

Siemianowice Śląskie, 01.03.2022r.

Zarządzenie 5/Z/22

Dyrektora Siemianowickiego Centrum Kultury

z dnia 01.03.2022 r.

W sprawie: zgłaszania naruszeń ochrony prawa i nieprawidłowości, postępowania ze zgłoszeniami oraz ochrony osób zgłaszających naruszenia ochrony prawa na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii zarządzam:

§1

Wprowadzam Regulamin w zakresie zgłaszania naruszeń ochrony prawa i nieprawidłowości, postępowania ze zgłoszeniami oraz ochrony osób zgłaszających naruszenia ochrony prawa w Siemianowickim Centrum Kultury z siedzibą w Siemianowicach Śląskich, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.03.2022 r.

DYREKTOR
Siemianowickiego Centrum Kultury
mgr Marek Banasik

ZASTĘPCA DYREKTORA
Siemianowickiego Centrum Kultury

Monika Pojda-Dziekońska

Regulamin
w zakresie zgłaszania naruszeń ochrony prawa
i nieprawidłowości, postępowania ze zgłoszeniami oraz ochrony
osób zgłaszających naruszenia ochrony prawa
w Siemianowickim Centrum Kultury
z siedzibą w Siemianowicach Śląskich

Preambuła

Mając na względzie zapisy Dyrektywa Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii przyjmuje się do stosowania niniejszy Regulamin , który obejmuje w swoim zakresie następujące zagadnienia:

I. Role i odpowiedzialności w zakresie zapobiegania naruszeniom, zgłaszania naruszeń i postępowania z naruszeniami.....	2
II. Podstawowe definicje	3
III. Rodzaje naruszeń	5
IV. Osoby zgłaszające naruszenia	5
V. Wewnętrzne kanały zgłaszania naruszeń	6
VI. Tok postępowania przy przyjęciu zgłoszenia wewnętrznego.	6
VII. Zamknięcie zgłoszenia wewnętrznego	8
VIII. Zgłoszenie zewnętrzne i ujawnienie publiczne	8
IX. Ochrona osób zgłaszających i zakaz działań odwetowych.....	9
X. Ochrona danych i Informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych.....	10
XI. Informacje końcowe.....	10

- I. Role i odpowiedzialności w zakresie zapobiegania naruszeniom, zgłaszania naruszeń i postępowania z naruszeniami.**

Dyrektor Siemianowickiego Centrum Kultury – odpowiada za takie aspekty jak:

- 1) wdrożenie Regulaminu oraz zapewnienie zasobów i środków niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszego Regulaminu;
- 2) ustalenie i podział kompetencji, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
- 3) promowaniu kultury organizacyjnej i zasad etyki w Siemianowickim Centrum Kultury i pozostałych obiektach;
- 4) powołanie Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń;
- 5) nadzór nad zespołem powołanym do rozpatrywania zgłoszeń;
- 6) zgłaszanie naruszeń właściwym organom, w tym organom ścigania.

Zastępca Dyrektora Siemianowickiego Centrum Kultury - odpowiada za takie aspekty jak:

- 1) nadzór nad realizacją zapisów Regulaminu i ustalonych zasad postępowania;
- 2) promowaniu kultury organizacyjnej i zasad etyki w Siemianowickim Centrum Kultury i pozostałych obiektach.

Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń/Zespół – Zespół osób w Siemianowickim Centrum Kultury powoływanych doraźnie, odpowiadający za takie aspekty jak:

- 1) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, prowadzących kompleksowe wyjaśnienie sprawy;
- 2) przygotowywanie projektów odpowiedzi do osoby dokonującej zgłoszenia;
- 3) przygotowywanie projektów pism do organów ścigania;
- 4) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia, innych osób będących stronami w sprawie przestrzeganie bezstronności podczas prowadzonych postępowań oraz osób mogących być pośrednio zaangażowane w prowadzonym postępowaniu;
- 5) uzgadnianie wniosków o charakterze dyscyplinarnym, wynikającym z zawartych umów;
- 6) propagowanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.

Kierownicy komórek organizacyjnych – odpowiadają za takie aspekty jak:

- 1) promowaniu kultury organizacyjnej i zasad etyki wśród podległych pracowników;
- 2) współpracę z Zespołem ds. rozpatrywania zgłoszeń w zakresie wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu.

Pracownicy Siemianowickiego Centrum Kultury – odpowiadają za takie aspekty jak:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych, regulacji wewnętrznych oraz przepisów prawa przy realizacji powierzonych zadań;
- 2) w przypadku wystąpienia zgłaszanie zdiagnozowanych nieprawidłowości;
- 3) postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom;
- 4) współpracę przy wyjaśnieniu wszelkich aspektów zgłoszonej nieprawidłowości.

II. Podstawowe definicje

1. Przyjmuje się do stosowania następujące definicje, mające zastosowanie w procesie zgłoszeń:

Regulamin – Regulamin w zakresie zgłaszania naruszeń ochrony prawa i nieprawidłowości, postępowania ze zgłoszeniami oraz ochrony osób zgłaszających naruszenia ochrony prawa w Siemianowickim Centrum Kultury;

Siemianowickie Centrum Kultury/SCK - Siemianowickie Centrum Kultury z siedzibą w Siemianowicach Śląskich, przy ul. Niepodległości 45, oraz obiekty.

