

ZARZADZENIE NR ...9.../2024

Dyrektora Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Zawierciu w sprawie wprowadzenia Regulamin zgłaszania naruszeń prawa i ochrony sygnalistów w Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Zawierciu oraz jednostkach administrowanych przez Centrum tj. :

- Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza „Familia” w Zawierciu,
- Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza „Tęcza” w Zawierciu,
- Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza „Pegaz” w Chruszczobrodzie,
- Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza „Na Jurze” w Górze Włodowskiej,
- Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza „Pełna Chata” w Górze Włodowskiej,

Na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U.2024 poz.928), zarządzam co następuje:

§ 1.

W Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Zawierciu oraz jednostkach administrowanych przez Centrum tj. :

- Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Familia” w Zawierciu,
- Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Tęcza” w Zawierciu,
- Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Pegaz” w Chruszczobrodzie,
- Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Na Jurze” w Górze Włodowskiej,
- Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Pełna Chata” w Górze Włodowskiej,

ustala się Regulamin dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwany dalej "REGULAMINEM ZGŁOSZANIA NARUSZEŃ PRAWA I OCHRONY SYGNALISTÓW", stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

W celu udostępnienia treści Regulaminu dokument zostaje opublikowany na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Zawierciu oraz jednostek administrowanych przez Centrum , na tablicy ogłoszeń w Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Zawierciu

§ 3.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z zapisami Regulaminu .

§ 4

Osoby ubiegające się o:

- 1) pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy w Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Zawierciu oraz jednostkach administrowanych przez Centrum,
- 2) zawarcie umowy cywilnej będącej podstawą świadczenia usług na rzecz Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Zawierciu oraz jednostkach administrowanych przez Centrum

są informowane o Regulaminie zgłoszeń naruszeń prawa i ochronie sygnalistów wraz z rozpoczęciem odpowiednio rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

§ 6

Zarządzenie stosuje się do pracowników:

1. Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Zawierciu,
2. Placówka Opiekuńczo Wychowawcza „PEGAZ” w Chruszczobrodzie,
3. Placówka Opiekuńczo Wychowawcza „TECZA” w Zawierciu,
4. Placówka Opiekuńczo Wychowawcza „FAMILIA” w Zawierciu,
5. Placówka Opiekuńczo Wychowawcza „PEŁNA CHATA” w Górze Włodowskiej,
6. Placówka Opiekuńczo Wychowawcza „NA JURZE” w Górze Włodowskiej.

§ 8

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się pani Beacie Imiolczyk – inspektorowi Centrum.

§ 9

Jednocześnie powołuję Panią Beatę Imiolczyk do pełnienia funkcji pełnomocnika ds. naruszeń prawa.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania tj. 30.12.2024 z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2025r.

DYREKTOR
CENTRUM ADMINISTRACYJNEGO PLACÓWEK
OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH
W ZAWIERCIU
mgr Sławomir Janicki

REGULAMIN
ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA I OCHRONY SYGNALISTÓW
W CENTRUM ADMINISTRACYJNYM PLACÓWEK OPIEKUŃCZO –
WYCHOWAWCZYCH W ZAWIERCIU ORAZ JEDNOSTKACH
ADMINISTROWANYCH PRZEZ CENTRUM TJ. :

- **PLACÓWKA OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZA „FAMILIA”**
W ZAWIERCIU,
- **PLACÓWKA OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZA „TĘCZA”**
W ZAWIERCIU,
- **PLACÓWKA OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZA „PEGAZ”**
W CHRUSZCZOBRODZIE,
- **PLACÓWKA OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZA „NA JURZE” W GÓRZE**
WŁODOWSKIEJ,
- **PLACÓWKA OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZA „PEŁNA CHATA”**
W GÓRZE WŁODOWSKIEJ,

Na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa

§1

DEFINICJE

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

1. Pracodawca – Dyrektor Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Zawierciu – należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm);
2. CAPOW w Zawierciu – Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Zawierciu ;
3. Pełnomocnik ds. naruszeń prawa – pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń oraz prowadzenie działań następczych w zakresie naruszeń;
4. Zespół ds. naruszeń prawa – zespół (komisja) odpowiedzialny za prowadzenie postępowania dot. zgłoszenia naruszeń (zgłoszenia sygnalizacyjnego), powoływany doraźnie odrębnym zarządzeniem Dyrektora CAPOW do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu, działający wg zasad określonych dla postępowania wyjaśniającego;
5. Procedura – niniejszy dokument dotyczący przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
6. anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;

7. działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem naruszeń, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
8. 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;
9. informacje na temat naruszeń – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
10. naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z dyrektywą;
11. sygnalista (osoba dokonująca zgłoszenia) – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
12. osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
13. osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
14. zgłoszenie sygnalizacyjne – 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;
15. zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
16. zgłoszenie zewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu;
17. ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
18. informacja zwrotna – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
19. postępowanie wyjaśniające – postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem;
20. kanał zgłaszania – techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia;
21. rejestr – rejestr zgłoszeń sygnalizacyjnych zawierający informacje dotyczące zgłoszenia oraz przebiegu i rozstrzygnięcia postępowania w sprawie naruszenia prawa.

§2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Strategia działania CAPOW w Zawierciu oparta jest na odpowiedzialności, zapobieganiu korupcji oraz zapobieganiu powstawania innych naruszeń zarówno wewnątrz organizacji, jak i wśród podmiotów współpracujących przy uwzględnieniu szeregu aspektów, w szczególności interesów społecznych, ochrony środowiska, relacji z różnymi grupami współpracowników.
2. Procedura jest elementem systemu kontroli zarządczej, jej podstawowym celem jest zapobieganie naruszeniom w CAPOW w Zawierciu oraz jednostkach administrowanych przez CAPOW.
3. CAPOW w Zawierciu oraz jednostki administrowane przez CAPOW prowadzą swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.
4. Podstawowym celem Procedury jest utworzenie systemu informowania o naruszeniach w CAPOW w Zawierciu oraz jednostkach administrowanych przez CAPOW poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.
5. Procedura określa w szczególności:
 - 1) zakres naruszeń objętych procedurą,
 - 2) zakres osób uprawnionych,
 - 3) zasady zgłaszania naruszeń przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia,
 - 4) odpowiedzialność w procesie zarządzania naruszeniami,
 - 5) proces rozpatrywania oraz zarządzania naruszeniami,
 - 6) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń naruszeń przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

§3

ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

1. Sygnaliści będą mogli zgłaszać naruszenia prawa w zakresie:
 - ✓ zamówień publicznych,
 - ✓ usług, produktów i rynków finansowych,
 - ✓ zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
 - ✓ bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
 - ✓ bezpieczeństwa transportu,
 - ✓ ochrony środowiska,
 - ✓ ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
 - ✓ bezpieczeństwa żywności i pasz,
 - ✓ zdrowia i dobrostanu zwierząt,
 - ✓ zdrowia publicznego,
 - ✓ ochrony konsumentów,

- ✓ ochrony prywatności i danych osobowych,
 - ✓ bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
 - ✓ interesów finansowych Unii Europejskiej,
 - ✓ rynku wewnętrznego UE w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowaniu osób prawnych,
 - ✓ przepisów wewnętrznych .
2. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:
- 1) pracownicy i współpracownicy oraz byli pracownicy i współpracownicy CAPOW w Zawierciu oraz jednostek administrowanych przez CAPOW,
 - 2) osoby działające w imieniu i na rzecz CAPOW w Zawierciu oraz jednostek administrowanych przez CAPOW,
 - 3) wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z CAPOW w Zawierciu oraz jednostkami administrowanymi przez CAPOW, w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia naruszeń, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące naruszeń pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia.
3. Zgłoszenie naruszeń może dotyczyć w szczególności:
- 1) podmiotów powiązanych z CAPOW w Zawierciu oraz jednostkami administrowanymi przez CAPOW,
 - 2) osoby fizycznej uprawnionej do reprezentowania CAPOW w Zawierciu,
 - 3) pracowników i współpracowników CAPOW w Zawierciu oraz jednostkach administrowanych przez CAPOW, 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 CAPOW w Zawierciu oraz jednostkach administrowanych przez CAPOW,
 - 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 CAPOW w Zawierciu oraz jednostkami administrowanymi przez CAPOW.
4. Przez naruszenia 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) naruszeniach w organizacji działalności CAPOW w Zawierciu oraz jednostkach administrowanych przez CAPOW, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody,

- 5) naruszeniu przepisów prawa powszechnie obowiązującego, na podstawie których działa CAPOW w Zawierciu oraz jednostki administrowane przez CAPOW,
- 6) naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w CAPOW w Zawierciu oraz jednostki administrowane przez CAPOW.

