

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 5/IX/2022/2023 z dnia 07.09.2022 r. Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Bolszewie w sprawie ustalenia Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych w Szkole Podstawowej nr 2 w Bolszewie

REGULAMIN DOTYCZĄCY PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 W BOLSZEWIE

§ 1

Cel regulaminu

1. Niniejszy regulamin określa wewnętrzne zasady i tryb zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.
2. Celem niniejszego regulaminu jest opracowanie kompleksowej, wewnętrznej regulacji problematyki ujawnienia przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

§ 2.

Definicje

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Szkole, Jednostce** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 w Bolszewie;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Bolszewie;
- 3) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 w Bolszewie, za którą czynność z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 w Bolszewie;
- 4) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zatrudnionych przez Szkołę Podstawową nr 2 w Bolszewie;
- 5) **działaniach następnych** – należy przez to rozumieć działania podjęte przez Dyrektora w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
- 6) **działaniach odwetowych** – należy przez to rozumieć 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;

- 7) **informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Szkole Podstawowej nr 2 w Bolszewie lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 8) **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań.

§ 3

Dokonywanie zgłoszeń

Naruszeniem prawa, które podlega zgłoszeniu na podstawie Regulaminu jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

- 1) zamówień publicznych;
- 2) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 3) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 4) interesów finansowych Unii Europejskiej;
- 5) ochrony środowiska;
- 6) bezpieczeństwa żywności.

§ 4

1. Nie dopuszcza się zgłoszeń anonimowych.
2. Zgłoszenia w Szkole Podstawowej nr 2 w Bolszewie mogą dokonać:
 - 1) pracownik, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
 - 2) kandydat do zatrudnienia, który uzyskał informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
 - 3) były pracownik;
 - 4) osoba świadcząca na rzecz szkoły usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 5) stażysta;
 - 6) wolontariusz;
 - 7) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia (w kontekście związanym z pracą np. współpracownik, który choć sam nie dokonał zgłoszenia, współdziałał z sygnalistą);
 - 8) osoba powiązana ze zgłaszającym (ta, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego, np. nauczyciela pracującego w innej szkole prowadzonej przez ten sam organ);-zwanych dalej „Sygnalistami”.
3. Zgłoszeń nie mogą dokonywać:
 - 1) nauczyciele uzupełniający pensum w szkole;
 - 2) uczeń lub rodzic ucznia;

- 3) pracownik lub dyrektor innej szkoły.

§ 5

1. Za zapewnienie wdrożenia regulaminu, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszego regulaminu odpowiada Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 w Bolszewie.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:
 - 1) Dyrektor Szkoły, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Szkoły w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.
 - 2) **Wicedyrektor** sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom.
 - 3) **Sekretarz Szkoły** realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
 - c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
 - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
 - e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
 - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Szkoły zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - h) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi;
 - 4) pracownicy Szkoły:

- a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
- b) informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
- c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
- d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
- e) w kontaktach wewnętrznych pracowniczych oraz w kontaktach z uczniami lub ich rodzinami prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

§ 6

Kanały zgłoszeń

Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące z Szkole:

1) kanały pisemne:

- a) zgłoszenie w postaci papierowej może być dokonane poprzez zgłoszenia na adres: ul. Leśna 35, 84-239 Bolszewo, z dopiskiem na kopercie: „Zgłoszenie nieprawidłowości”;
- b) zgłoszenie w postaci elektronicznej mogą być dokonane poprzez skierowanie zgłoszenia na adres poczty elektronicznej: sekretariat@spbolszewo.szkola.net

2) kanały ustne:

- a) telefonicznie pod numerem: 58 738 63 71,
- b) na wniosek zgłaszającego – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie Szkoły w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku.

§ 7

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
- 2) datę i miejsce sporządzenia;
- 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
- 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty;
- 5) dane do kontaktu: adres korespondencyjny, adres poczty elektronicznej.