- 1) SCK – Bytków,
- 2) SCK – Park Tradycji,
- 3) SCK – Willa Fitznera,



4) SCK – Zameczek,

5) SCK – Jarzębina,

zgłoszenie – przekazanie informacji o naruszeniu prawa, w tym 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. Może mieć formę zgłoszenia wewnętrznego lub zewnętrznego;

zgłoszenie wewnętrzne – oznacza ustne lub pisemne przekazanie informacji na temat naruszeń w obrębie SCK i pozostałych obiektach;

zgłoszeniu zewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu;

osoba dokonująca zgłoszenia/sygnalista – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń, uzyskane w kontekście związanym z pracą;

osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;

osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;

osoba powiązana ze zgłaszającym – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub członek rodziny zgłaszającego;

anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;

działanie odwetowe – 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;

informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

informacja zwrotna – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;

działanie następcze – działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;

obsługujący zgłoszenia/podmiot zewnętrzny - podmiot zewnętrzny, któremu powierzono obsługę zgłoszeń w SCK;

III. Rodzaje naruszeń

1. Przyjmuje się, że naruszeniem prawa są działania lub zaniechania niezgodne z prawem bądź mające na celu obejście obowiązującego prawa.
2. Naruszenia prawa dotyczą takich obszarów jak:
 - 1) zamówienia publiczne;
 - 2) usługi, produkty i rynki finansowe oraz zapobieganie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - 3) bezpieczeństwo produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 4) bezpieczeństwo transportu;
 - 5) ochrona środowiska;
 - 6) zdrowie publiczne;
 - 7) ochrona konsumentów;
 - 8) ochrona prywatności i danych osobowych oraz bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 9) interesy finansowe Unii Europejskiej, o których mowa w art. 325 TFUE i określone szczegółowo w stosownych środkach unijnych;
 - 10) rynek wewnętrzny Unii Europejskiej, w tym zasady konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowanie osób prawnych.
3. Przedmiotem zgłoszenia mogą być ponadto:
 - 1) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników;
 - 2) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
 - 3) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć;
 - 4) stosunek zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
 - 5) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
 - 6) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo,
 - 7) fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.;
 - 8) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
 - 9) działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych powyżej.

IV. Osoby zgłaszające naruszenia

1. Zgłaszający to osoba fizyczna (działająca we własnym imieniu lub imieniu osoby prawnej), która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w związku z wykonywaną pracą, w tym w szczególności pracownik SCK oraz:
 - 1) były pracownik;
 - 2) osoba ubiegająca się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;

- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) usługodawcy, dystrybutorzy, dostawcy i partnerzy handlowi;
 - 5) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 6) stażysta,
 - 7) wolontariusz.
2. Dokonując zgłoszenia, osoba winna brać pod uwagę następujące aspekty:
- 1) działa w dobrej wierze, posiada uzasadnione stanowisko, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe i zgodne ze stanem jej wiedzy;
 - 2) nie dokonuje ujawnienia informacji, w celu osiągnięcia korzyści;
 - 3) ujawnia wszystkie znane fakty oraz okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia.

V. Wewnętrzne kanały zgłaszania naruszeń

1. W celu zapewnienia najwyższego stopnia poufności i anonimowości osoby zgłaszającej, obsługa tych zgłoszeń została powierzona podmiotowi zewnętrznemu, z którym podpisana została umowa w zakresie obsługi zgłoszeń i poufności informacji.
2. Obsługa zgłoszeń wewnętrznych została powierzona podmiotowi GMA Invest Sp. z o.o, z siedzibą w Katowicach, przy ul. Mieczyków 14.
3. Ustala się następujące kanały przekazywania zgłoszeń:
 - 1) dedykowana aplikacja webowa, za pomocą której w sposób poufny można dokonać zgłoszenia – SafeSignal.pl;
 - 2) poczta tradycyjna, przesyłana na adres GMA Invest sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach (40-748) ul. Mieczyków 14;
 - 3) dedykowany adres e-mail;
 - 4) osobiste spotkanie z osobą obsługującą ze strony GMA Invest Sp. z o. o. – Tomasz Żak;
 - 5) rozmowa telefoniczna z osobą obsługującą pod nr telefonu: 518 514 212.
4. Każdy z tych kanałów, sposób postępowania z wykorzystaniem danego kanału oraz wzór formularza zgłoszenia naruszeń ochrony prawa i nieprawidłowości zostały opisane odrębnie w procedurach stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku przesłania zgłoszenia w inny sposób niż wskazany powyżej, zgłoszenie także będzie podlegało rozpatrzeniu. Należy mieć jednak na uwadze, że do czasu otrzymania informacji przez GMA Invest Sp. z o. o. może ona zostać ujawniona osobom nieupoważnionym.
6. Odpowiedzialność za poufność informacji zostanie zagwarantowana od momentu przejęcia informacji przez podmiot zewnętrzny.
7. W SCK przyjęto, że nie będą rozpatrywane zgłoszenia anonimowe.

VI. Tok postępowania przy przyjęciu zgłoszenia wewnętrznego.

1. Po przyjęciu zgłoszenia przez podmiot zewnętrzny, obsługujący poszczególne kanały zgłoszeń, w ciągu 7 dni informuje osobę dokonującą zgłoszenia o jego przyjęciu.
2. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia przekazuje się w najbardziej dogodnej dla zgłaszającego formie, mając na względzie jak najszybsze poinformowanie osoby zgłaszającej.

3. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia nie będzie możliwe w przypadku braku podania adresu (elektroniczny, korespondencyjny), na który należy przekazać potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
4. Przyjęte zgłoszenie poddawane jest analizie przez podmiot obsługujący, który dokonuje jego anonimizacji (brak zgody na ujawnienie danych przez zgłaszającego) i przekształcenia w jednolity dokument, obejmujący wszystkie zebrane informacje i załączniki (jeśli załączono).
5. Przygotowane zgłoszenie przekazywane jest do Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń, powoływanego doraźnie, w zależności od specyfiki zgłoszenia, który w najbardziej niezależny sposób przeprowadzi działania następne.
6. Członkowie Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń działają z upoważnienia Dyrektora SCK. Osoby upoważnione są zobowiązane do zachowania tajemnicy służbowej.
7. Działania następne służą przede wszystkim weryfikacji, czy faktycznie wystąpiły naruszenia prawa i ustalenie ewentualnych środków, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.
8. W celu prowadzenia dalszych wyjaśnień, w ramach działań następnych mogą być prowadzone takie działania jak:
 - 1) zebranie niezależnych informacji od innych osób wewnątrz SCK i pozostałych obiektów;
 - 2) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego;
 - 3) rozmowy z osobami/osobą, których dotyczy zgłoszenie;
 - 4) audyt/kontrola wewnętrzna;
 - 5) audyt zewnętrzny.
9. Wybór sposobu prowadzenia działań następnych uzależniony jest od wagi naruszenia.
10. W przypadku konieczności pozyskania dodatkowych informacji od osoby zgłaszającej:
 - 1) osoba zgłaszająca zgodziła się na ujawnienie swoich danych: osoby prowadzące postępowanie wewnątrz SCK komunikują się bezpośrednio z tą osobą;
 - 2) osoba zgłaszająca nie zgodziła się na ujawnienie swoich danych, kontakt następuje za pośrednictwem podmiotu obsługującego zgłoszenie.
11. Możliwość ujawnienia tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia istnieje także wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z prawa Unii lub prawa krajowego w kontekście postępowań wyjaśniających prowadzonych przez organy lub w kontekście postępowań sądowych, w szczególności w celu zagwarantowania prawa do obrony osobom, których dotyczy zgłoszenie.
12. Pozyskiwanie informacji może mieć formę komunikacji elektronicznej, telefonicznej bądź spotkania bezpośredniego.
13. W wyniku przeprowadzonych działań następnych zgłoszenie, może zostać uznane za:
 - 1) zasadne i wówczas podejmowane są dalsze działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
 - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.
14. Po uzyskaniu informacji oraz przeprowadzeniu działań następnych, kierownictwo SCK podejmuje decyzję o dalszych działaniach, w związku ze stwierdzeniem naruszenia, w tym w zakresie:
 - 1) informacja o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa;

- 2) ewentualne środki, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa, w tym m.in.:
 - wyciągnięcia konsekwencji o charakterze dyscyplinarnym lub porządkowym wynikających z zawartych umów;
 - zgłoszenia podejrzenia popełnienia przestępstwa do organów ścigania;
 - przesunięcia osób wewnątrz organizacji, w tym przesunięcia poziome i pionowe;
 - wdrożenia dodatkowych mechanizmów, aby nie dochodziło do podobnych zdarzeń w przyszłości.

VII. Zamknięcie zgłoszenia wewnętrznego

1. Po przeprowadzeniu czynności i działań, o których mowa w punkcie V, sporządza się dokument podsumowujący zgłoszenie, obejmujący takie informacje jak:
 - 1) potwierdzenie faktu zgłoszonego naruszenia bądź naruszeń;
 - 2) podjęte czynności wyjaśniające;
 - 3) podjęte decyzje i konsekwencje, w związku ze zgłoszonym naruszeniem.
2. Informacja o której mowa powyżej przekazywana jest osobie dokonującej zgłoszenia za pośrednictwem podmiotu obsługującego zgłoszenie, w najbardziej dogodnej formie, przy czym domyślnie będzie to kanał, za pomocą którego dokonano zgłoszenia.
3. Zakłada się, że maksymalny czas od przyjęcia zgłoszenia do jego zamknięcia nie powinien przekroczyć 90 dni, licząc od 7 dnia od przyjęcia zgłoszenia.

VIII. Zgłoszenie zewnętrzne i ujawnienie publiczne

1. W każdym czasie, osoba zgłaszająca może dokonać zgłoszenia zewnętrznego, z pominięciem procedury zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zachęca się, aby w pierwszej kolejności dokonać zgłoszenia wewnętrznego, o ile nie zachodzą następujące warunki:
 - 1) pracodawca nie podjął działań następnych lub nie przekazał informacji zwrotnej zgłaszającemu w terminach określonych w niniejszym Regulaminie;
 - 2) istnieją uzasadnione podstawy Zgłaszającego, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody,
 - 3) istnieją podstawy by sądzić, że zgłoszenie wewnętrzne może narazić zgłaszającego 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.
3. Zachęca się również do korzystania w pierwszej kolejności ze zgłoszenia wewnętrznego, w zakresie spraw wskazanych w Części III, pkt 2 i 3 oraz gdy można skutecznie zaradzić problemom wewnątrz organizacji.

4. Przez ujawnienie publiczne rozumie się podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
5. Zasady ochrony osób dokonujących ujawnienia publicznego zostały wskazane w odpowiednich przepisach prawa.

IX. Ochrona osób zgłaszających i zakaz działań odwetowych

1. W stosunku do osób zgłaszających nie mogą zostać podjęte żadne działania odwetowe.
2. Jeżeli praca jest lub będzie świadczona na podstawie stosunku pracy, osoba zgłaszająca nie może być niekorzystnie traktowana z powodu zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, przy czym za niekorzystne traktowanie rozumie się:
 - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy, w tym również groźbę lub próbę wypowiedzenia lub rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy, chyba że zostaną udowodnione obiektywne powody, którymi kierował się pracodawca;
 - 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
 - 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
 - 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych Zgłaszającego;
 - 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy;
 - 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 14) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
 - 15) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
3. Powyższe zapisy mają również zastosowanie w stosunku do osoby, która pomagała w zgłoszeniu oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli pozostaje w stosunku pracy z SCK.
4. W przypadku, gdy osoba zgłaszająca ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie

z obowiązującymi przepisami prawa, nie może zostać pociągnięta do odpowiedzialności o charakterze dyscyplinującej wynikającej z zawartych umów.

5. Osoby, które dokonały anonimowego zgłoszenia informacji na temat naruszeń lub anonimowo ujawniły publicznie takie informacje, a następnie zostały zidentyfikowane i doświadczyły działań odwetowych, kwalifikują się do objęcia ochroną.
6. Osoba dokonująca zgłoszenia nie zostaje pozbawiona ochrony w przypadku, gdy zgłosiła niedokładne informacje na temat naruszeń wskutek niezamierzonego błędu.
7. Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności za szkodę, z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, pod warunkiem że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.
8. Postanowienia umów o pracę, innych aktów, na których podstawie powstaje stosunek pracy lub na podstawie których świadczona jest praca lub kształtujących prawa i obowiązki stron stosunku pracy, w zakresie, w jakim bezpośrednio lub pośrednio wyłączają lub ograniczają prawo do dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego są nieważne.
9. Powyższe zapisy mają również zastosowanie w stosunku do osoby, która pomagała w zgłoszeniu oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli pozostaje w stosunku pracy z SCK;
10. Wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia umowy w obrocie gospodarczym, której stroną jest zgłaszający, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest bezskuteczne.
11. Nie jest możliwe zrzeczenie się ochrony przewidzianej dla osób zgłaszających naruszenia i osób z nią powiązanych.
12. W przypadku gdy osoby dokonujące zgłoszenia uzyskały odnośne informacje lub dokumenty lub dostęp do nich w drodze przestępstwa, m.in. takiego jak fizyczne wtargnięcie lub hakowanie, ich odpowiedzialność karna powinna być nadal regulowana właściwym prawem krajowym, bez uszczerbku dla ochrony. Podobnie, wszelkie inne kwestie dotyczące odpowiedzialności osób dokonujących zgłoszenia, wynikające z działań lub zaniechań, które nie są związane ze zgłoszeniem lub nie są niezbędne do ujawnienia naruszenia.

