Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Nidzicy

adres: ul. Jagiełły 3, 13-100 Nidzica

telefon: 89 625 23 66

e-mail: zsziownidzicy@interia.pl

**Karta Informacyjna**

**Nazwa sprawy: Zgłaszanie naruszeń/ nieprawidłowości**

**I. Podstawa Prawna**

Zarządzenie Dyrektora Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Nidzicy nr 09/2023/FK z dnia 18 grudnia 2023 roku

**II. Opis ogólny**

kogo dotyczy, kto może zgłaszać nieprawidłowości (zakres podmiotowy)

1. osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą,

2. osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona

**III. Wymagane dokumenty**

w przypadku zgłoszenia w postaci papierowej lub elektronicznej (załącznik do karty informacyjnej)

**IV. Opłaty**

* brak

**V. Termin załatwienia sprawy**

* sześć miesięcy

**VI. Miejsce załatwienia sprawy**

Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Nidzicy, ul. Jagiełły 3, 13-100 Nidzica, I piętro pok. nr 111

**VII. Godziny pracy**

poniedziałek - piątek: 7:00-15:00

**VIII. Jednostka odpowiedzialna**

Dyrektora Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Nidzicy

**IX. Uwagi**

Formy zgłaszania nieprawidłowości/kanały zgłaszania:

* za pomocą poczty elektronicznej na adres: zsziownidzicy@interia.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub telefonicznie,
* w formie listownej na adres: Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Nidzicy ul. Jagiełły 3, 13-100 Nidzica z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości”, „ stanowisko, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3 – do rąk własnych”, itp.,
* osobiście lub telefonicznie do pracownika wyznaczonego w placówce/jednostce osoby (pokój nr 111, nr tel. 89 625 23 66 wew. 10). Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu, nagrania rozmowy,
* poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej na korytarzu przy schodach na parterze szkoły.
* Skrzynka opróżniana jest raz w tygodniu w piątek w godzinach: 11:00-12:00. Z czynności opróżnienia skrzynki sporządzany jest protokół,
* z wykorzystaniem wewnętrznej sieci intranet.

Załącznik do karty informacyjnej

**Karta zgłoszenia**

(wzór)

1. Imię i nazwisko (nie wymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego).

..............................................................…………………………………….................................

2. Stanowisko lub funkcja (nie wymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego).

…………………………………………………………………………………………………

3. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

4. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości.

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

5. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie.

……………………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

6. Wskazanie ewentualnych świadków.

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

7. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

(nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu)

|  |  |
| --- | --- |
| Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie | |
| Imię nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie | Data wpływu zgłoszenia: |
|  |  |