

ZARZĄDZENIE Nr 14/2024
DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 1
W NOWYM TARGU
z dnia 30 września 2024 r.

w sprawie wdrożenia procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań
następczych.

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U.2024.107 t.j. z dnia 2024.01.29), art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.U. UE.L.2019.305.17 z dnia 26 listopada 2019)

zarządzam się, co następuje:

§ 1.

W Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Nowym Targu ustanawia się procedurę wewnętrzną dotyczącą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, tj. procedurę ochrony Sygnalistów, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Do przyjmowania i obsługi zgłoszeń nieprawidłowości Starosta Nowotarski wyznaczył pracowników zatrudnionych w centrum usług wspólnych – Starostwo Powiatowe w Nowym Targu na stanowiskach pracy:

- Audytora wewnętrznego,
- Sekretarza Powiatu Nowotarskiego podczas nieobecności Audytora wewnętrznego.

§ 3.

Pracownicy ZSO nr 1 w Nowym Targu zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierzam jednostce obsługującej tj. Starostwu Powiatowemu w Nowym Targu oraz pracownikom w ZSO nr 1 w Nowym Targu.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 1
w Nowym Targu

mgr Maria Sokółowska

Procedura wewnętrzną dotyczącą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.

§ 1

1. Celem procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych (procedura ochrony Sygnalistów) jest:

- 1) stworzenie kompleksowej regulacji wewnętrznej dotyczącej ujawniania przypadków nieprawidłowości, ochrony osób dokonujących zgłoszeń i podejmowania działań następnych;
- 2) poprawa społecznego wizerunku działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości, jako aktywności społecznie użytecznej oraz wskazanie, że pojęcie sygnalista nie znaczy donosiciel;
- 3) ochrona sygnalistów czyli ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości i osób z nimi związanych;
- 4) ochrona ZSO nr 1 w Nowym Targu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości;
- 5) propagowanie postawy obywatelskiej i społecznej odpowiedzialności administracji.

2. Ponadto niniejsza procedura:

- 1) umożliwia jawne, poufne lub anonimowe dokonanie zgłoszenia;
- 2) gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzenie dokonanego zgłoszenia;
- 3) zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

§ 2

1. Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) zgłoszenie anonimowe – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 2) zgłoszenie jawne – zgłoszenie dokonane przez osobę, która zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
- 3) zgłoszenie poufne - zgłoszenie dokonane przez osobę, która nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu;
- 4) działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
- 5) działania następne – 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;
- 6) informacje na temat naruszeń – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia, co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;

41

- 7) 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;
- 8) naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub przyjętymi procedurami;
- 9) osoba dokonująca zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 10) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 11) 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;
- 12) 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.

§ 3

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:

- 1) naruszenia prawa poprzez działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście przepisów prawa dotyczące m. in. zamówień publicznych, gospodarki nieruchomościami, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, zdrowia, ochrony prywatności i danych osobowych oraz innych zadań szkoły określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe;
- 2) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć i stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- 3) naruszenia regulacji wewnętrznych i zasad kodeksu etyki pracowników szkoły;
- 4) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- 5) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itp. działania;
- 6) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych i ubezpieczeniowych;
- 7) naruszenie interesów finansowych Unii Europejskiej i rynku wewnętrznego w tym zasad konkurencji i pomocy państwa,
- 8) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1-7.

§ 4

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 szkoły i Starosta Nowotarski 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 szkoły, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
- 2) Dyrektor ZSO nr 1 w Nowym Targu wraz z upoważnionym pracownikiem Biura Kontroli i Audytu 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) Upoważniony Pracownik Biura Kontroli i Audytu, a podczas jego nieobecności Sekretarz Powiatu Nowotarskiego, realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
- a) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji, zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. wdrożenie prowadzeń postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów i biegłych, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy, po uprzednim uzyskaniu akceptacji Starosty Nowotarskiego
 - c) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
 - d) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
 - e) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - f) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej i społecznej odpowiedzialności administracji,
- 4) Dyrektor ZSO nr 1 w Nowym Targu wraz z Upoważnionym Pracownikiem Biura Kontroli i Audytu lub podczas jego nieobecności z Sekretarzem Powiatu Nowotarskiego współpracują 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 Ogólnokształcących nr 1 w Nowym Targu, w szczególności:
- a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - b) dokonują analizy ryzyka i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych zagrożeniach 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.

