

**Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań
następczych
w Zespole Szkół Gastronomicznych im. Karola Libelta w Poznaniu**

§ 1

Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Zespole Szkół Gastronomicznych im. Karola Libelta w Poznaniu, zwaną dalej „procedurą zgłoszeń wewnętrznych”, stosuje się w sprawach i na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

§ 2

Ilekróć w procedurze zgłoszeń wewnętrznych jest mowa o:

- 1) informacji zwrotnej - należy przez to rozumieć przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 2) podmiocie prawnym - należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego, której obowiązki określone w ustawie wykonuje Zespół Szkół Gastronomicznych im. Karola Libelta w Poznaniu;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Gastronomicznych im. Karola Libelta w Poznaniu;
- 4) sygnaliście - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
- 5) Szkole - należy przez to rozumieć Zespołu Szkół Gastronomicznych im. Karola Libelta w Poznaniu;
- 6) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2023 r. o ochronie sygnalistów;
- 7) zgłoszeniu wewnętrznym - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa.

§ 3

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego, skutkującego zastosowaniem procedury zgłoszeń wewnętrznych może być tylko naruszenie prawa określone w ustawie.
2. Procedura zgłoszeń wewnętrznych nie ma zastosowania dla zgłoszeń anonimowych. Zgłoszenia takie nie są traktowane jako zgłoszenia wewnętrzne w rozumieniu § 2 pkt 9

procedury zgłoszeń wewnętrznych i nie są rozpatrywane na zasadach określonych w tej procedurze.

§ 4

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej jest pani Joanna Węclawek, jest również osobą upoważnioną do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 wykonuje wyłącznie pani Joanna Węclawek, zwana dalej również „upoważnionym pracownikiem” – na podstawie pisemnego upoważnienia, wydanego przez dyrektora Zespołu Szkół Gastronomicznych im. Karola Libelta w Poznaniu.
3. Upoważniony pracownik zobowiązane są do zachowania tajemnicy informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy.

§ 5

Przekazywanie zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę następuje ustnie lub pisemnie.

§ 6

Zgłoszenie wewnętrzne ustne może być dokonane w czasie bezpośredniego spotkania sygnalisty z upoważnionym pracownikiem lub telefonicznie, w ramach rozmowy sygnalisty z upoważnionym pracownikiem.

§ 7

1. Bezpośrednie spotkanie sygnalisty z upoważnionym pracownikiem, o którym mowa w § 6, następuje na wniosek sygnalisty, w terminie do 14 dni od dnia otrzymania wniosku przez upoważnionego pracownika.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 może być złożony upoważnionemu pracownikowi:
 - 1) telefonicznie, pod numerem telefonu wskazanym w § 8;
 - 2) pocztą elektroniczną, na adres wskazany w § 11 pkt 2.
 - 3) pod adresem wskazanym w § 11 pkt 3;

3. Bezpośrednie spotkanie sygnalisty z upoważnionym pracownikiem odbywa się we wskazanym przez upoważnionego pracownika pomieszczeniu, zapewniającym właściwe, z punktu widzenia zachowania poufności, warunki tego spotkania.

§ 8

Zgłoszenie wewnętrzne ustne dokonane telefonicznie jest przyjmowane pod numerem telefonu 61 8674041.

§ 9

1. Zgłoszenie wewnętrzne ustne dokonane w czasie bezpośredniego spotkania sygnalisty z upoważnionym pracownikiem, o którym mowa w § 6 i § 7, jest dokumentowane, za zgodą sygnalisty, w formie protokołu spotkania przygotowanego przez upoważnionego pracownika, który odtwarza dokładny przebieg tego spotkania. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.
2. Zgłoszenie wewnętrzne ustne dokonane telefonicznie, o którym mowa w § 8, jest dokumentowane przez upoważnionego pracownika, w formie protokołu rozmowy, który odtwarza dokładny przebieg tej rozmowy. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przez jego podpisanie.

§ 10

Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.

§ 11

Adresami do dokonania zgłoszenia wewnętrznego pisemnego są:

- 1) adres dla przesyłek pocztowych: Zgłoszenie wewnętrzne Sekretariat Zespołu Szkół Gastronomicznych im. Karola Libelta w Poznaniu, ul. Podkomorska 49, 60-326 Poznań;
- 2) adres poczty elektronicznej: zgloszeniewewnetrzne@wp.pl;
- 3) ul. Podkomorska 49, 60-326 Poznań, Sekretariat, w którym sygnalista może złożyć do rąk własnych upoważnionego pracownika zgłoszenie wewnętrzne pisemne w postaci uprzednio przygotowanego pisma dotyczącego naruszenia prawa.