X. Ochrona danych i informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w związku z postępowaniem dotyczącym zgłoszeń naruszeń przepisów prawa jest Siemianowickie Centrum Kultury z siedzibą w Siemianowicach Śląskich, przy ul. Niepodległości 45 (dalej jako: Centrum/Administrator).
2. We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych mogą się Państwo kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych na adres e-mail: iod@gmainvest.pl oraz przysyłając korespondencję na adres siedziby Siemianowickiego Centrum Kultury z dopiskiem „IOD”.
3. Dane osobowe przekazane w zgłoszeniu oraz w związku z toczącym się postępowaniem będą przetwarzane w celu rozpatrzenia zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa.

4. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek niezbędne do zawiadomienia osoby zgłaszającej o przyjęciu zgłoszenia oraz poinformowaniu o jego wynikach.
5. Przetwarzanie danych osobowych następuje w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. c) tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze na mocy Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305/17) oraz art. 6 ust. 1 lit. e) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.
6. Wyniki postępowania wyjaśniającego wraz z dokumentacją są archiwizowane przez okres 5 lat licząc od roku następującego po roku, w którym zakończono postępowanie wyjaśniające, po czym są trwale usunięte. W przypadku gdy informacja ze zgłoszenia jest przedmiotem postępowania np. sądowego, dokumenty będą przechowywane do prawomocnego zakończenia postępowania.
7. Dostęp do danych będą posiadały osoby pracujące i współpracujące z Administratorem danych w zakresie upoważnień lub zawartych umów powierzenia przetwarzania danych (GMA Invest Sp. z o.o. w zakresie aplikacji SAFESIGNAL oraz poczty elektronicznej i obsługi zgłoszeń w innych formach) oraz podmioty wnioskujące na podstawie przepisów prawa.
8. Osoba dokonująca zgłoszenia ma prawo:
 - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - sprostowania (poprawiania) swoich danych;
 - ograniczenia przetwarzania danych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa;
 - do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO na adres ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Administrator nie zamierza przekazywać danych związanych ze zgłoszeniem poza Europejski Obszar Gospodarczy (tj. poza obszar Unii Europejskiej, Norwegię, Lichtenstein i Islandię).
10. Dane dotyczące zgłoszenia nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym także profilowane.

XI. Informacje końcowe

1. Niniejszy Regulamin pracodawca ustalił po konsultacji z przedstawicielami załogi SCK.
2. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych wchodzi z dniem wydania zarządzania Dyrektora SCK w sprawie wprowadzenia do stosowania niniejszego Regulaminu.
3. Każdy z pracowników jest obowiązany do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu przed rozpoczęciem pracy, co potwierdzone zostaje stosownym oświadczeniem stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.
4. Przepisy niniejszego Regulaminu podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego, Kodeksu

postępowania karnego i Kodeksu karnego oraz innych aktów prawnych mogących mieć znaczenie dla danego zgłoszenia.

6. Informacja o niniejszym regulaminie jest publikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, a treść na stronie internetowej SCK
7. Zgłoszenia są rejestrowane w Rejestrze zgłoszeń, za prowadzenie którego odpowiada podmiot zewnętrzny odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń. Rejestr prowadzony jest w formie pisemnej, w tym elektronicznej. Wzór Rejestru stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Załączniki:

1. Rejestr zgłoszeń – wzór.
2. Procedura zgłaszania naruszeń za pośrednictwem aplikacji SAFESIGNAL.
3. Procedura zgłaszania naruszeń za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. Procedura zgłaszania naruszeń za pośrednictwem komunikacji głosowej oraz spotkania osobistego.
5. Procedura zgłaszania naruszeń za pośrednictwem korespondencji tradycyjnej.
6. Wzór formularza zgłoszenia naruszeń ochrony prawa i nieprawidłowości.
7. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem.

DYREKTOR
Sienianowskiego Centrum Kultury
mgr Marek Banasik

Przedstawiciele zarządy:

*Wojciech Sylwia
Leksan - Głód Hennek*

Rejestr zgłoszeń

Lp.	Numer sprawy	Placówka, której sprawa dotyczy	Przedmiot naruszenia	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Data przesłania potwierdzenia do zgłaszającego	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy	Data przesłania informacji zwrotnych do zgłaszającego