2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

3. Wzór formularza zgłoszenia stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.

4. Formularz dostępny jest również na stronie internetowej szkoły.

5. Zgłoszenia rozpatrywane są z należytą powagą i starannością, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.

6. Zgłoszenie anonimowe podlega rejestracji w rejestrze.

7. Po rejestracji zgłoszenie anonimowe pozostawia się bez rozpoznania.

§ 8

Podmiot wewnętrzny

1. Podmiotem wewnętrznym upoważnionym przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń jest **Sekretarz Szkoły**.
2. Dyrektor wyznaczając osobę, o której mowa w ust. 1 udziela pisemnego upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych.
3. Podmiot wewnętrzny, o którym mowa w ust. 1, zobowiązany jest do zachowania tajemnicy.
4. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 2 stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
5. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez pracownika Szkoły nie posiadającego upoważnienia, pracownik ten jest obowiązany do:
 - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia wewnętrznego ds. zgłoszeń, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

§ 8

1. Sekretarz Szkoły potwierdza przyjęcie zgłoszenia na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia.
2. Zgłoszenie rejestrowane jest w Rejestrze zgłoszeń zgodnie z § 10 niniejszego regulaminu.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
4. Działania następcze prowadzone są bez zbędnej zwłoki.

§ 10

Rejestr zgłoszeń

1. Sekretarz Szkoły prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
2. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze jest Szkoła Podstawowa nr 2 w Bolszewie.
3. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
4. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowywane są przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
5. Wzór rejestru zgłoszeń stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

§ 11

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

§ 12

Prowadzenie działań następnych (w tym wewnętrznych postępowań wyjaśniających) w związku ze zgłoszeniem

1. Sekretarz Szkoły podejmuje działania następne poprzez:
 - 1) Wstępną ocenę i decyzję w zakresie dalszego postępowania;
 - 2) Przeprowadzenie wewnętrznego postępowania wyjaśniającego (opracowanie harmonogramu postępowania wyjaśniającego);
 - 3) Zgromadzenie materiałów pozwalających na wyjaśnienie okoliczności określonych w raporcie od zgłaszającego–Sekretarz Szkoły uprawniony jest do wystąpienia do zgłaszającego, z wykorzystaniem adresu do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu;
 - 4) Ocena i rekomendacje w zakresie dalszych działań (np. opracowanie wewnętrznej kampanii informacyjnej dotyczącej zgłoszonego problemu, opracowanie materiałów merytorycznych, przeprowadzenie szkoleń);
 - 5) występowanie do organów szkoły z **wnioskami, rekomendacjami** dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień wskazanych w zgłoszeniu;
 - 6) złożenie do właściwego organu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa bądź możliwości jego popełnienia w każdym przypadku, gdy naruszenie, którego dotyczy zgłoszenie wypełnia znamiona czynu zabronionego;
 - 7) złożenie do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny zawiadomienia jeżeli zgłoszenie przekracza właściwości Dyrektora;
 - 8) Wdrożenie rekomendacji ujętych w raporcie podsumowujących, bądź podjęcie innych działań, które pozwolą na ograniczenie skutków stwierdzonego naruszenia.
2. Jeżeli zgłaszający sprzeciwia się przesyłaniu wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub przesłanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, Sekretarz Szkoły odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
3. Sekretarz Szkoły nie podejmuje działań następnych w przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy sprawy, która była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w ponownym zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w stosunku do wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznym. Adnotację o tym zamieszcza się w rejestrze zgłoszeń.

§ 13

1. Wyniki przedstawione są w terminie maksymalnie 3 miesięcy od przekazanie potwierdzenia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania
2. W uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 5, może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.
3. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 5, obejmuje w szczególności informacje o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środków, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.

§ 14

Zakaz działań odwetowych

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 15

1. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 pracodawca, w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu;
 - 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - 3) zobowiązuje osobę kierującą komórką kadrową do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków złożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (*np. rozwiązywanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie*

do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom – dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy – wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/ bezpłatnego itp.). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia osoba kierująca komórką kadrową zobowiązana jest poinformować osobę wykonującą w Szkole czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, celem zatrzymania tych działań.