§ 12

1. Wpływająca przesyłka pocztowa ze zgłoszeniem wewnętrznym pisemnym, skierowana na adres wskazany w § 11 pkt 1, powinna zostać przesłana w zaklejonej kopercie, na której nadawca zamieszcza w widocznym miejscu wyraźny dopisek: „zgłoszenie wewnętrzne”. Na kopercie nie należy podawać żadnych danych osobowych nadawcy, a przesyłka pocztowa powinna zostać nadana w formie listu zwykłego. Potwierdzenie otrzymania przesyłki pocztowej ze zgłoszeniem wewnętrznym pisemnym następuje według zasady określonej w § 16.
2. Pracownicy punktu kancelaryjnego obsługującego przesyłki pocztowe, o których mowa w ust. 1:
 - 1) nie otwierają i nie odwzorowują cyfrowo koperty i zawartości przesyłki pocztowej,
 - 2) umieszczają na kopercie pieczęć wpływu i dokonują rejestracji przesyłki pocztowej w rejestrze przesyłek przychodzących wpisując nazwę „zgłoszenie wewnętrzne”, bez rejestracji danych osobowych,
 - 3) przekazują przesyłkę pocztową w stanie nienaruszonym bezpośrednio do rąk upoważnionego pracownika.
3. Jeżeli przesyłka pocztowa ze zgłoszeniem wewnętrznym pisemnym została skierowana przez nadawcę, wbrew postanowieniom zarządzenia, pod inny adres Szkoły niż wskazany w § 11 pkt 1 lub do innej komórki organizacyjnej Szkoły, stosuje się odpowiednio ust. 2 oraz § 15 ust. 2.
4. Jeżeli przesyłka pocztowa ze zgłoszeniem wewnętrznym pisemnym nie zawiera na kopercie dopisku, o którym mowa w ust. 1, co skutkuje jej otwarciem, stosuje się odpowiednio ust. 2 oraz § 15 ust 2.

§ 13

1. Sygnalista, dokonując zgłoszenia wewnętrznego pisemnego na adres poczty elektronicznej: zgloszeniewewnetrzne@wp.pl może zaszyfrować zawartość przesyłki.
2. W przypadku szyfrowania przesyłki, treść zgłoszenia wewnętrznego pisemnego nie powinna być umieszczona bezpośrednio w wiadomości elektronicznej, lecz w załączonym do tej wiadomości zaszyfrowanym pliku.

3. Pomocnicza instrukcja szyfrowania zawartości przesyłki ze zgłoszeniem wewnętrznym pisemnym, dokonywanym na adres, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do procedury zgłoszeń wewnętrznych.
4. Dokonując zgłoszenia wewnętrznego pisemnego, o którym mowa w ustępach poprzedzających, sygnalista przekazuje upoważnionemu pracownikowi hasło do otwarcia zaszyfrowanej zawartości przesyłki inną drogą, niż na adres poczty elektronicznej, o którym mowa w ust. 1 – w sposób, uzgodniony z upoważnionym pracownikiem pod numerem telefonu określonym w § 8 .

§ 14

Złożenie do rąk własnych upoważnionego pracownika zgłoszenia wewnętrznego pisemnego w postaci uprzednio przygotowanego pisma dotyczącego naruszenia prawa, o którym mowa w § 11 pkt 3, następuje po uprzednim telefonicznym umówieniu się sygnalisty i upoważnionego pracownika, pod numerem telefonu określonym w § 8.

§ 15

1. Przekazując zgłoszenie wewnętrzne w inny sposób niż określone w § 5-14, sygnalista naraża się na ryzyko ujawnienia osobom nieupoważnionym jego danych i przedmiotu zgłoszenia wewnętrznego.
2. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne zostało przekazane do nieupoważnionego pracownika Szkoły, pracownik ten jest obowiązany do nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, lub treści zgłoszenia wewnętrznego, oraz do niezwłocznego przekazania tego zgłoszenia upoważnionemu pracownikowi, bez wprowadzania jakichkolwiek zmian w tym zgłoszeniu wewnętrznym.
3. Pracownicy realizujący zadania z zakresu obsługi technicznej systemów informatycznych, telekomunikacyjnych, pocztowych i kancelaryjnych, wykorzystywanych do dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, zobowiązani są do:
 - 1) wykonywania tych zadań wyłącznie w zakresie niezbędnej obsługi technicznej;
 - 2) nieujawniania jakichkolwiek informacji związanych ze zgłoszeniami.
4. Pracownicy realizujący zadania z zakresu obsługi technicznej systemów informatycznych, telekomunikacyjnych, pocztowych i kancelaryjnych, stosują adekwatne rozwiązania zarządcze w celu zapewnienia realizacji zadań w sposób określony w ust. 3, w tym składają na piśmie oświadczenia o przyjęciu obowiązków wymienionych w tym ustępie.