§ 5

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń w szczególności:
 - 1) za pomocą anonimowego formularza na stronie internetowej <https://sygnalista.nowotarski.pl>
 - 2) w formie listownej na adres: Starostwo Powiatowe w Nowym Targu z dopiskiem na kopercie, np. „Zgłoszenie nieprawidłowości - Audytor wewnętrzny do rąk własnych”,
 - 3) osobiście po uprzednim umówieniu w pok.3.47 II piętro w budynku Starostwa Powiatowego w Nowym Targu lub telefonicznie do upoważnionego pracownika Biura Kontroli i Audytu lub Sekretarza Powiatu zastępującego go podczas nieobecności pod nr tel. 18 26 61 320. Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu lub nagrania rozmowy;
 - 4) na adres poczty elektronicznej sygnalista@nowotarski.pl
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;
 3. anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.
3. Tylko zgłoszenia dokonywane w dobrej wierze, tj. odnoszące się do zdarzeń, które rzeczywiście zaistniały i mogą stanowić potencjalne naruszenie, są rozpatrywane z uwzględnieniem zasad poufności, dając sygnaliście gwarancję pozostania anonimowym i gwarantując ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.
4. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
5. W przypadku gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby przyjmującej zgłoszenie, osoba ta jest automatycznie wyłączana z prac zespołu, w jej miejsce zaś powoływana jest inna osoba.
6. Zgłoszenie nie jest doręczane osobie, której działanie lub zaniechanie stanowi przedmiot zgłaszanych nieprawidłowości.

§ 6

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy (nie dotyczy anonimów);
 - 2) datę i miejsce sporządzenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis nieprawidłowości oraz ich miejsce i daty.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Karta informacyjna do zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
4. Wzór formularza zgłoszenia nieprawidłowości, stanowi załącznik nr 2 do procedury.

§ 7

1. Zgłoszenia nieprawidłowości rejestrowane są w Biurze Audytu i Kontroli Wewnętrznej, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 4 do procedury. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia pracownik lub osoba go zastępująca w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
2. Audytor wewnętrzny w porozumieniu z Dyrektorem ZSO nr 1 w Nowym Targu, dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie podejmowana jest decyzja o dalszych działaniach następnych.
3. Działania następne są prowadzone bez zbędnej zwłoki.
4. Raport Audytora wewnętrznego lub Sekretarza Powiatu, działającego pod nieobecność Audytora wewnętrznego, 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.

§ 8

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.

§ 9

W wyniku przeprowadzonych działań następnych zgłoszenie, może zostać uznane za:

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

§ 10

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 i dowodach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 11

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 § 12;
 - 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem Pracy ZSO nr 1 w Nowym Targu, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - 3) zobowiązuje sekretarza szkoły w ZSO nr 1 w Nowym Targu do stałego monitorowania, co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 6 miesięcy po jego zakończeniu, sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przełożonych wobec osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmian ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy, np. rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa i płacowa, utrudnianie podnoszenia kompetencji, zmiany warunków świadczenia pracy – wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego, szkoleniowego, bezpłatnego itp.;
 - 4) w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, sekretarz szkoły zobowiązany jest poinformować osobę wykonującą czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, celem wstrzymania działań odwetowych.
3. Działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu 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.

§ 12

Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne ze względu na obowiązujące przepisy prawa, np. w razie wszczęcia postępowania przez właściwe organy ścigania i wymiaru sprawiedliwości.

§ 13

1. Niezależnie od istnienia wewnętrznego kanału zgłoszeń nieprawidłowości, sygnalista ma prawo wyboru i dokonania zgłoszenia za pośrednictwem kanału zewnętrznego do właściwych organów lub w formie ujawnienia publicznego.



2. Organami publicznymi przyjmującymi zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń prawa w dziedzinach należących do zakresu właściwości działania tych organów, np. Państwowa Inspekcja Pracy, Sanepid itp.

§ 14

1. Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz do roku, w ramach zakresu czynności Biura Kontroli i Audytu.

2. Pracownicy Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Nowym Targu są zobowiązani do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej zapisami, które stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia oraz do jej ścisłego stosowania.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa, Kodeksu pracy i innych przepisów prawa związanych z ochroną osób zgłaszających naruszenia prawa.



Karta informacyjna

1. Podstawa Prawna.

- Zarządzenie Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Nowym Targu Nr 14/2024 z dnia 30 września 2024 r. w sprawie procedury wewnętrznej dotyczącej dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych,
- Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów,
- Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii,

2. Opis ogólny – kogo dotyczy, kto może składać zgłoszenie o nieprawidłowościach:

- Pracownik, były pracownik, osoba ubiegająca się o zatrudnienie, stażyści, wolontariusze i inne osoby bezpośrednio lub pośrednio związane z jednostką,
- osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, np. umowy cywilno-prawnej,
- członkowie organu osoby prawnej, lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- przedsiębiorcy, osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilno-prawnej,

3. Wymagane dokumenty:

- W przypadku zgłoszeń w postaci papierowej lub za pomocą poczty elektronicznej – Formularz zgłoszenia nieprawidłowości, stanowiący załącznik nr 2 do w/w procedury.
- W przypadku zgłoszenia za pośrednictwem formularza na stronie internetowej sygnalista.nowotarski.pl - wypełniony formularz.