3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1, obejmują przede wszystkim:
 - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

§ 16

Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe osoby zgłaszającej naruszenie objęte są ochroną poufności informacji.
2. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa osoby zgłaszającej naruszenie oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych.
3. Tożsamość osoby zgłaszającej naruszenie, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana osobą, trzecim ani innym pracownikom. Tożsamość Sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań.
4. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty.
5. Dostęp do informacji objętej zgłoszeniem mają wyłącznie upoważnione przez Administratora Danych osoby (na piśmie).
6. Do przyjmowania oraz weryfikowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych zgłaszających naruszenie dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie pracodawcy.
7. Osoby, o którym mowa w ust. 3, podpisują zobowiązane są podpisać oświadczenie o zachowaniu poufności będące częścią wspólną upoważnienia.

8. Szkoła zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczne przechowywanie danych osobowych.
9. Dane osobowe przechowywane są przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

§ 17

Obowiązek informacyjny

1. W przypadku zbierania danych osobowych bezpośrednio od osoby zgłaszającej naruszenie Szkoła Podstawowa nr 2 w Bolszewie spełnia obowiązek informacyjny poprzez formularz zgłoszeniowy.
2. Administrator Danych Osobowych posiada pisemne potwierdzenie spełnienia obowiązku informacyjnego.
3. W przypadku zbierania danych osobowych nie od osoby, której dane dotyczą (np. świadkowie w sprawie naruszenia), Administrator Danych Osobowych wypełnia obowiązek informacyjny w ciągu 7 dni od pozyskania zebranych danych poprzez wysłanie informacji za pośrednictwem danych kontaktowych wskazanych w formularzu zgłoszenia.
4. Wzór klauzuli informacyjnej dla osób trzecich, których dane osobowe zostały wskazane w formularzu zgłoszenia naruszenia stanowi **załącznik nr 4**.
5. W związku z obowiązkiem zapewnienia poufności osoby zgłaszającej naruszenie, nie stosuje się art. 14 ust. 2 lit. f RODO tzn. w obowiązku informacyjnym nie podaje się źródła pochodzenia danych osobowych.

§ 18

Informacja dotycząca zgłoszeń zewnętrznych

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury określonej w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony.
3. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich.
4. Organem publicznym przyjmującym zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
5. Organami publicznymi są także inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.
6. Organ centralny w szczególności:
 - 1) przyjmuje zgłoszenia zewnętrzne o naruszeniach prawa, dokonuje ich wstępnej weryfikacji i przekazuje organom właściwym do podjęcia działań następczych;
 - 2) zapewnia powszechny dostęp do informacji na temat praw i środków ochrony prawnej zgłaszających przed działaniami odwetowymi oraz praw osób, których dotyczy zgłoszenie, w szczególności przez zamieszczanie tych informacji na stronie internetowej organu.
7. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez organ centralny albo organ publiczny.

8. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej lub elektronicznej.

Załącznik nr 1 – Wzór rejestru zgłoszeń

Załącznik nr 2 – Wzór formularza zgłoszeń

Załącznik nr 3 – Wzór upoważnienia podmiotu wewnętrznego

Załącznik nr 4 – Klauzula informacyjna względem osób trzecich podanych przez osobę zgłaszającą naruszenia

Załącznik nr 1 do Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych w Szkole Podstawowej nr 2 w Bolszewie

WZÓR.