§4

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń naruszeń w CAPOW w Zawierciu oraz jednostkach administrowanych przez CAPOW i sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń naruszeń w CAPOW w Zawierciu oraz jednostkach administrowanych przez CAPOW, jest Pełnomocnik ds. naruszeń prawa wyznaczony przez Dyrektora CAPOW.
2. Zgłoszenia nie mogą analizować osoby, co do których z treści zgłoszenia naruszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób zaangażowane w działanie lub zaniechanie, stanowiące naruszenie .
3. W przypadku, gdy zgłoszenie naruszenia dotyczy osoby wskazanej w ust. 1, Dyrektor wyznacza inną osobę odpowiedzialną.

§5

SYGNALISTA

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia może zgłosić naruszenie, 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 współzycia społecznego.
3. Status sygnalisty uzyskuje każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze.
4. Jeśli zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
5. 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.

§6

OCHRONA SYGNALISTY

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie naruszenia zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona naruszenia nie miało 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 naruszenia.
4. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/ współsprawcą/ pomocnikiem naruszenia.
5. Szczegółowe zasady ochrony danych sygnalisty określa § 7 niniejszej Procedury.

§7

SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCHRONY DANYCH SYGNALISTY

1. Dane osobowe osoby, której nadano status sygnalisty, podlegają szczególnej ochronie w celu ograniczenia osobistego ryzyka osoby zgłaszającej naruszenie, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.
2. 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.
3. Dla spraw, zgłaszanych przez osobę, której nadano status sygnalisty tworzy się odrębny rejestr spraw.
4. Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
5. Od sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te, które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
6. Dane sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
7. Danych sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.
8. Danych sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.

ZGŁASZANIE NARUSZENIA

1. Zgłoszenia naruszenia mogą być przekazywane w następującej formie:
 - 1) za pomocą dedykowanej skrzynki mailowej – sygnalista@capowzawiercie.pl
 - 2) poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia naruszenia, dostępnego pod adresem:
 - Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Zawierciu
<http://bip.ouow.zawiercie.powiat.fin.pl/017>
 - Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza „Familia” w Zawierciu <http://bip.ouow.zawiercie.powiat.fin.pl/019>
 - Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza „Tęcza” w Zawierciu <http://bip.ouow.zawiercie.powiat.fin.pl/020>
 - Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza „Pegaz” w Chruszczobrodzie <http://bip.ouow.zawiercie.powiat.fin.pl/018>
 - Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza „Na Jurze” w Górze Włodowskiej <http://bip.ouow.zawiercie.powiat.fin.pl/29379788>
 - Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza „Pełna Chata” w Górze Włodowskiej
<http://bip.ouow.zawiercie.powiat.fin.pl/2653509>
- wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej procedury,
 - 3) osobiście u pełnomocnika ds. naruszeń prawa, 42-400 Zawiercie, Ul. Daszyńskiego 4 ; dział księgowo – kadrowy od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 13.00
 - 4) pocztą na adres CAPOW w Zawierciu ul. Daszyńskiego 4, 42-400 Zawiercie, w zamkniętej kopercie oznaczonej klauzulą „ZGŁOSZENIE NARUSZENIA”
 - 5) za pomocą dedykowanej skrzynki na skargi i wnioski pracowników znajdującej się przy wejściu do sekretariatu CAPOW w zamkniętej kopercie oznaczonej klauzulą „ZGŁOSZENIE NARUSZENIA”
2. Zgłoszenie naruszenia powinno wskazywać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia i zawierać w szczególności:
 - 1) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu,
 - 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia,
 - 3) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie naruszenia,
 - 4) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia,

- 5) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszenia.

