

Zarządzenie nr 6/Z/25

Dyrektora Siemianowickiego Centrum Kultury

z dnia 14.03.2025 r.

w sprawie: wprowadzenia Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Siemianowickim Centrum Kultury z siedzibą w Siemianowicach Śląskich.

Na podstawie Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz art. 17 Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U z 2024 poz. 87) oraz § 9 ust. 1 Statutu Siemianowickiego Centrum Kultury zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam dokument pt. „Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Siemianowickim Centrum Kultury z siedzibą w Siemianowicach Śląskich” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Uchylam zarządzenie 5/Z/22 z dnia 01.03.2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu dokonywania zgłoszeń naruszeń ochrony prawa i nieprawidłowości, postępowania ze zgłoszeniami oraz ochrony osób zgłaszających naruszenia ochrony prawa w Siemianowickim Centrum Kultury z siedzibą w Siemianowicach Śląskich

§ 3

Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od przekazania jej do wiadomości pracowników.

DYREKTOR
Siemianowickiego Centrum Kultury
mgr Marek Banasik

**Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych
w Siemianowickim Centrum Kultury z siedzibą
w Siemianowicach Śląskich**

Preambuła

Mając na względzie zapisy Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów przyjmuje się do stosowania niniejszą Procedurę, która 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	4
IV. Osoby zgłaszające naruszenia.....	5
V. Wewnętrzne kanały zgłaszania naruszeń.....	5
VI. Tok postępowania przy przyjęciu zgłoszenia wewnętrznego.....	6
VII. Zamknięcie zgłoszenia wewnętrznego	7
VIII. Zgłoszenie zewnętrzne.....	7
IX. Ujawnienie publiczne.....	8
X. Ochrona osób zgłaszających i zakaz działań odwetowych.....	9
XI. System zachęt do korzystania z procedury zgłoszeń wewnętrznych	10
XII. Ochrona danych i informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych	10
XIII. Informacje końcowe	11

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 Procedury oraz zapewnienie zasobów i środków niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej Procedury;
- 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 Procedury 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;
- 7) przekazywanie informacji do obsługującego zgłoszenie, celem powiadomienia sygnalisty o podjętych działaniach.

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

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

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

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

- 1) SCK – Bytków,
- 2) SCK – Park Tradycji,
- 3) SCK – Willa Fitznera,
- 4) SCK – Zameczek,
- 5) SCK – Jarzębina,

Ustawa - Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;

zgłoszenie – ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w Ustawie oraz w sposób opisany w niniejszej procedurze;

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

zgłoszeniu zewnętrzne – ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;

ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;

osoba dokonująca zgłoszenia/sygnalista – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;

osoba, której dotyczy zgłoszenie – oznacza osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;

osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – oznacza osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

osoba powiązana ze zgłaszającym – oznacza osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;

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

działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może

naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;

informacja o naruszeniu prawa – informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

informacja zwrotna – przekazanie sygnaliście informację 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;

organy publiczne – naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w rozdziale III pkt 1 Procedury;

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

III. Rodzaje naruszeń

Zgodnie z definicją z Ustawy przyjmuje się, że naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w obszarach dotyczących:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;

- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej.

Przedmiotem zgłoszenia mogą być ponadto informacje o naruszeniach dotyczących obowiązujących w SCK regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych, które zostały ustanowione przez SCK prawny na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i pozostają z nimi zgodne.

IV. Osoby zgłaszające naruszenia

1. Zgłaszający to osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
 - 1) pracownik;
 - 2) pracownik tymczasowy;
 - 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) przedsiębiorca;
 - 5) prokurent;
 - 6) akcjonariusz lub wspólnik;
 - 7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 - 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - 9) stażysta;
 - 10) wolontariusz;
 - 11) praktykant;
 - 12) funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin;
 - 13) żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny.
 - 14) funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin;
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 APF Solutions Sp. z o.o, z siedzibą w Katowicach (40-615), przy ul. Gen. Zygmunta Waltera-Jankego 11.
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 APF Solutions sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach (40-615) ul. Gen. Zygmunta Waltera-Jankego 11;
 - 3) dedykowany adres e-mail; zgloszenia@safesignal.pl
 - 4) osobiste spotkanie z osobą obsługującą ze strony APF Solutions 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 instrukcjach stanowiących załączniki do niniejszej Procedury.
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 APF Solutions 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 (w przypadku braku 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 lub na stałe, 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;
 - 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. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
 12. Możliwość ujawnienia tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia istnieje, 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.
 13. Pozyskiwanie informacji może mieć formę komunikacji elektronicznej bądź spotkania bezpośredniego
 14. 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.
 15. 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 VI, sporządza się dokument podsumowujący zgłoszenie, obejmujące takie informacje jak:
 - 1) potwierdzenie faktu zgłoszonego naruszenia bądź naruszeń;
 - 2) podjętych czynności wyjaśniających;
 - 3) podjętych decyzji i konsekwencji, w związku ze zgłoszonym naruszeniem.
2. Informacja o której mowa powyżej przekazywana jest osobie dokonującej zgłoszenia za pośrednictwem podmiotu obsługującego zgłoszenie, w najbardziej dogodnej dla niego 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