4. Opłaty - brak

5. Termin załatwienia sprawy: w terminie do 3 miesięcy, a w przypadku spraw złożonych wymagający wyjaśnień do 6 miesięcy.

6. Miejsce i godziny załatwienia sprawy: Starostwo Powiatowe w Nowym Targu, 34-400 Nowy Targ, ul. Bolesława Wstydliego 14 w godzinach od 7:30-15:00, lub w sytuacjach tego wymagających po godzinach pracy Starostwa po wcześniejszym umówieniu.

7. Osoba odpowiedzialna za przyjęcie zgłoszenia: upoważniony pracownik Biura Kontroli i Audytu, a w przypadku nieobecności Sekretarz Powiatu Nowotarskiego.

8. Formy zgłoszenia nieprawidłowości: zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Starostwie Powiatowym w Nowym Targu, w szczególności:

- za pomocą poczty elektronicznej e-mail: sygnalista@nowotarski.pl
- w formie listownej na adres: Starostwo Powiatowe w Nowym Targu, 34-400 Nowy Targ, ul. Bolesława Wstydliego 14 z dopiskiem na kopercie, np. „Zgłoszenie nieprawidłowości - Audytor wewnętrzny do rąk własnych”,
- osobiście po uprzednim umówieniu w pok. 2.47, II piętro w budynku Starostwa Powiatowego w Nowym Targu lub telefonicznie na numer 18 26 61 320 do Audytor wewnętrzny lub osoba zastępująca go podczas nieobecności – Sekretarza Powiatu.

- poprzez stronę internetową Starostwa Powiatowego Nowotarskiego - zakładka Sygnalista pod adresem sygnalista.nowotarski.pl

9. Zgłoszenie może mieć charakter: jawny, poufny i anonimowy:

- jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
- poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu;
- anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.

10 Klauzula informacyjna RODO: <https://www.nowotarski.pl/polityka-prywatnosci/dokumenty/polityka-prywatnosci-812.html>



Wzór formularza zgłoszenia nieprawidłowości.

Miejsce i data sporządzenia: _____

Czy zgłoszenie ma charakter anonimowy: Tak ☐ Nie ☐

Dotyczy zgłoszenia jawnego i poufnego:

Imię i nazwisko: _____

Stanowisko, miejsce pracy: _____

Dane kontaktowe: adres, nr tel. e-mail: _____

Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych: Tak ☐ Nie ☐

Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?

☐ zgłoszenie naruszenia prawa poprzez działanie, zaniechanie lub mające na celu obejście przepisów prawa w zakresie: _____

(należy wymienić dziedzinę prawa, zakres przedmiotowy zgłoszenia został opisany w § 3 ust. 1 pkt 1 Procedury)

- ☐ naruszenie praw pracowniczych w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć i stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- ☐ naruszenie regulacji wewnętrznych i zasad kodeksu etyki pracowników urzędu;
- ☐ naruszenie praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- ☐ naruszenie regulacji wewnętrznych i zasad kodeksu etyki pracowników urzędu;
- ☐ działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itp. działania (właściwe podkreślić);
- ☐ naruszenie obowiązków publiczno-prawnych w tym podatkowych i ubezpieczeniowych;
- ☐ naruszenie interesów finansowych Unii Europejskiej w tym zasad konkurencji pomocy państwa;
- ☐ inne nie wymienione wyżej (należy wymienić): _____

1. Treść zgłoszenia

Opisz szczegółowo swoje ustalenia, podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz.

Z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać:

- Podaj datę i miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach.
- Opisz sytuację lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości.
- Jakie zachowanie/działania/zaniechania lub obejście przepisów prawa chcesz zgłosić?
- Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (imiona, nazwiska, stanowiska, miejsca pracy).



- [illegible]

[illegible]

- znana jest mi obowiązująca w ZSO nr 1 w Nowym Targu procedura wewnętrznej dotyczącej dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.

(Data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia, nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu)

A

Załącznik nr 3 do procedury wewnętrznej dotyczącej dokonywania
zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.

Nowy Targ, dnia _____
(miejscowość i data)

(Imię i nazwisko pracownika)

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury wewnętrznej dotyczącej
dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam* się z przepisami procedury wewnętrznej dotyczącej
dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, wprowadzonej
Zarządzeniem Dyrektora ZSO nr 1 w Nowym Targu Nr 14/2024 z dnia 30 września 2024r. i
zobowiązuję się do ich przestrzegania.

(Podpis pracownika)



Załącznik nr 4 do procedury wewnętrznej dotyczącej dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

L.p.	Numer sprawy	Przedmiot naruszenia	Dane osobowe sygnalisty	Dane osoby której dotyczy zgłoszenie	Adres do kontaktu sygnalisty	Data dokonania zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								