§ 16

Upoważniony pracownik potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, o którym mowa w § 17 ust. 1.

§ 17

1. W celu prowadzenia przez upoważnionego pracownika niezbędnej korespondencji z sygnalistą, sygnalista podaje adres do kontaktu, będący adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej.
2. Upoważniony pracownik może zwrócić się do sygnalisty o udzielenie wyjaśnień lub dodatkowych informacji dotyczących zgłoszenia wewnętrznego, jakie mogą być w posiadaniu sygnalisty, wykorzystując adres do kontaktu lub inne możliwości kontaktu uzgodnione z sygnalistą. Jeżeli sygnalista odmawia udzielenia wyjaśnień lub dodatkowych informacji, a także gdy dalsze kontakty upoważnionego pracownika z sygnalistą mogą zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, odstępuje się od żądania udzielenia wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
3. W przypadku wskazania przez sygnalistę, jako adresu do kontaktu, adresu korespondencyjnego, korespondencja z sygnalistą odbywa się w ten sposób, że:
 - 1) z pismami przychodzącymi od sygnalisty postępuje się na zasadach określonych w § 12;
 - 2) pisma wychodzące do sygnalisty upoważniony pracownik samodzielnie dostarcza do nadania na pocztę, poza kancelarią;
4. W przypadku wskazania przez sygnalistę, jako adresu do kontaktu, adresu poczty elektronicznej, przepis § 13 stosuje się odpowiednio, przy czym hasło do otwarcia zaszyfrowanej zawartości przesyłki wysłanej z adresu zgloszeniewewnetrzne@wp.pl przekazywane jest z wykorzystaniem indywidualnego adresu poczty służbowej upoważnionego pracownika.

§ 18

1. Upoważniony pracownik podejmuje i prowadzi działania następcze, o których mowa w ustawie, z zachowaniem należytej staranności. Forma działań następczych oraz podejmowane czynności uzależnione są od treści zgłoszenia wewnętrznego i okoliczności w nim wskazanych.

2. W granicach określonych ustawą i zarządzeniem, dyrektor Szkoły jest upoważniony do wprowadzania szczegółowych rozwiązań organizacyjnych dotyczących przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz prowadzenia działań następczych.

§ 19

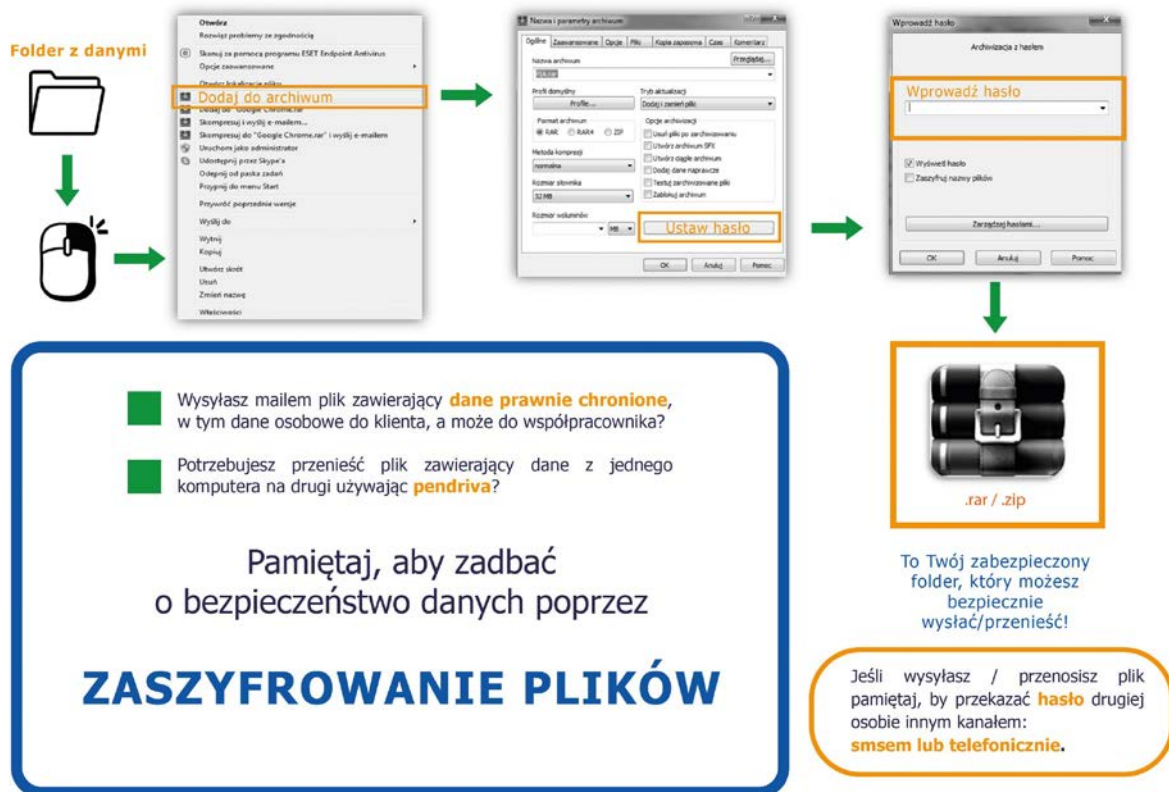
Upoważniony pracownik przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, o którym mowa w § 16.