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ nr 2 W BOLSZEWIE

Nr sprawy	Data wpływu zgłoszenia	Dane osoby dokonującej zgłoszenia	Przedmiot zgłoszenia	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Działania następne	Uwagi, adnotacje,

WZÓR.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA

1.	Jednostka, której dotyczy zgłoszenie:			
2.	Osoba dokonująca zgłoszenia	Imię:		
		Nazwisko		
		Adres:		
		Nr kontaktowy:		
		e-mail:		
3.	Czy zgłoszenie nieprawidłowości zostało skierowane do innego organu?	☐ TAK ☐ NIE		
		Adresat:		
4.	Podstawowe informacje o zgłaszanej nieprawidłowości	Data/okres:		
		Miejsce wystąpienia:		
		Opis zdarzenia:		
5.	Lista świadków	Lp.	Imię i nazwisko	Dane kontaktowe (jeżeli możliwe do ustalenia)
		1.		
		2.		
		3.		
		4.		
		5.		

6.	Lista dowodów	Lp.	Wskazanie dowodu	Krótkie wyjaśnienia znaczenia dowodu dla sprawy wraz z informacją gdzie dowód można pozyskać (w przypadku gdy dowód nie jest załączony do niniejszego załącznika)
		1.		
		2.		
		3.		
		4.		
		5.		
7.	Załączniki do niniejszego zgłoszenia	Lp.	Opis dokumentu	
		1.	Klauzula informacyjna dla Osoby dokonującej zgłoszenia	
		2.		
		3.		
		4.		
		5.		
8.	Oświadczenia, podpisy, daty	☐ Potwierdzam zapoznanie z klauzulą informacyjną dołączoną do niniejszego zgłoszenia nieprawidłowości		
		☐ Oświadczam, że jestem w pełni świadom możliwych konsekwencji prawnych związanych ze zgłoszeniem nieprawidłowości dokonany w złej wierze. Jestem także w pełni świadom, że zła wiara zachodzi w szczególności wtedy, gdy jako dokonujący zgłoszenia wiem lub przy zachowaniu należytej staranności powinienem wiedzieć, że zgłaszane nieprawidłowości są nieprawdziwe lub nie mają uzasadnionych podstaw, a wszczęte postępowanie może nieść dla jego adresata negatywne konsekwencje.		
		Data/ Miejscowość	Podpis osoby dokonującej zgłoszenia	

Formularz dla osoby przyjmującej zgłoszenie:

Data wpływu	Metoda przekazania zgłoszenia	Numer sprawy	Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie
	☐ Osobiście ☐ Drogą elektroniczną ☐ Inna (.....)		

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:

- 1) **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:** Szkoła Podstawowa nr 2 w Bolszewie przy ul. Leśnej 35, 84-239 Bolszewo;
- 2) **Kontakt do Inspektora Ochrony Danych:** kaminski.iod@gmail.com
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu rozpoznania zgłoszenia i przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego dotyczącego nieprawidłowości lub innego stosownego postępowania oraz ewentualnego podjęcia czynności związanych z przekazaniem zgłoszenia odpowiednim organom ścigania;
- 4) **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą** związku z realizacją obowiązków Administratora wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 pkt rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. („RODO”);
- 5) **Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez:** 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa;
- 6) posiada Pani/Pan prawo:
 - a) *dostępu do treści swoich danych,*
 - b) *sprostowania;*
 - c) *wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.*
 - d) *Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.*
- 7) w celu uzyskania dostępu do treści swoich danych oraz wykonania swoich praw względem danych osobowych, prosimy wysłać zgłoszenie na adres email bądź listownie na adres siedziby Administratora, bądź również złożyć wniosek osobiście w siedzibie jednostki;
- 8) Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa;
- 9) Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany czy też nie będą podlegać profilowaniu;
- 10) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
- 11) Podanie danych osobowych jest dobrowolne. W przypadku niepodania danych nie zostanie Pani/Pan poinformowana/y o przyjęciu zgłoszenia ani jego rozpatrzeniu. Brak danych może utrudnić przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, jeśli np. zajdzie konieczność uzyskania dodatkowych informacji o opisanym zdarzeniu.

