**ZARZĄDZENIE Nr 9/2024**

**DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. PROF. ROMANA KOBENDZY   
W ŁYNIE**

**z dnia 16 września 2024 roku.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Szkole Podstawowej im. prof. Romana Kobendzy w Łynie**

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928), Dyrektor Szkoły Podstawowej im. prof. Romana Kobendzy w Łynie zarządza, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się regulamin dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Szkole Podstawowej im. prof. Romana Kobendzy w Łynie.

**§ 2**

Regulamin dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczy w Szkole Podstawowej im. prof. Romana Kobendzy w Łynie, o którym mowa w § 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Zobowiązuje się pracowników Szkoły Podstawowej im. prof. Romana Kobendzy w Łynie do zapoznania się z regulaminem dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Szkole Podstawowej im. prof. Romana Kobendzy w Łynie i stosowaniem postanowień w nich zawartych.

**§ 4.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Szkoły Podstawowej im. prof. Romana Kobendzy w Łynie.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości w sposób zwyczajowy osobom wykonującym pracę na rzecz Szkoły Podstawowej im. prof. Romana Kobendzy w Łynie.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 9/2024

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. prof. Romana Kobendzy w Łynie z dnia 16 września 2024 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczychw Szkole Podstawowej im. prof. Romana Kobendzy w Łynie.

**REGULAMIN** **DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

**§ 1. Cel regulaminu**

1. Celem niniejszego Regulaminu jest w szczególności określenie:

1) naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu w oparciu o przepisy Regulaminu;

2) osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia wewnętrznego;

3) zasad przyjmowania i procedowania dokonanych zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następczych;

4) roli, zakresu zadań i obowiązków uczestników;

5) zasad zachowania poufności tożsamości osób do tego uprawnionych;

6) ochrony uprawnionych osób przed działaniami odwetowymi.

2. Zasady zawarte w niniejszym Regulaminie nie naruszają ani nie ograniczają obowiązku dokonania zawiadomienia właściwym organom państwowym zgodnie z ich kompetencjami, zwłaszcza w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

**§ 2. Zakres przedmiotowy zgłoszenia**

Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegające na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

1. korupcji,
2. zamówień publicznych;
3. usług, produktów i rynków finansowych;
4. zapobiegania praniu pieniędzy i 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 dobrostany 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 w pkt 1-16.

**§ 3. Osoby uprawnione do dokonania zgłoszeń**

1. Osobami uprawnionymi do dokonania zgłoszenia wewnętrznego, w kontekście związanym z pracą są:

1) pracownik;

2) osoby, z którymi stosunek pracy został rozwiązany;

3) kandydaci do pracy, biorący udział w procesie rekrutacji przed zawarciem umowy;

4) wolontariusze;

5) stażyści;

6) praktykanci;

7) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej.

2. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej zgłaszającemu w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego.

**§ 4. Okoliczności uzasadniające niezastosowanie regulaminu**

1. Przepisów niniejszego regulaminu nie stosuje się, jeżeli:

1) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą lub osoba działała w złej wierze;

2) informacja o naruszeniu prawa nie dotyczy interesu publicznego lub szerszego grona osób lub gdy dotyczy wyłącznie interesu lub praw zgłaszającego;

3) zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonanym zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne;

2. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpoznaniu w oparciu o przepisy Regulaminu.

**§ 5. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i działań następczych**

1. Podmiotem upoważnionym przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest:

1) Małgorzata Zakrzewska – sekretarz szkoły.

2. Podmiotem uprawnionym do rozpatrywania zgłoszeń oraz do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej jest zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych.

3. W skład zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń wchodzą: Małgorzata Zakrzewska oraz Małgorzata Załęska.

4. W związku z realizowanymi zadaniami w ww. zakresie upoważnione osoby są zobowiązane do traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu.

5. Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń realizuje zadania określone w Regulaminie na podstawie pisemnego upoważnienia pracodawcy, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

6. Pracownicy wchodzący w skład zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń przejdą szkolenie dotyczące ochrony sygnalistów i złożą na tą okoliczność oświadczenie stanowiące załącznik nr 7 do Regulaminu.

7. Pracownicy wchodzący w skład zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń złożą również oświadczenia stanowiące załączniki nr 4 i 5 do Regulaminu.

**§ 6. Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych oraz zasady ich przyjmowania**

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonywane:

1) pisemnie pocztą na adres korespondencyjny Szkoła Podstawowa im. prof. Romana Kobendzy w Łynie , 13-100 Nidzica z dopiskiem na kopercie „POUFNE – zgłoszenie”;

2) elektronicznie na adres email wyznaczony do przyjmowania zgłoszeń [sygnalista\_splyna@nidzica.pl](mailto:sygnalista_splyna@nidzica.pl) z dopiskiem w tytule „POUFNE – zgłoszenie”;

3) ustnie podczas rozmowy telefonicznej ze wskazaną osobą uprawnioną do przyjmowania zgłoszeń.;

4) ustnie podczas spotkania bezpośredniego ze wskazaną osobą uprawnioną do przyjmowania zgłoszeń.

2. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:

1) dane zgłaszającego, tj. imię i nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe (adres korespondencyjny, adres do doręczeń elektronicznych lub adres mailowy);

2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;

3) dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;

4) opis naruszenia prawa oraz data, miejsce i okoliczności zdarzenia;

5) informację, czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swej tożsamości;

6) podpis zgłaszającego za wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych, dokonanych ustnie lub za pomocą bezpośredniego spotkania.

3. Zgłaszający może dołączyć do zgłoszenia wewnętrznego dowody na poparcie opisywanego naruszenia prawa, wykaz świadków opisywanego naruszenia prawa.

4. Wzór karty zgłoszenia wewnętrznego, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

5. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego, dokonanego w trybie:

1) ust. 1 pkt 3 upoważniona osoba sporządza protokół z rozmowy telefonicznej informując zgłaszającego o możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i podpisania;

2) ust. 1 pkt 4 upoważniona osoba sporządza protokół ze spotkania umożliwiając zgłaszającemu jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.

6. Zgłoszenia anonimowe, w których nie jest możliwe ustalenie danych sygnalisty, pozostawia się bez rozpoznania i nie stosuje się do nich zasad wynikających z niniejszej procedury.

**§ 7. Rejestracja zgłoszeń**

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego upoważniona osoba dokonuje rejestracji zgłoszenia i przekazuje zgłoszenie do zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń.

2. Zespół dokonuje wstępnej weryfikacji formalnej oraz merytorycznej i w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego oraz informuje, czy zgłaszający będzie korzystał z ochrony przed działaniami odwetowymi.

3. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia istnieje pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe umożliwiające przekazanie potwierdzenia.

4. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, upoważniona osoba może skontaktować się ze zgłaszającym poprzez wskazane dane kontaktowe na każdym etapie sprawy.

5. Zgłoszenie dokonane w oparciu o przepisy Regulaminu podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada wyznaczony pracownik upoważniony do przyjmowania zgłoszeń naruszeń.

6. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się w szczególności dane dotyczące:

1) numeru sprawy;

2) przedmiotu naruszenia;

3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji osób;

4) adres do kontaktu sygnalisty;

5) daty dokonania zgłoszenia wewnętrznego;

6) informacji o podjętych działaniach następczych;

7) daty zakończenia sprawy.

7. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

**§ 8. Rozpatrywanie zgłoszeń**

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, zespół rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu ustalenia zasadności wskazanych okoliczności, podejmuje z zachowaniem należytej staranności przewidziane w Regulaminie działania następcze oraz przekazuje informację zwrotną zgłaszającemu.
2. Przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej należy dokonać nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

3. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następczych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.

4. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego w oparciu o obowiązujące regulacje oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.

5. Na wniosek zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń każdy pracownik jest zobowiązany udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego.

6. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się we wskazanym terminie w celu jego wysłuchania.

7. W toku postępowania upoważniona osoba odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwala w formie notatki służbowej.

8. Z wysłuchania pracowników wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.

9. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.

10. Po dokonaniu weryfikacji zasadności zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem

informacji końcowej:

1) potwierdzającej prawdziwość informacji o naruszeniu prawa;

2) niepotwierdzającej prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.

11. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera w szczególności opis naruszenia prawa, ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego, informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje o stosownych działaniach w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło oraz określa zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.

12. Po zapoznaniu z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego pracodawca podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w tym w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów.

**§ 9. Ochrona danych, zasady zachowania poufności tożsamości oraz postępowanie z dokumentacją**

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

2. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że za wyraźną zgodą zgłaszającego, z zastrzeżeniem sytuacji, w której ujawnienie tożsamości zgłaszającego wymagane jest na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

3. Zgłaszającego należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie postępowania karnego.

4. Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:

1) nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa;

2) podlega ochronie przewidzianej dla danych osobowych, co dotyczy wszelkich informacji w niej zawartych, w szczególności rodzących ryzyko ujawnienia tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy;

3) w celu uniemożliwienia dostępu osób nieupoważnionych, dokumenty i informatyczne nośniki danych w niej zawarte, są przechowywane w zamkniętej szafie, do której dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby;

4) Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez okres określony w ustawie.

**§ 10. Działania odwetowe**

1. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek niekorzystne traktowanie w kontekście związanym z pracą zgłaszającego, któremu przyznana została ochrona w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu, w tym zabrania się stosowania względem zgłaszającego wszelkich działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich zastosowania.

2. Zabronione jest jakiekolwiek niekorzystne traktowanie zgłaszającego pozostające w związku z dokonanym zgłoszeniem, w szczególności stosowanie działań odwetowych w zakresie, o którym mowa w art. 12 ust. 1 ustawy o ochronie sygnalistów.