Procedura zgłaszania naruszeń za pośrednictwem aplikacji SAFESIGNAL

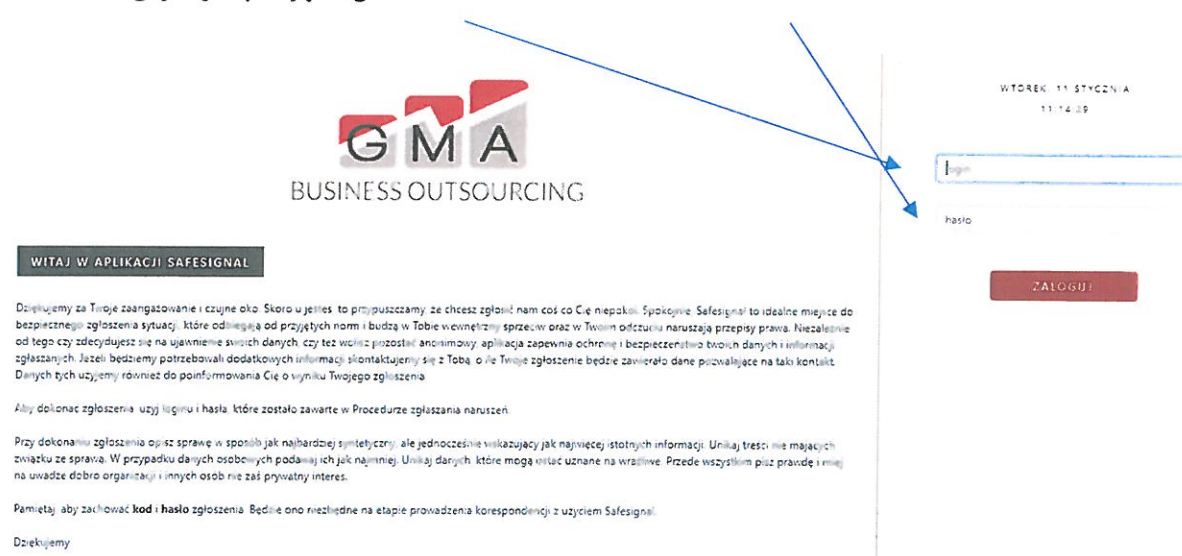
Niniejsza procedura opisuje sposób postępowania przy dokonywaniu zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości w SCK, za pośrednictwem systemu SAFESIGNAL.

Procedura opisuje w jaki sposób dokonać zgłoszenia oraz pozyskać odpowiedź zwrotną.

I. Logowanie do systemu SAFESIGNAL

Krok 1

2. Wejdź na stronę <https://safesignal.pl/>.
3. Zaloguj się używając loginu: **SCK** oraz hasła: **kultura**



Ważne: hasło i login służą jedynie do identyfikacji podmiotu, nie stanowią informacji identyfikujących zgłaszającego oraz sprawę.

4. Po wpisaniu loginu oraz hasła przechodzimy na stronę, za pomocą której dokonujemy zgłoszenia.

II. Składanie zgłoszenia

1. Po zalogowaniu do systemu, pokaże się strona, za pomocą której dokonujemy zgłoszenia. I tak:
 - 1) w pierwszej kolejności należy dokonać weryfikacji, czy logowanie nastąpiło do właściwego systemu.
 - 2) następnie należy pobrać i zapisać **kod zgłoszenia** oraz **hasło**



2. Zgłoszenie rozpoczynamy od wskazania rodzaju naruszenia, za pomocą listy rozwijalnej i wybieramy właściwą kategorię.
3. Na dalszym etapie, uzupełniamy dane osoby zgłaszającej, w tym:
 - 1) Imię
 - 2) Nazwisko
 - 3) Adres e-mail
4. W kolejnym kroku dokonujemy opisu treści zgłoszenia, w której powinny zostać wskazane takie informacje jak:
 - 1) data wystąpienia nieprawidłowości lub czas uzyskania informacji o nieprawidłowości.
 - 2) miejsce, w którym występuje nieprawidłowość;
 - 3) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 4) wskazanie ewentualnych świadków lub osób, które mogą potwierdzić wystąpienie nieprawidłowości;
 - 5) wskazanie innych dowodów lub informacji będących w posiadaniu zgłaszającego, które mogą być przydatne w procesie rozpatrywania zgłoszenia.

Ważne: opisz sprawę w sposób jak najbardziej syntetyczny, ale jednocześnie wskazujący jak najwięcej istotnych informacji. Unikaj treści nie mających związku ze sprawą. W przypadku danych osobowych podawaj ich jak najmniej. Unikaj danych, które mogą zostać uznane za wrażliwe. Przede wszystkim pisz prawdę i miej na uwadze dobro SCK, nie zaś prywatny interes.

5. Po uzupełnieniu treści zgłoszenia można dodatkowo zapoznać się z klauzulą informacyjną RODO (dokument do pobrania po kliknięciu w napis RODO).
6. W treści zgłoszenia należy również wskazać, czy zgłaszający wyraża zgodę bądź nie wyraża zgody na ujawnienie swoich danych osobowych. Brak tej informacji będzie traktowane jako brak zgody na ujawnienie danych osoby zgłaszającej.
7. Pole obowiązkowe to treść zgłoszenia, pozostałe pola są dobrowolne.
8. Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych informacji, należy kliknąć pole „wyślij”. Zgłoszenie zostaje automatycznie przesłane do osoby obsługującej zgłoszenie.

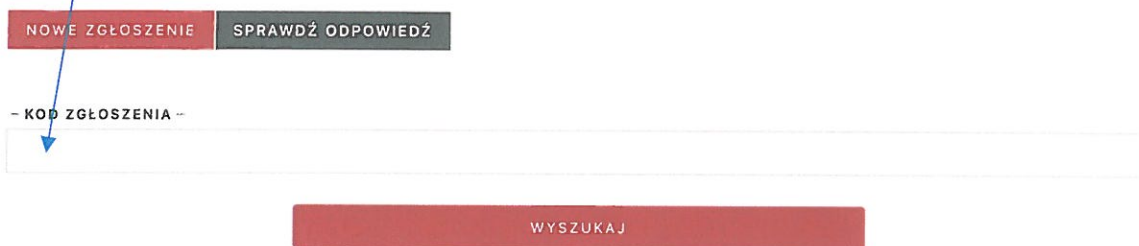
III. Odbieranie odpowiedzi.

1. Po przesłaniu zgłoszenia do systemu, następuje jego wstępna weryfikacja oraz przesyłana jest informacja zwrotna o przyjęciu zgłoszenia.
2. Każdorazowo czas na udzielenie takiej informacji następuje w przeciągu 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.
3. Informacja o przyjęciu zgłoszenia zostaje przekazana za pośrednictwem:
 - 1) wiadomości e-mail, przekazanej na adres podany w korespondencji oraz
 - 2) za pomocą systemu SAFESIGNAL.
4. W przypadku wiadomości e-mail, będzie ona zawierała załącznik w formie PDF, który zakodowany zostanie za pomocą hasła pobranemu przy zgłoszeniu.
5. W przypadku pobierania informacji z systemu SAFESIGNAL należy zalogować się za pośrednictwem strony www.safesignal.pl oraz użyć pola „sprawdź odpowiedź”.
- 6.