§ 20

1. Prowadzenie sprawy zgłoszenia wewnętrznego, a także przechowywanie dokumentów tej sprawy realizowane jest poza zwykłym obiegiem dokumentacji w Szkole, w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy informacji i danych osobowych, o której mowa w § 4 ust 4.
2. Upoważniony pracownik przetwarza dane osobowe na zasadach określonych w ustawie. Dane osobowe sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, z wyjątkiem wyraźnej zgody sygnalisty na ujawnienie jego danych osobowych, bądź przypadków wskazanych w ustawie.
3. Dane sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz powiązanej z sygnalistą podlegają szczególnej ochronie przed ujawnieniem. Każdy pracownik Szkoły zobowiązany jest do zachowania ich poufności. Niezachowanie poufności danych osób, o których mowa w zdaniach poprzedzających, może w szczególności skutkować odpowiedzialnością porządkową i materialną, niezależnie od przewidzianej w ustawie odpowiedzialności karnej.

Pomocnicza instrukcja szyfrowania zawartości przesyłki ze zgłoszeniem wewnętrznym pisemnym, dokonywanym na adres: zgloszeniewewnetrzne@wp.pl

1. **Hasło do otwarcia zaszyfrowanych plików** - powinno charakteryzować się odpowiednią złożonością stanowiąc kombinację wielkich i małych liter, cyfr i symboli
2. **Szyfrowanie plików - ZIP**



3. **Szyfrowanie plików - WinRAR**

- Niniejsza instrukcja przeznaczona jest dla pracowników UMP i przedstawia metodę szyfrowania plików elektronicznych. Obejmuje skrócony opis obsługi programu WinRAR w wersji 6.x z wykorzystaniem zabezpieczenia kryptograficznego.

Kompresowanie plików

- Przed przystąpieniem do utworzenia zaszyfrowanego archiwum proponowane jest umieszczenie wszystkich plików, które mają stanowić archiwum w nowym folderze.

Zaznacz pliki i wywołaj WinRAR

- W oknie eksploratora Windows zaznacz pliki, które będą podlegały archiwizacji i kliknij na nich prawym klawiszem myszki.
- Z menu kontekstowego wybieramy „Dodaj do archiwum...”

Nazwa	Data modyfikacji	Typ	Rozmiar
Arkusz kalkulacyjny	11.05.2023 13:29	Arkusz programu ...	26 KB
do podpisu	31.03.2021 11:08	Dokument tekstowy	1 KB
do podpisu.txt	13.05.2021 09:08	Plik XAFES	6 KB
Dokument tekstowy			
Dokument z Mdoka			
Obraz			
Plik Adobe Reader			
Prezentacja			
Tekst			