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, w przypadku, gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej SCK, a sygnalista uważa, że nie zachodzi ryzyko działań odwetowych.
3. Zachęca się również do korzystania w pierwszej kolejności ze zgłoszenia wewnętrznego, wtedy gdy można skutecznie zaradzić problemom wewnątrz SCK.
4. Zgłoszenia zewnętrzne są przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub odpowiedni organ publiczny. Zgłoszenia mogą być również kierowane do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej w przypadkach objętych zakresem ich kompetencji.
5. Zgłoszenie zewnętrzne do wskazanych organów powinno być dokonane z użyciem metod i kanałów zgłaszania udostępnionych przez te organy na ich stronach internetowych. Pracownik powinien zapoznać się z tymi informacjami, aby wybrać odpowiednią formę zgłoszenia.
6. SCK zapewnia dostęp do zrozumiałych i łatwo dostępnych informacji na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych. Informacje te są udostępniane pracownikom w widocznym i łatwo dostępnym miejscu, np. na tablicach ogłoszeń, w intranecie lub innych komunikatorach wewnętrznych. Obejmują one wskazówki dotyczące kontaktów z Rzecznikiem Praw Obywatelskich, właściwymi organami publicznymi oraz, w stosownych przypadkach, instytucjami, organami lub jednostkami organizacyjnymi Unii Europejskiej.

IX. Ujawnienie publiczne

1. Przez ujawnienie publiczne rozumie się podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej
2. Sygnalista dokonujący ujawnienia publicznego podlega ochronie, jeśli spełnione są następujące warunki:
 - 1) Sygnalista najpierw dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zgłoszenia zewnętrznego, jednak podmiot prawny i organ publiczny w wyznaczonych terminach nie podejmują żadnych odpowiednich działań następnych ani nie przekazują sygnaliście informacji zwrotnej lub
 - 2) Sygnalista od razu dokonuje zgłoszenia zewnętrznego, jednak organ publiczny w wyznaczonym terminie nie podejmuje żadnych odpowiednich działań następnych ani nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należałoby przekazać taką informację,
- chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację
3. Sygnalista podlega ochronie także w przypadku, gdy istnieją uzasadnione podstawy sądzić, że:
 - 1) Naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie interesu publicznego, zwłaszcza gdy istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;
 - 2) Dokonanie zgłoszenia zewnętrznego mogłoby narazić sygnalistę na działania odwetowe;
 - 3) W przypadku dokonania zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa, ze względu na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów, istnienie zмовы między organem publicznym a sprawcą naruszenia, lub udział organu publicznego w naruszeniu.
4. Przy ocenie, czy działanie następne podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny jest odpowiednie, uwzględnia się m.in. czynności podjęte w celu zweryfikowania informacji o naruszeniu, prawidłowość oceny informacji o naruszeniu oraz adekwatność środków podjętych

w następstwie stwierdzenia naruszenia, w tym, w odpowiednim przypadku, działania mające na celu zapobieżenie dalszym naruszeniom, z uwzględnieniem wagi naruszenia.

5. Przepisy dotyczące ochrony sygnalisty w kontekście ujawnienia publicznego (pkt 3 oraz 4) nie mają zastosowania, jeżeli informacje o naruszeniu prawa są przekazywane bezpośrednio do prasy. W takim przypadku stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. – Prawo prasowe.