NOWE ZGŁOSZENIE

SPRAWDŹ ODPOWIEDŹ

9. Po użyciu pola „sprawdź odpowiedź”, pojawi się pole, w którym dokonujemy wpisania **kodu zgłoszenia**. Kod zgłoszenia został nadany przy dokonywaniu zgłoszenia i jest niezmienny przez cały okres procedowania sprawy.



The screenshot shows a web interface with two buttons at the top: 'NOWE ZGŁOSZENIE' (red) and 'SPRAWDŹ ODPOWIEDŹ' (grey). Below them is a dropdown menu labeled '- KOD ZGŁOSZENIA -' with a blue arrow pointing to it. At the bottom is a red button labeled 'WYSZUKAJ'.

10. Po wpisaniu kodu zgłoszenia przechodzimy na stronę, za pomocą której dokonujemy pobrania zgłoszenia. Używamy pola „pobierz” – plik zostanie pobrany na dysk, a następnie używamy pola „zakończ”, w celu wylogowania i zakończenia pracy z systemem.

Pobierz plik

Następnie kliknij "Zakończ" aby ukończyć proces i automatycznie się wylogować.



The screenshot shows two red buttons side-by-side: 'POBIERZ' and 'ZAKOŃCZ'.

11. Pobrany plik możliwy będzie do odkodowania za pomocą hasła pobranego przy zgłoszeniu sprawy.
12. W przeciągu maksymalnie 90 dni, licząc od 7 dnia od przyjęcia zgłoszenia zostanie udzielona odpowiedź na zgłoszenie. Korespondencja przekazana zostanie z użyciem SAFESIGNAL. Sposób odbioru korespondencji jest identyczny, jak wskazano w punktach III. 5-8 tej części procedury.
13. Odpowiedź na zgłoszenie będzie zawierać min. takie informacje jak:
- 1) informacja o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa
 - 2) ewentualne środki, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.
14. Za pomocą systemu SAFESIGNAL prowadzona będzie pełna korespondencja związana ze sprawą.

Procedura zgłaszania naruszeń za pośrednictwem poczty elektronicznej

Niniejsza procedura opisuje sposób postępowania przy dokonywaniu zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości w SCK, z użyciem poczty e-mail.

Procedura opisuje w jaki sposób dokonać zgłoszenia oraz prowadzić korespondencję elektroniczną.

I. Wysyłka korespondencji e-mail

1. Dopuszcza się zgłaszanie naruszeń drogą elektroniczną z użyciem wiadomości e-mail.
2. Zgłoszenia można przysyłać na dedykowany adres zgloszenie@safesignal.pl
3. W przypadku, gdy wysyłka zgłoszenia następuje z użyciem poczty elektronicznej, należy stosować poniższe zasady:
 - 1) Zgłoszenie nie powinno być pisane w treści wiadomości, ale stanowić załącznik do wiadomości (formularz zgłoszenia stanowiący załącznik do Regulaminu);
 - 2) Załącznik winien zostać zaszyfrowany za pomocą hasła, z użyciem:
 - programu archiwizującego (zip, etc.), zawierającego treść zgłoszenia lub
 - zaszyfrowanego pliku pdf lub
 - Zaszyfrowanego dokumentu edytowalnego (np. Word),
przy czym zaleca się, aby plik nie miał formy edytowalnej.
 - 3) hasło do otwarcia pliku powinno zostać przesłane na dedykowany do obsługi nr telefonu ([518 514 212](tel:518514212)). Hasło powinno spełniać minimalne wymagania bezpieczeństwa (np. duże i małe litery, cyfry i znaki specjalne).
 - 4) Zaleca się tytułować korespondencję przedrostkiem „zgłoszenie”, „naruszenie” oraz.
4. Treść zgłoszenia winna zawierać minimalny zakres informacji, w tym:
 - 1) Imię;
 - 2) Nazwisko;
 - 3) Wskazanie obiektu, którego dotyczy zgłoszenie;
 - 4) Kategorię zgłoszenia (wskazaną w Regulaminie dokonywania zgłoszeń);
 - 5) Opisanie treści zgłoszenia.
 - 6) Informację, czy zgłaszający wyraża zgodę bądź nie wyraża zgody na ujawnienie swoich danych osobowych. W przypadku braku tej informacji przyjmuje się, że zgłaszający nie wyraża zgody na ujawnienie danych)
5. W treści zgłoszenia wskazuje się takie informacje jak:
 - 1) data wystąpienia nieprawidłowości lub czas uzyskania informacji o nieprawidłowości.
 - 2) miejsce, w którym występuje nieprawidłowości;
 - 3) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 4) wskazanie ewentualnych świadków lub osób, które mogą potwierdzić wystąpienie nieprawidłowości;

- 5) Wskazanie innych dowodów lub informacji będących w posiadaniu zgłaszającego, które mogą być przydatne w procesie rozpatrywania zgłoszenia.

***Ważne:** opisz sprawę w sposób jak najbardziej syntetyczny, ale jednocześnie wskazujący jak najwięcej istotnych informacji. Unikaj treści nie mających związku ze sprawą. W przypadku danych osobowych podawaj ich jak najmniej. Unikaj danych, które mogą zostać uznane za wrażliwe. Przede wszystkim pisz prawdę i miej na uwadze dobro SCK, nie zaś prywatny interes.*

II. Prowadzenie korespondencji

1. Po przesłaniu zgłoszenia, następuje jego wstępna weryfikacja oraz przesyłana jest informacja zwrotna o przyjęciu zgłoszenia.
2. Każdorazowo czas na udzielenie takiej informacji następuje w przeciągu 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.
3. Informacja o przyjęciu zgłoszenia zostanie przekazana na adres zwrotny e-mail.
4. Po rozpatrzeniu zgłoszenia i podjęcia ewentualnych działań wewnątrz SCK, sporządzana jest odpowiedź na przesłane zgłoszenie.
5. Odpowiedź na głoszenie zostanie przesłana w przeciągu maksymalnie 90 dni, licząc od 7 dnia od przyjęcia zgłoszenia.
6. Odpowiedź na zgłoszenie będzie zawierać min. takie informacje jak:
 - 1) informacja o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa;
 - 2) ewentualne środki, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.
7. Wszelka korespondencja prowadzona będzie z użyciem szyfrowania. Przyjmuje się, że będzie szyfrowana hasłem wygenerowanym przez osobę zgłaszającą.