Skanuj za pomocą programu ESET Endpoint Security
Opcje zaawansowane >
Udostępnij
Szafir >
Dodaj do archiwum...
Dodaj do "Instrukcja.rar"
Skompresuj i wyślij e-mailem...
Skompresuj do "Instrukcja.rar" i wyślij e-mailem
Wyślij do >
Wytnij
Kopiuuj
Utwórz skrót
Usuń
Zmień nazwę
Właściwości

WIDOK MENU KONTEKSTOWEGO - WINDOWS 10

Nazwa	Data modyfikacji	Typ	Rozmiar
Arkusz kalkulacyjny	11.05.2023 13:29	Arkusz programu ...	26 KB
do podpisu	31.03.2021 11:08	Dokument tekstowy	1 KB
do podpisu.txt			6 KB
Dokument tekstowy			10 KB
Dokument z Mdoka			1 KB
Obraz			4 KB
Plik Adobe Reader			52 KB
Prezentacja			87 KB
Tekst			1 KB

Otwórz	Enter
Udostępnij	
Dodaj do Ulubionych	
Skompresuj do pliku ZIP	
Kopiuuj jako ścieżkę	Ctrl+Shift+C
Właściwości	Alt+Enter
ESET Endpoint Security	>
WinRAR	>
Pokaż więcej opcji	

Dodaj do archiwum...
Dodaj do "Instrukcja.rar"
Skompresuj do "Instrukcja.rar" i wyślij e-mailem
Skompresuj i wyślij e-mailem...

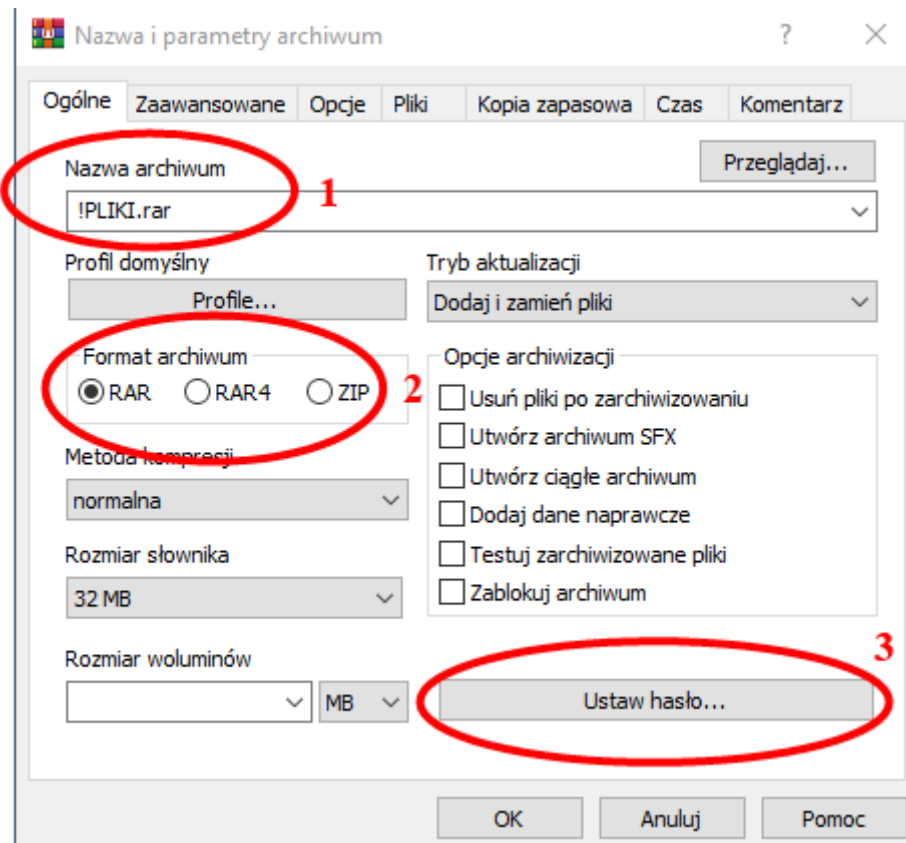
WIDOK MENU KONTEKSTOWEGO - WINDOWS 11

Ustaw parametry:

1. Nazwa archiwum (nazwa jest podawana domyślnie, użytkownik może ją zmienić, nie jest wymagane rozszerzenie .rar).
2. Format archiwum (domyślnie podpowiadane RAR).