.....
(podpis)

WZÓR.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w związku ze zgłoszeniami naruszeń prawa
Administrator Danych Osobowych: Szkoła Podstawowa nr 2 w Bolszewie

Imię i nazwisko osoby upoważnionej	
Data nadania upoważnienia	

Zakres upoważnienia

Upoważnią Panią/a do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do przyjmowania, rozpatrywania, opiniowania, wyjaśniania zgłoszeń naruszenia prawa wpływających do administratora od sygnalistów.

Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych osób zgłaszających naruszenie oraz osób wskazanych w zgłoszeniach przekazywanych przez osoby zgłaszające w zakresie niezbędnym do realizacji wewnętrznej procedury przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń od sygnalistów.

Wskazane czynności będą realizowane z wykorzystaniem sprzętu oraz narzędzi udostępnionych przez administratora.

Upoważnienie obejmuje zbieranie danych, wgląd do danych, kopiowanie, przesyłanie, stosowanie pseudonimizacji, niszczenie po ustaniu przydatności.

Oświadczenie osoby upoważnionej:

Oświadczam, że zapoznałem/am się z politykami i procedurami ochrony danych osobowych, a także wewnętrznym regulaminem dotyczącym przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych wobowiązującymi u Administratora i zobowiązuje się do przestrzegania zasad w nich zawartych. Zobowiązuje się do zachowania wszelkich informacji chronionych, do których mam dostęp, a także metod ich zabezpieczeń w poufności, także po ustaniu upoważnienia.

Oświadczam, że wykonując swoje obowiązki zapewnię należyłą poufność danych sygnalisty oraz danych zawartych w zgłoszeniach, w szczególności stosując pseudonimizację podczas rozpatrywania zgłoszenia, aby zapewnić należyłą ochronę sygnalisty, Zasadę poufności i pseudonimizacji będę stosować także w odniesieniu do danych osób, zawartych w zgłoszeniu, w celu umożliwienia skutecznego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

Podpis osoby otrzymującej upoważnienie:

Podpis osoby nadającej upoważnienie:

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:

- 12) **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:** Szkoła Podstawowa nr 2 w Bolszewie przy ul. Leśnej 35, 84-239 Bolszewo;
- 13) **Kontakt do Inspektora Ochrony Danych:** kaminski.iod@gmail.com
- 14) Dane osobowe będą przetwarzane w celu rozpoznania zgłoszenia i przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego dotyczącego nieprawidłowości lub innego stosownego postępowania oraz ewentualnego podjęcia czynności związanych z przekazaniem zgłoszenia odpowiednim organom ścigania;
- 15) **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w** związku z realizacją obowiązków Administratora wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 pkt rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. („RODO”);
- 16) **Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez:** 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa;
- 17) posiada Pani/Pan prawo:
 - e) dostępu do treści swoich danych,
 - f) sprostowania;
 - g) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 18) w celu uzyskania dostępu do treści swoich danych oraz wykonania swoich praw względem danych osobowych, prosimy wysłać zgłoszenie na adres email bądź listownie na adres siedziby Administratora, bądź również złożyć wniosek osobiście w siedzibie jednostki;
- 19) Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa;
- 20) Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany czy też nie będą podlegać profilowaniu;
- 21) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
- 22) Podanie danych osobowych jest dobrowolne. W przypadku niepodania danych nie zostanie Pani/Pan poinformowana/y o przyjęciu zgłoszenia ani jego rozpatrzeniu. Brak danych może utrudnić przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, jeśli np. zajdzie konieczność uzyskania dodatkowych informacji o opisanym zdarzeniu.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr z dnia
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Bolszewie
w sprawie ustalenia Regulaminu dotyczącego
przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych
oraz podejmowania działań następczych w Szkole
Podstawowej nr 2 w Bolszewie

WZÓR.

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany (*imię i nazwisko*) oświadczam, że zostałem
zapoznany z Regulaminem dotyczącym przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania
działań następczych w Szkole Podstawowej nr 2 w Bolszewie prowadzonych zarządzeniem nr
z dnia Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Bolszewie.

.....
(podpis pracownika)