

PROCEDURA ZGŁASZANIA PRZYPADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI,
PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ
W ZESPOLE SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO
im. Ks. dr JANA DZIERŻONA W BOGDAŃCZOWICACH

Na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937
z dnia 23 października 2019 roku
w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Strategie działania ZSCKR w Bogdańczowicach oparta jest na odpowiedzialności, zapobieganiu korupcji oraz zapobieganiu powstawania innych nieprawidłowości zarówno wewnątrz organizacji, jak i wśród podmiotów współpracujących.
2. Procedura jest elementem systemu kontroli zarządczej, jej podstawowym celem jest zapobieganie nieprawidłowościom w ZSCKR w Bogdańczowicach.
3. ZSCKR w Bogdańczowicach prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.
4. Podstawowym celem procedury jest utworzenie informacji o nieprawidłowościach w ZSCKR w Bogdańczowicach poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.
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.

§2.

Zakres stosowania procedury

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszeń :
 - 1) Pracownicy i uczniowie ZSCKR w Bogdańczowicach,
 - 2) Osoby działające w imieniu i na rzecz ZSCKR w Bogdańczowicach,
2. Przez nieprawidłowości należy rozumieć posiadanie przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacji, w szczególności mogące świadczyć o:
 - 1) Podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego,
 - 2) Niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień przez ZSCKR w Bogdańczowicach,
 - 3) Nieprawidłowościach w organizacji działalności ZSCKR w Bogdańczowicach, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody,
 - 4) Naruszeniu przepisów prawa powszechnie obowiązującego, na podstawie których działa ZSCKR w Bogdańczowicach,
 - 5) Naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w ZSCKR w Bogdańczowicach.

§ 3.

Osoby odpowiedzialne za zarządzanie zgłoszeniami

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości w ZSCKR w Bogdańczowicach oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń nieprawidłowości w ZSCKR w Bogdańczowicach jest osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
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 nieprawidłowości.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej w ust. 1, dyrektor wyznacza inną osobę odpowiedzialną.

§4.

Sygnalista

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowości, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.

2. W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
3. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty, podejmuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń.
4. Status sygnalisty może uzyskać każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze .
5. Jeśli zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
6. 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 nie może trwać dłużej niż 14 dni.
7. 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.

§ 5.

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, lub pomocnikiem nieprawidłowości.

§ 6.

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.28k.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 ujawnione 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. Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
9. Od sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te, które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
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 sygnalistów 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.

§ 7.

Zgłaszanie nieprawidłowości

1. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane w następującej formie :
 - A) Za pomocą dedykowanej skrzynki e-meilowej : sekretariat@zsckrbogdanczowice.pl
 - B) Poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości,
 - C) Osobiście u osoby zajmującej się naruszeniami
 - D) Telefonicznie,
 - E) Poczta tradycyjna na adres : ZSCKR im. Ks. dr Jana Dzierżona w Bogdańczowicach, Bogdańczowice1A, 46-233 Bąków,
2. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno wskazywać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia i zawierać w szczególności :
 - a) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości,
 - b) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości,
 - c) wskazanie podmiotu, osoby, którego dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości,
 - d) wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości,
 - e) wskazanie wszystkich dowodów informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości,
3. 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.

§ 8.

Zgłoszenie anonimowe

1. Dopuszczalne jest anonimowe zgłoszenie nieprawidłowości za pośrednictwem e-maila na adres : sekretariat@zsckrbogdanczowice.pl,
2. Każde zgłoszenie anonimowe polega wpisowi do rejestru. W przypadku pozostawienia anonimowego zgłoszenia bez biegu , osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję.

3. Jeżeli w toku rozpatrywania zgłoszenia anonimowego zostanie ustalona tożsamość zgłaszającego, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń niezwłocznie nadaje mu status sygnalisty.

§ 9.

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 ZSCKR w Bogdańczowicach 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 ZSCKR w Bogdańczowicach, związanej z fałszywym zgłoszeniem.

§ 10.

Postępowanie wyjaśniające

1. Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości posiadają tylko osoby odpowiedzialne za zgłoszenie.
2. Po wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu:
 - A) Wydaje potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości na formularzu, którego wzór określono w zał. Nr 1 do niniejszej procedury (możliwe tylko w przypadku zgłoszenia nie anonimowego),
 - B) Dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia,
 - C) Nadaje lub nie nadaje osobie zgłaszającej status sygnalisty.

3. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, osoba odpowiedzialna za usługę zgłoszeń wszczyną postępowanie wyjaśniające.
4. Nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym sprawuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń.
5. Przekroczenie terminu wskazanego powyżej uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia 9 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 osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń sporządza raport, w zakresie załatwienia sprawy i przedstawia go dyrektorowi ZSCKR w Bogdańczowicach.
9. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek poinformować sygnalistę o sposobie załatwienia sprawy w terminie 30 dni od zakończenia rozpatrywania zgłoszenia.

§ 11.

Zakończenie postępowania

1. Do raportu z postępowania wyjaśniającego osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń załącza 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 :
 - a) Zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w przypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia),
 - b) Przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi,
 - c) Upomnienie pracownika, pozbawienie premii itp.
 - d) Zmiany lub rotacje na stanowiskach,
 - e) Złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,

- f) Złożenie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
 - g) Złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów)
3. Dyrektor ZSCKR w Bogdańczowicach określa dalsze działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację.
 4. Osoba zajmująca się daną sprawą informuje sygnalistę o poczynionych ustaleniach oraz o zatwierdzonych środkach niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosków przez dyrektora ZSCKR w Bogdańczowicach, nie później niż 30 dni od zakończenia rozpatrywania zgłoszenia.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA/NIEPRAWIDŁOWOŚCI

- I. Dane ogólne :
 - 1. Sprawa – kogo lub czego dotyczy :
 - 2. Data zgłoszenia :
 - 3. Miejsce :
 - 4. Rodzaj zgłoszenia (anonimowo/ nie anonimowo)
- II. Dane kontaktowe zgłaszającego :
 - 1. Imię i nazwisko :
 - 2. Mail :
 - 3. Telefon :
 - 4. Adres :
- III. Informacje szczegółowe zaistnienie naruszenia prawa. Nieprawidłowości :
 - 1. Data naruszenia prawa/ nieprawidłowości :
 - 2. Data powzięcia informacji/ wiedzy o naruszeniu prawa/ nieprawidłowości :
 - 3. Miejsce :
 - 4. Czy i do kogo zostało zgłoszone?
 - 5. Charakter nieprawidłowości (przygotowanie, usiłowanie, zaniechanie, kradzież, naruszenie wewnętrznych procedur, zaniedbanie itp.)
 - 6. Opis dowodów
- IV. Opis naruszenia prawa/nieprawidłowości :

.....

.....
- V. Świadkowie :

.....

.....

(Imię i nazwisko – dane pozwalające na kontakt)