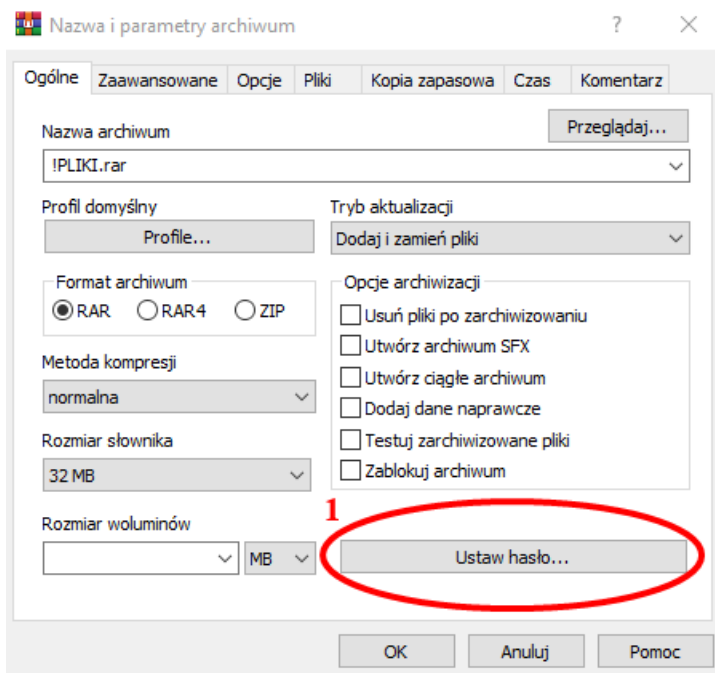
UWAGA – W przypadku tworzonego archiwum służącego do realizacji zadań publicznych zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24-05-2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności zaleca się zaznaczanie formatu ZIP.

3. Wprowadzanie hasła w celu zabezpieczenia kryptograficznego pliku archiwum.

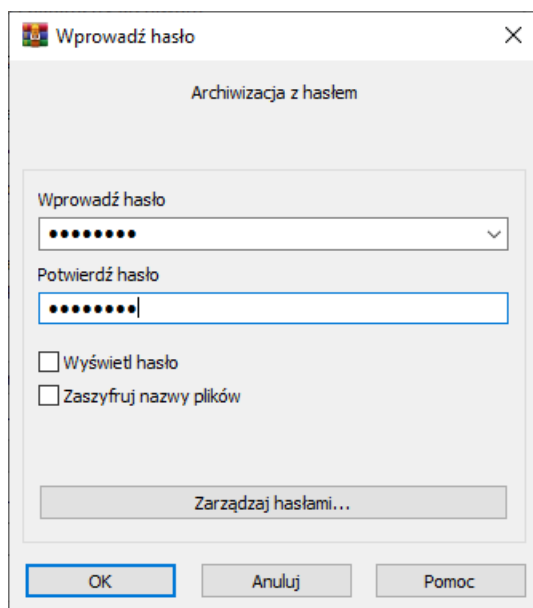


Wprowadzanie hasła

Kliknij na przycisk 1 „Ustaw hasło...” w celu zabezpieczenia kryptograficznego pliku archiwum.



Wprowadź i potwierdź hasło, a następnie naciśnij OK.

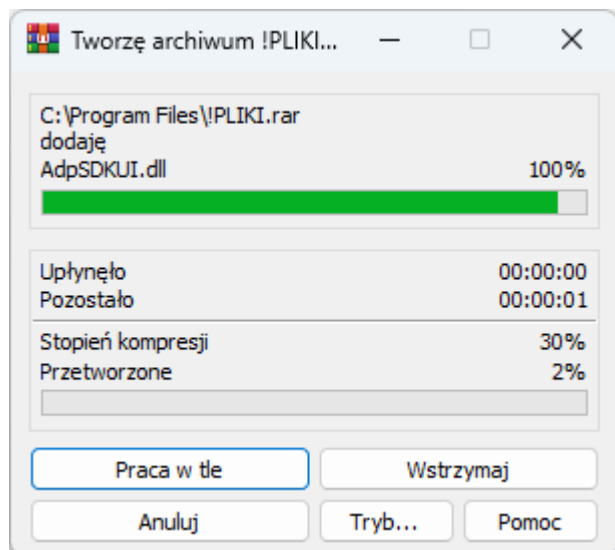


Zakończenie

Po zdefiniowaniu parametrów (opisanych powyżej), czasowo pojawi się okno przedstawiające paski postępu przygotowania archiwum.

Wynikiem jest plik szyfrowanego archiwum o rozszerzeniu *.RAR lub *.ZIP.

Otwarcie pliku wymaga podania wprowadzonego hasła.



