestr nieprawidłowości zawiera w szczególności:
 - 1) dane kontaktowe sygnalisty, chyba że zgłoszenie nieprawidłowości miało charakter anonimowy,
 - 2) wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat zgłoszenia,
 - 3) przebieg analizy i rozpatrzenia zgłoszenia nieprawidłowości,
 - 4) osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia,
 - 5) wszelkie decyzje i eskalacje (jeżeli występują).
4. Wzór Rejestru zgłoszeń nieprawidłowości stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej Procedury.
5. Poza prowadzeniem Rejestru, Koordynatorzy ds. obsługi zgłoszeń, przy zachowaniu zasad poufności, są 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.

§17

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Zmiany niniejszej Procedury dokonywane są w trybie zarządzenia Dyrektora Technikum im. gen. Józefa Hallera w Owidzu.

Dyrektor Szkoły:
M. Murzena
mgr Marzena Waśkowska
25.09.2024r.

Załączniki do niniejszej Procedury:

- 1) Załącznik Nr 1 – Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości
- 2) Załącznik Nr 2 – Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości (wzór)