§9

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 przekaze 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.

§10

ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

1. Dopuszczalne jest anonimowe zgłoszenie nieprawidłowości za pośrednictwem e-mail na adres - sygnalista@capowzawiercie.pl
2. Każde zgłoszenie anonimowe podlega 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.

§11

FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenie naruszenia może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń naruszenia.

3. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu naruszenia 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 CAPOW w Zawierciu oraz jednostek administrowanych przez CAPOW usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia naruszenia skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia naruszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie CAPOW w Zawierciu oraz jednostek administrowanych przez CAPOW, związanej z fałszywym zgłoszeniem.

§12

POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

1. Dostęp do kanałów zgłaszania naruszenia posiadają tylko osoby odpowiedzialne za zgłoszenie.
2. Po wpłynięciu zgłoszenia naruszenia, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia wpływu:
 - a) wydaje potwierdzenie zgłoszenia naruszenia na formularzu, którego wzór określono w Załączniku Nr 2 do niniejszej Procedury (możliwe tylko w przypadku zgłoszenia nie anonimowego),
 - b) dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia,
 - c) nadaje lub nie nadaje osobie zgłaszającej statusu sygnalisty.
3. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń wszczyna 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 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 (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
6. Rozpatrzenie zgłoszenia naruszenia 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 naruszenia 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 CAPOW.
9. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek poinformować sygnalistę o sposobie załatwienia sprawy w terminie 30 dni od zakończenia rozpatrywania zgłoszenia.

§13

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 CAPOW w Zawierciu i prowadzą postępowanie na podstawie doraźnych upoważnień wydanych przez Dyrektora CAPOW.
3. Skład Zespołu prowadzącego postępowanie proponuje Pełnomocnik (może 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 pełnomocnik może 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 Danych Osobowych;
 - 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 CAPOW.

§14

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

1. Do raportu z postępowania wyjaśniającego Pełnomocnik 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. Działania 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) podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących, np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
 - 6) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - 7) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
 - 8) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów);
 - 9) poinformowanie właściwych służb (w przypadku zgromadzenia poszlak).
3. Dyrektor CAPOW określa dalsze działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację. Pełnomocnik monitoruje realizację tych działań oraz udziela pomocy osobom za nie odpowiedzialnym.
4. Pełnomocnik informuje sygnalistę o poczynionych ustaleniach oraz o zatwierdzonych działaniach niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosków przez Dyrektora CAPOW, nie później niż 30 dni od zakończenia rozpatrywania zgłoszenia.
5. Poczynione ustalenia, zatwierdzone działania oraz ich realizacja są rejestrowane w Rejestrze zgłoszeń.

§15

REJESTR ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ

1. W Rejestrze naruszeń rejestruje się każde zgłoszenie naruszenia, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.

2. Za prowadzenie Rejestru naruszeń w CAPOW w Zawierciu odpowiada pełnomocnik ds. naruszeń prawa.
3. Rejestr naruszeń zawiera w szczególności:
 - 1) numer sprawy,
 - 2) przedmiot naruszenia,
 - 3) datę dokonania naruszenia wewnętrznego,
 - 4) dane osobowe sygnalisty,
 - 5) dane osoby której zarzucono naruszenie,
 - 6) dane osoby wobec której popełniono naruszenie,
 - 7) informację o podjętych działaniach następczych,
 - 8) datę zakończenia sprawy.
4. Wzór Rejestru zgłoszeń naruszenia stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej Procedury.
5. Poza prowadzeniem Rejestru, Pełnomocnik ds. naruszeń prawa , przy zachowaniu zasad poufności, jest 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.

§16

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Procedura wchodzi w życie z dniem 01.01.2025 r.

Procedura oraz jej zmiany dokonywane są w trybie zarządzenia Dyrektora CAPOW w Zawierciu .