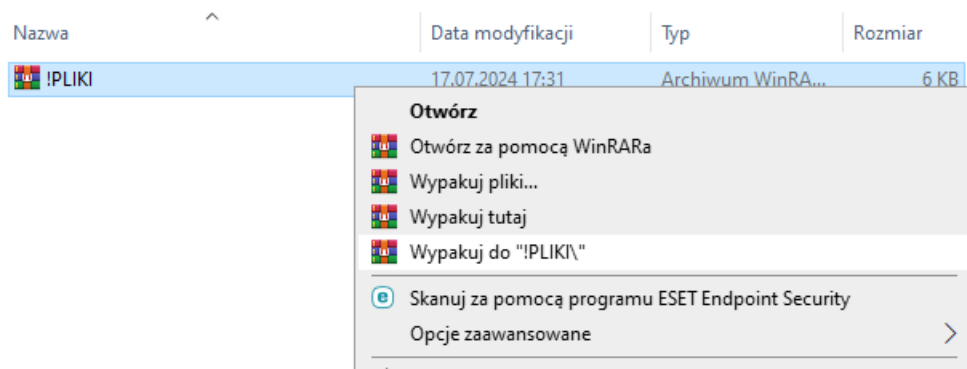
Wyodrębnianie plików

Przed przystąpieniem do odczytania lub wypakowania zaszyfrowanego archiwum proponowane jest umieszczenie go w nowym folderze.

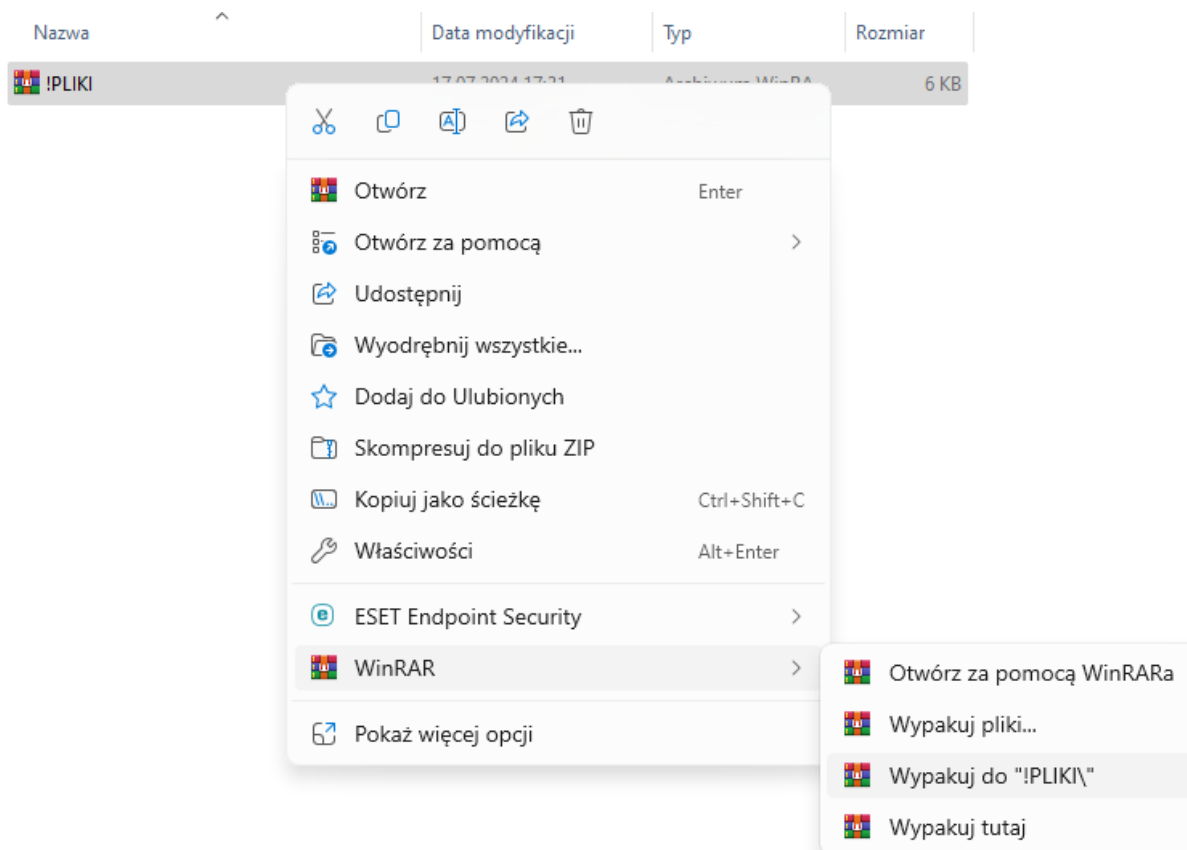
Wywołaj program WinRAR

W oknie eksploratora Windows zaznacz plik archiwum i kliknij na nim prawym klawiszem myszki.