Procedura zgłaszania naruszeń za pośrednictwem komunikacji głosowej oraz spotkania osobistego

Niniejsza procedura opisuje sposób postępowania przy dokonywaniu zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości w SCK z użyciem komunikacji głosowej oraz spotkania.

Procedura opisuje w jaki sposób dokonać zgłoszenia za pomocą komunikacji głosowej oraz spotkania osobistego z osobą obsługującą zgłoszenia oraz prowadzącą wymianę informacji.

I. Zgłoszenie z użyciem komunikacji głosowej - telefon

1. Dopuszcza się zgłaszanie naruszeń za pomocą telefonu.
2. Zgłoszenia można dokonać, dzwoniąc pod nr telefonu: 518 514 212.
3. W trakcie rozmowy telefonicznej osoba przekazująca informację przekazuje następujące informacje:
 - 1) Imię;
 - 2) Nazwisko;
 - 3) Wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie;
 - 4) Kategorię zgłoszenia (wskazaną w Regulaminie dokonywania zgłoszeń);
 - 5) Treść zgłoszenia;
 - 6) Informację, czy zgłaszający wyraża zgodę bądź nie wyraża zgody na ujawnienie swoich danych osobowych.
4. W trakcie zgłoszenia, jest ono spisywane przez osobę odbierającą połączenie.
5. Po spisaniu zgłoszenia, jego treść jest odczytywana. Jeżeli osoba zgłaszająca nie ma uwag, osoba przyjmująca zgłoszenie sporządza adnotację o dacie i godzinie sporządzenia zgłoszenia.
6. Jeśli osoba dokonująca zgłoszenia chce potwierdzić treść zgłoszenia, podaje adres e-mail na który może zostać przesłane zgłoszenie. Dodatkowo w trakcie rozmowy telefonicznej ustalane jest hasło, który zostanie użyte do odszyfrowania dokumentu.
7. Jeżeli osoba zgłaszająca potwierdzi treść zgłoszenia, w ciągu 7 dni przekazywana jest informacja o przyjęciu treści zgłoszenia.
8. Jeżeli osoba dokonująca zgłoszenia chce przekazać informację osobiście, po informacji przekazanej telefonicznie o zgłoszeniu, w przeciągu 7 dni organizowane jest spotkanie z osobą zgłaszającą.
9. Sposób procedowania zgłoszenia osobistego opisane zostało w dalszej części niniejszej procedury.
10. Po przyjęciu zgłoszenia, podlega ono weryfikacji i podejmowane są działania następne.
11. Po rozpatrzeniu zgłoszenia i podjęcia ewentualnych działań następnych wewnątrz SCK sporządzana jest odpowiedź na przesłane zgłoszenie.

12. Odpowiedź na zgłoszenie zostanie przesłana w przeciągu maksymalnie 90 dni, licząc od 7 dnia od przyjęcia zgłoszenia lub spotkania osobistego.
13. Przyjmuje się, że odpowiedź na zgłoszenie zostanie przekazana za pomocą:
 - 1) korespondencji tradycyjnej, o ile osoba zgłaszająca przyjęła taki sposób korespondencji i wskazała adres lub
 - 2) za pomocą korespondencji elektronicznej, na adres uzgodniony w trakcie rozmowy telefonicznej lub spotkania osobistego.
14. W przypadku przesyłania korespondencji za pomocą poczty elektronicznej, będzie ona prowadzona będzie z użyciem szyfrowania. Hasło zostanie ustalone w trakcie rozmowy telefonicznej lub spotkania osobistego.
15. Odpowiedź na zgłoszenie będzie zawierać min. takie informacje jak:
 - 1) informacja o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa
 - 2) ewentualne środki, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

II. Zgłoszenie w trakcie spotkania osobistego

1. W ciągu 7 dni od nawiązania kontaktu z osobą przyjmującą zgłoszenie, winno odbyć się spotkanie z osobą zgłaszającą.
2. Termin i miejsce spotkania ustalane jest w trakcie pierwszego kontaktu.
3. Chęć spotkania zgłaszana jest za pośrednictwem:
 - 1) Rozmowy telefonicznej, z użyciem numeru telefonu **518 514 212**;
 - 2) Wiadomości e-mail, przesłanej na adres zgloszenie@safesignal.pl.
4. W trakcie spotkania osobistego, osoba zgłaszająca przekazuje osobie przyjmującej zgłoszenie jego treść.
5. W trakcie spotkania sporządzana jest notatka z rozmowy, w której zamieszcza się takie informacje jak:
 - 1) imię;
 - 2) nazwisko;
 - 3) nr telefonu kontaktowego;
 - 4) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie;
 - 5) kategorię zgłoszenia (wskazaną w Regulaminie dokonywania zgłoszeń);
 - 6) treść zgłoszenia;
 - 7) informację, czy zgłaszający wyraża zgodę bądź nie wyraża zgody na ujawnienie swoich danych osobowych.
6. Po sporządzeniu notatki, jest ona przekazywana do wglądu osobie zgłaszającej, w przypadku braku uwag, osoba zgłaszająca autoryzuje ustalenia i zamieszczona zostaje adnotacja o dacie oraz godzinie.
7. Po przyjęciu zgłoszenia, podlega ono weryfikacji i podejmowane są działania następne.
8. Po rozpatrzeniu zgłoszenia i podjęcia ewentualnych działań następnych wewnątrz SCK sporządzana jest odpowiedź na przesłane zgłoszenie.
9. Odpowiedź na zgłoszenie zostanie przesłana w przeciągu maksymalnie 90 dni, licząc od 7 dnia od przyjęcia zgłoszenia lub spotkania osobistego.
10. Przyjmuje się, że odpowiedź na zgłoszenie zostanie przekazana za pomocą:

- 1) korespondencji tradycyjnej, o ile osoba zgłaszająca przyjęła taki sposób korespondencji i wskazała adres lub
 - 2) za pomocą korespondencji elektronicznej, na adres uzgodniony w trakcie rozmowy telefonicznej lub spotkania osobistego.
11. W przypadku przesyłania korespondencji za pomocą poczty elektronicznej, będzie ona prowadzona z użyciem szyfrowania. Hasło zostanie ustalone w trakcie rozmowy telefonicznej lub spotkania osobistego.
12. Odpowiedź na zgłoszenie będzie zawierać min. takie informacje jak:
- 1) informacja o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa;
 - 2) ewentualne środki, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

Procedura zgłaszania naruszeń za pośrednictwem korespondencji tradycyjnej

Niniejsza procedura opisuje sposób postępowania przy dokonywaniu zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości w SCK z użyciem korespondencji tradycyjnej oraz skrzynki wrzutowej.

Procedura opisuje w jaki sposób dokonać zgłoszenia za pomocą korespondencji tradycyjnej i prowadzenie wymiany informacji.

I. Zgłoszenie za pośrednictwem korespondencji tradycyjnej

1. Dopuszcza się zgłaszanie naruszeń za pomocą korespondencji tradycyjnej.
2. Zgłoszenia w ten sposób można dokonać, wysyłając korespondencję na adres:

Tomasz Żak
GMA INVEST Sp. z o. o.
Ul. Mieczyków 14
40-748 Katowice

Koperta winna zostać opatrzona dopiskiem: „**Do rąk własnych**”

3. W treści przesyłanej informacji należy wskazać:
 - 1) Imię;
 - 2) Nazwisko;
 - 3) Nazwa jednostki, której dotyczy;
 - 4) Kategorię zgłoszenia (wskazaną w Regulaminie dokonywania zgłoszeń);
 - 5) Treść zgłoszenia;
 - 6) Informację, czy zgłaszający wyraża zgodę bądź nie wyraża zgody na ujawnienie swoich danych osobowych.
 - 7) Adres zwrotny do korespondencji lub wskazanie adresu e-mail na który będzie przesłane potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia oraz odpowiedź na zgłoszenie.
4. W treści zgłoszenia wskazuje się takie informacje jak:
 - 1) data wystąpienia nieprawidłowości lub czas uzyskania informacji o nieprawidłowości.
 - 2) miejsce, w którym występuje nieprawidłowość;
 - 3) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 4) wskazanie ewentualnych świadków lub osób, które mogą potwierdzić wystąpienie nieprawidłowości;
 - 5) Wskazanie innych dowodów lub informacji będących w posiadaniu zgłaszającego, które mogą być przydatne w procesie rozpatrywania zgłoszenia.
5. W przeciągu 7 dni zostanie przekazana informacja o przyjęciu zgłoszenia.

6. Po przyjęciu zgłoszenia, podlega ono weryfikacji i podejmowane są działania następne.
7. Po rozpatrzeniu zgłoszenia i podjęcia ewentualnych działań następnych wewnątrz SCK sporządzana jest odpowiedź na przesłane zgłoszenie.
8. Odpowiedź na zgłoszenie zostanie przesłana w przeciągu maksymalnie 90 dni, licząc od 7 dnia od przyjęcia.
9. Przyjmuje się, że odpowiedź na zgłoszenie zostanie przekazana za pomocą:
 - 1) korespondencji tradycyjnej, o ile osoba zgłaszająca przyjęła taki sposób korespondencji i wskazała adres lub
 - 2) za pomocą korespondencji elektronicznej, na wskazany adres;W przypadku przesyłania korespondencji za pomocą poczty elektronicznej, będzie ona prowadzona będzie z użyciem szyfrowania. Hasło zostanie przekazane odrębnie.
10. Odpowiedź na zgłoszenie będzie zawierać min. takie informacje jak:
 - 1) informacja o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa
 - 2) ewentualne środki, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

Formularz zgłoszenia	
Informacje wstępne	
Data zgłoszenia:	
Wskazanie Obiektu, którego zgłoszenie dotyczy:	
Imię i nazwisko zgłaszającego: <i>(jeżeli zgłoszenie nie jest anonimowe)</i>	
Informacja, czy zgłaszający wyraża zgodę bądź nie wyraża zgody na ujawnienie swoich danych osobowych:	☐ wyrażam zgodę ☐ nie wyrażam zgody
Informacja o wybranym sposobie kontaktu ze zgłaszającym:	☐ kontakt mailowy (proszę wskazać adres e-mail): ☐ kontakt listowny (prosimy wskazać adres do korespondencji):
Zgłoszenie	
Kategoria zgłoszenia (z Regulaminu zgłoszeń)	
Jeżeli to możliwe, prosimy o wskazanie komórki, osób, których dotyczy zgłoszenie oraz okoliczności mogące mieć wpływ na przebieg zgłoszenia	
Treść zgłoszenia	

....., dnia

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z *Regulaminem w zakresie zgłaszania naruszeń ochrony prawa i nieprawidłowości, postępowania ze zgłoszeniami oraz ochrony osób zgłaszających naruszenia ochrony prawa w Siemianowickim Centrum Kultury*

Imię i nazwisko:

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się* z przepisami *Regulaminu w zakresie zgłaszania naruszeń ochrony prawa i nieprawidłowości, postępowania ze zgłoszeniami oraz ochrony osób zgłaszających naruszenia ochrony prawa w Siemianowickim Centrum Kultury (Zarządzenie 5/Z/22 z dnia 1.03.2022 w sprawie wprowadzenia i stosowania Regulaminu w zakresie zgłaszania naruszeń ochrony prawa i nieprawidłowości, postępowania ze zgłoszeniami oraz ochrony osób zgłaszających naruszenia ochrony prawa w Siemianowickim Centrum Kultury)* i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