X. Ochrona osób zgłaszających i zakaz działań odwetowych

1. W stosunku do osób zgłaszających nie mogą zostać podjęte żadne działania odwetowe. Zakaz ten obejmuje zarówno bezpośrednie działania odwetowe, jak i próby lub groźby ich zastosowania. Sygnalista jest chroniony przed wszelkimi formami represji związanymi z dokonaniem zgłoszenia lub ujawnienia naruszeń prawa.
2. W przypadku pracowników, którzy zgłaszają naruszenia w ramach swojej pracy, zakazane są następujące działania odwetowe:
 - 1) odmowa nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy o pracę;
 - 3) odmowa zawarcia kolejnej umowy o pracę, gdy istniało uzasadnione oczekiwanie jej zawarcia;
 - 4) obniżenie wynagrodzenia lub pominięcie przy awansowaniu;
 - 5) pominięcie przy przyznawaniu świadczeń związanych z pracą;
 - 6) przeniesienie na niższe stanowisko, zawieszenie w obowiązkach, czy negatywna ocena wyników pracy;
 - 7) mobbing, dyskryminacja oraz inne formy niekorzystnego traktowania;
 - 8) wstrzymanie udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje;
 - 9) działania zmierzające do utrudnienia przyszłego zatrudnienia w danym sektorze;
 - 10) wyrządzenie szkody materialnej lub niematerialnej, w tym naruszenie dobrego imienia sygnalisty.
3. W przypadku sporu to SCK musi udowodnić, że podjęte wobec sygnalisty działania nie były działaniami odwetowymi.
4. W przypadku osób świadczących pracę lub usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej lub innego stosunku prawnego, zakazane są działania odwetowe analogiczne do tych wymienionych powyżej, dostosowane do charakteru relacji prawnej.
5. Sygnalista, który doświadczył działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie mniejszej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej z poprzedniego roku. Może również domagać się zadośćuczynienia za poniesione szkody niematerialne.
6. Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy nie może stanowić podstawy do odpowiedzialności dyscyplinarnej ani prawnej, w tym za zniesławienie, naruszenie dóbr osobistych, praw autorskich, ochrony danych osobowych czy tajemnicy przedsiębiorstwa.
7. Sygnalista nie może zrzec się swoich praw określonych w tym rozdziale ani przyjąć na siebie odpowiedzialności za szkody wynikłe z dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy zgłoszenie zostało dokonane świadomie z fałszywymi informacjami.
8. Ochrona przewidziana w niniejszym rozdziale rozciąga się również na osoby pomagające sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązane z sygnalistą, takie jak członkowie rodziny, współpracownicy lub osoby zatrudnione przez sygnalistę.

9. Przepisy tego rozdziału mają odpowiednie zastosowanie w przypadku zgłoszeń dokonywanych do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej, jeśli takie zgłoszenie mieści się w zakresie kompetencji tych organów.

XI. System zachęt do korzystania z procedury zgłoszeń wewnętrznych

1. W SCK promuje się system zachęt polegający na:
 - 1) zagwarantowaniu, że wszystkie zgłoszenia są przetwarzane z najwyższą poufnością, a dane osobowe sygnalistów nie są ujawniane bez ich wyraźnej zgody, chyba że jest to wymagane przez prawo;
 - 2) zapewnieniu, że osoby dokonujące zgłoszeń nie będą narażone na działania odwetowe, takie jak zwolnienia, degradacje, mobbing czy inne formy represji;
 - 3) oferowaniu pracownikom wsparcia psychologicznego oraz dostępu do bezpłatnych porad prawnych w celu złagodzenia obaw związanych ze zgłoszeniami;
 - 4) wprowadzeniu systemu nagród lub wyróżnień dla pracowników, którzy przyczynili się do poprawy działania organizacji poprzez zgłaszanie naruszeń;
 - 5) budowaniu kultury organizacyjnej, w której zgłaszanie naruszeń jest postrzegane jako pozytywne działanie na rzecz uczciwości i transparentności;
 - 6) przejrzystym komunikowaniu pracownikom, w jaki sposób zgłoszenia są rozpatrywane, oraz zapewnieniu, że każdy etap procesu jest jasno opisany i zrozumiały;
 - 7) zapewnieniu sygnalistom regularnej informacji zwrotnej na temat postępów w rozpatrywaniu ich zgłoszeń;
 - 8) zachęcaniu kadry kierowniczej do bycia dostępnymi dla pracowników i gotowymi do omówienia potencjalnych naruszeń oraz do zapewnienia wsparcia przy zgłaszaniu naruszeń;
 - 9) informowaniu pracowników o zmianach i usprawnieniach wprowadzonych w organizacji w wyniku zgłoszeń, co buduje zaufanie do systemu zgłaszania;
 - 10) anonimowym przedstawianiu przypadków, w których zgłoszenia sygnalistów doprowadziły do pozytywnych zmian, jako przykładów dobrej praktyki;
 - 11) oferowaniu wielu kanałów zgłaszania (telefon, e-mail, aplikacja, osobiście), aby pracownicy mogli wybrać najbardziej komfortowy dla siebie sposób zgłoszenia i które jednocześnie chronią tożsamość zgłaszającego.

XII. 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@apfsolutions.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 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów 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. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
7. Dostęp do danych będą posiadali osoby pracujące i współpracujące z Administratorem danych w zakresie upoważnień lub zawartych umów powierzenia przetwarzania danych (APF Solutions Sp. z o.o. w zakresie aplikacji SAFESIGNAL, 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 dotyczących zgłoszenia 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.