Z menu kontekstowego wybieramy „Wypakuj do !PLIKI\” Nazwa !PLIKI jest zmienna i uzależniona od nazwy posiadanego pliku archiwum.



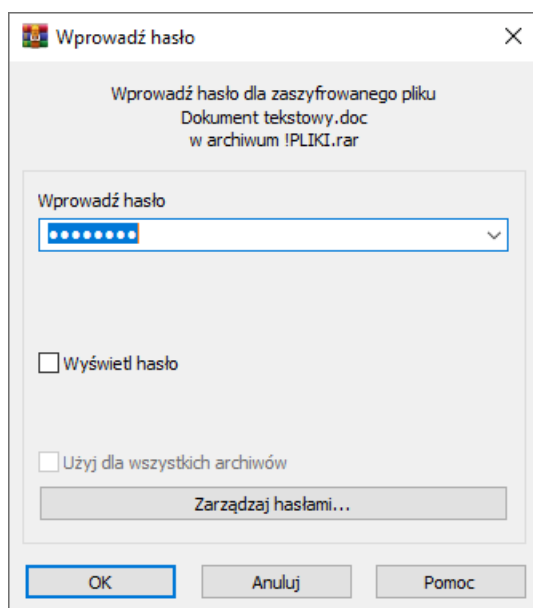
WIDOK MENU KONTEKSTOWEGO - WINDOWS 10



WIDOK MENU KONTEKSTOWEGO - WINDOWS 11

Wprowadź hasło

W przypadku zaszyfrowanego archiwum pojawi się okno z prośbą o podanie odpowiedniego hasła. Wprowadź hasło i naciśnij OK.



Umieszczenie plików

Prawidłowe rozpakowanie archiwum umieszcza pliki w folderze będącym nazwą archiwum

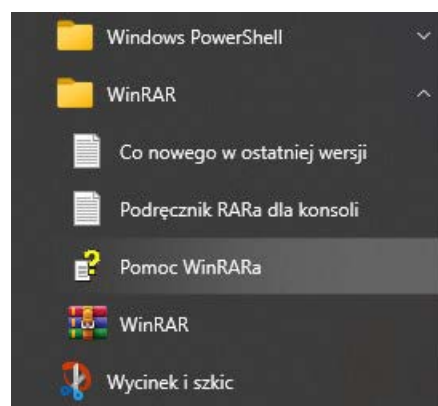
–
w naszej instrukcji jest to folder *!PLIKI*.

Nazwa	Data modyfikacji	Typ	Rozmiar
!PLIKI	17.07.2024 17:54	Folder plików	
!PLIKI	17.07.2024 17:45	Archiwum WinRA...	6 KB

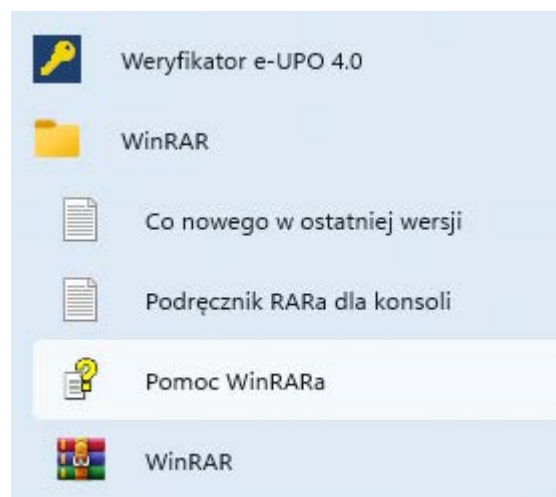
Uwagi końcowe

Niniejsza instrukcja przedstawia jeden ze sposobów kompresji plików wraz z ich szyfrowaniem.

Pełne informacje na temat programu WinRAR można znaleźć w obszernej instrukcji załączonej przy instalacji: *Pomoc WinRARa*.



WIDOK - WINDOWS 10



WIDOK - WINDOWS 11