DYREKTOR
CENTRUM ADMINISTRACYJNEGO PŁACÓWEK
OPIEKUNICZO-WYCHOWAWCZYCH
W ZAWIERCIU
mgr Sławomir Janicki

Załączniki do niniejszej Procedury:

- 1) Załącznik Nr 1 – Formularz zgłoszenia naruszenia
- 2) Załącznik Nr 2 – Potwierdzenie zgłoszenia naruszenia
- 3) Załącznik Nr 3 – Rejestr zgłoszeń naruszeń (wzór)

Zawiercie, dn. 30.12.2024

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA
W CENTRUM ADMINISTRACYJNYM PLACÓWEK OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZYCH
W ZAWIERCIU ORAZ JEDNOSTKACH ADMINISTROWANYCH PRZEZ CAPOW

Data sporządzenia	
Osoba dokonująca zgłoszenia:	
imię i nazwisko	
Adres	
numer kontaktowy	
Jakiego rodzaju nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?	
działania o charakterze korupcyjnym	
konflikt interesów	
mobbing	
Inne	
Czy zgłoszenie nieprawidłowości zostało skierowane do innego organu/instytucji/biura/komórki itp.?	
nie	
tak	
Adresat:	

Podstawowe informacje o zgłaszanej nieprawidłowości:	
data/okres:	
miejsce wystąpienia	
opis zdarzenia <i>(opisz szczegółowo podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz)</i>	
Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie:	
imię i nazwisko	
dane kontaktowe (jeżeli możliwe do ustalenia)	
Wskazanie ewentualnych świadków:	
imię i nazwisko	
dane kontaktowe (jeżeli możliwe do ustalenia)	
imię i nazwisko	
dane kontaktowe (jeżeli możliwe do ustalenia)	
imię i nazwisko	

dane kontaktowe (jeżeli możliwe do ustalenia)	
Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości:	
..... data i podpis członka Zespołu	

POUCZENIE

1. W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu naruszenia 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.
2. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Zawierciu oraz jednostek administrowanych przez CAPOW na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia naruszenia skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
3. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia może zostać pociągnięty od odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Zawierciu oraz jednostek administrowanych przez CAPOW, w związku z fałszywym zgłoszeniem.

Klauzula informacyjna RODO - sygnaliści

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Zawierciu, ul. Daszyńskiego 4, 42-400 Zawiercie,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych –....., e-mail:
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego w celu:
 - podjęcia działań związanych z ustaleniem, czy będące przedmiotem zgłoszenia działanie lub zaniechanie stanowi rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów prawa, regulacji wewnętrznych, czy kodeksu etyki,
 - zapobiegania występowaniu nieprawidłowości, ustalenia okoliczności, w jakich do naruszenia doszło lub mogłoby dojść,
 - dokonania czynności zmierzających do rozstrzygnięcia sprawy,
- 4) odbiorcami, do których mogą być przekazane Państwa dane osobowe, będą strony i uczestnicy postępowań lub organy właściwe do załatwienia spraw na mocy przepisów prawa, którym CAPOW w Zawierciu sprawy przekazał. Odrębną kategorię odbiorców, którym mogą być ujawnione Państwa dane, są podmioty uprawnione do obsługi doręczeń oraz podmioty, z którymi CAPOW w Zawierciu zawarła umowę na świadczenie usług serwisowych dla użytkowników w Urzędzie systemów informatycznych,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 6) posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NARUSZEŃ

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia naruszenia, które zostało dokonane przez
..... dnia

i dotyczy naruszenia polegającego na:

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

Niniejszym stwierdza się, że Zgłaszającemu nadano/odmówiono* nadania statusu Sygnalisty.

Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących względów:

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

Podpis osoby przyjmującej Zgłoszenie

* niewłaściwe skreślić

.....
imię i nazwisko

Zawiercie,

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE KANDYDATA/PRACOWNIKA/WSPÓLPRACOWNIKA

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/am się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych obowiązujących w
- w pełni rozumiem postanowienia procedury,
- udzielono mi wszelkich wyjaśnień dotyczących procedury oraz jej stosowania,
- zobowiązuję się postępować zgodnie z procedurą w sytuacjach w niej przewidzianych,
- zostałem/am poinformowana o tożsamości osób, które zostały wyznaczone do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, ich weryfikacji oraz podejmowania działań następczych.

.....
podpis kandydata/pracownika/współpracownika