XIII. Informacje końcowe

1. Niniejszą Procedurę SCK ustala po konsultacji z przedstawicielami załogi SCK.
2. Konsultacje trwają nie krócej niż 5 dni i nie dłużej niż 10 dni od dnia przedstawienia przez SCK projektu procedury zgłoszeń wewnętrznych
3. Procedura zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w SCK.
4. Każdy z pracowników jest obowiązany do zapoznania się z treścią niniejszej Procedury, co potwierdzone zostaje stosownym oświadczeniem stanowiącym załącznik do niniejszej Procedury.
5. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby SCK przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
6. Przepisy niniejszej Procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy Ustawy o ochronie sygnalistów, Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego oraz innych aktów prawnych mogących mieć znaczenie dla danego zgłoszenia.

8. Informacja o niniejszej Procedurze jest publikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, a treść na stronie internetowej SCK
9. 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.
10. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia;
 - 6) informację o podjętych działaniach następnych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
 - 8) Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
11. Wzór Rejestru stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

Załączniki:

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

DYREKTOR
Siemianowickie Centrum Kultury
mgr Marek Bonasik

Przedstawiciele załogi:

*Agnieszka Sylwia
Aleksandra-Glód Menogk.*

Rejestr zgłoszeń

Lp.	numer zgłoszenia	przedmiot naruszenia prawa	dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób	adres do kontaktu sygnalisty	data zgłoszenia	informacja o podjętych działaniach następnych	data zakończenia sprawy

Instrukcja zgłaszania naruszeń za pośrednictwem aplikacji SAFESIGNAL

Niniejsza Instrukcja opisuje sposób postępowania przy dokonywaniu zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości w Siemianowickim Centrum Kultury, 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 niemających 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 Siemianowickiego Centrum Kultury, 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

7. 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 search bar with the placeholder text 'KOD ZGŁOSZENIA'. A blue arrow points from the text in step 7 to this search bar. Below the search bar is a red button labeled 'WYSZUKAJ'.

8. 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.

POBIERZ

ZAKOŃCZ

9. Pobrany plik możliwy będzie do odkodowania za pomocą hasła pobranego przy zgłoszeniu sprawy.
10. W przeciągu maksymalnie 90 dni, licząc od 8 dnia od przyjęcia zgłoszenia zostanie udzielona odpowiedź na zgłoszenie. Korespondencja przekazana zostanie z użyciem SAFESIGNAL. Sposób odbioru korespondencji jest identyczny, jak wskazano w punktach 5-8 tej części procedury.
11. 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.
12. Za pomocą systemu SAFESIGNAL prowadzona będzie pełna korespondencja związana ze sprawą.

Instrukcja zgłaszania naruszeń za pośrednictwem poczty elektronicznej

Niniejsza Instrukcja opisuje sposób postępowania przy dokonywaniu zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości w Siemianowickim Centrum Kultury, z użyciem poczty e-mail.

Instrukcja 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). Hasło powinno spełniać minimalne wymagania bezpieczeństwa (np. duże i małe litery, cyfry i znaki specjalne).
 - 4) Zaleca się tytułować korespondencję przedrostkiem „zgłoszenie”, „naruszenie” oraz nazwą Jednostki, której dotyczy zgłoszenie.
4. Treść zgłoszenia winna zawierać minimalny zakres informacji, w tym:
 - 1) Imię;
 - 2) Nazwisko;
 - 3) Wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie;
 - 4) Kategorię zgłoszenia (wskazaną w Procedurze 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 niemających 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 Siemianowickiego Centrum Kultury, 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 zgłoszenie 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.

Instrukcja zgłaszania naruszeń za pośrednictwem komunikacji głosowej oraz spotkania osobistego

Niniejsza Instrukcja opisuje sposób postępowania przy dokonywaniu zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości w Siemianowickim Centrum Kultury z użyciem komunikacji głosowej oraz spotkania.

Instrukcja 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 oraz sporządzana jest transkrypcja.
5. Po spisaniu zgłoszenia, jej 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 pełną treść transkrypcji, 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 będzie 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.

Formularz zgłoszenia	
Informacje wstępne	
Data zgłoszenia:	
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 Procedury zgłaszania)	
Jeżeli to możliwe, prosimy o wskazanie komórki, osób, których dotyczy zgłoszenie oraz okoliczności mogące mieć wpływ na przebieg zgłoszenia	
Treść zgłoszenia	

Siemianowice Śląskie, dnia

Oświadczenie pracownika

o zapoznaniu się z *Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych*

w

Siemianowickim Centrum Kultury w Siemianowicach Śląskich

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się* z zapisami *Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Siemianowickim Centrum Kultury* wraz z załącznikami (Zarządzenie 6/Z/25 z dnia 14.03.2025 w sprawie wprowadzenia i stosowania *Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Siemianowickim Centrum Kultury*) i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....

(podpis pracownika)