**§ 11. Ochrona osób dokonujących zgłoszenie**

1. Zgłaszający podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie jej dokonywania i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa, bez względu na to, czy w toku postępowania doszło do potwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa.

2. Przepis § 10 ust. 2 stosuje się do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.

3. Potwierdzenie zastosowania względem zgłaszającego działań odwetowych w związku z dokonanym zgłoszeniem stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

4. W związku z realizowaną ochroną przed działaniami odwetowymi pracownicy upoważnieni do przyjmowania zgłoszeń naruszeń monitorują sytuację kadrową zgłaszającego.

5. Działania podejmowane w zakresie ochrony osób dokonujących zgłoszenia naruszeń 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 obowiązującymi przepisami dyscyplinarnymi.

6. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

**§ 12. Prawo do zgłoszenia zewnętrznego**

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego albo Rzecznika Praw Obywatelskich z pominięciem procedury przewidzianej w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych, w szczególności, gdy:

1) pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże zgłaszającemu informacji zwrotnej w obowiązującym terminie 7 dni lub

2) zgłaszający ma uzasadnione podstawy sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody lub

3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe lub

4) w przypadku zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na okoliczności sprawy np. istnieje możliwość zniszczenia lub ukrycia dowodów lub istnieje możliwość zmowy między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa.

2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego albo Rzecznika Praw Obywatelskich z pominięciem procedury określonej w niniejszym regulaminie nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony ustawowej.

**§ 1****3. Dostęp do danych w zgłoszeniu**

1. Administrator ujawnia dane sygnalisty wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.

2. Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom zewnętrznym wspierającym administratora w zakresie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, określającej w szczególności przedmiot, czas trwania powierzenia, charakter i cel przetwarzania, rodzaj danych osobowych, prawa i obowiązki administratora, zgodnie z art. 28 RODO. Administrator zapewnia, że taki podmiot zostanie zweryfikowany w celu ustalenia, czy zapewnia odpowiedni poziom ochrony danych osobowych w odniesieniu do powierzonego zadania (przyjmowanie zgłoszeń sygnalistów).

3. Dane osobowe będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następczych i prowadzenia postępowań.

4. Administrator ujawnia dane sygnalisty osobom, których dotyczy zgłoszenie lub osobom trzecim wskazanym w zgłoszeniu, jeżeli sygnalista wyraził zgodę na ujawnienie tożsamości lub jeśli sygnalista nie spełnił wymogów określonych w art. 6 ustawy o ochronie sygnalistów. Ujawnienie dotyczy wniosku tych osób o dostęp do ich danych osobowych przetwarzanych przez administratora. Zawiadomienie dostarcza się w formie informacji.

**§ 14. Realizacja praw osób, których dane dotyczą**

1. Administrator zapewnia realizację praw osób, których dane są przetwarzane w ramach obsługi zgłoszeń sygnalistów, wskazanych w treści klauzuli informacyjnej kierowanej do sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby wskazanej w zgłoszeniu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Realizacja niektórych praw osób, których dane dotyczą, następuje z ograniczeniami, o których mowa w art. 8 ust. 5 i 6 ustawy o ochronie sygnalistów:

1) administrator nie informuje osób, których dane są przetwarzane na postawie art. 14 RODO (osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby wskazanej w zgłoszeniu) o źródle danych osobowych, chyba, że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 ustawy o ochronie sygnalistów albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie,

2) w ramach realizacji prawa dostępu do danych osobowych administrator nie przekazuje informacji o źródle danych, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 ustawy o ochronie sygnalistów albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.

**§. 15 Postanowienia końcowe**

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie w terminie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości.

2. Przepisy niniejszego regulaminu podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

3. Niniejszy regulamin podlega publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

4. Załącznikami do niniejszego regulaminu są:

1) Załącznik nr 1 - Wzór formularza zgłaszania naruszeń;

2) Załącznik nr 2 – Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych;

3) Załącznik nr 3 - Klauzula informacyjna dla osoby zgłaszającej naruszenia prawa,

4) Załącznik nr 4 - Oświadczenie o zachowaniu poufności,

5) Załącznik nr 5 - Oświadczenie o bezstronności,

6) Załącznik nr 6 - Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych,

7) Załącznik nr 7- Oświadczenie pracownika o odbytym szkoleniu oraz zapoznaniu się z treścią ,

regulaminu dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

w Szkole Podstawowej im. prof. Romana Kobendzy w Łynie.

Załącznik nr 1 do Regulaminu dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczychw  Szkole Podstawowej im. prof. Romana Kobendzy w Łynie

**WZÓR FORMULARZA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ**

1. Dane osoby dokonującej zgłoszenia:

Imię i nazwisko ……………………………………………………………………………………..………...……

*(W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób proszę wpisać wszystkie te osoby)*

2. Dane kontaktowe:

Imię i nazwisko …………………………….………………………………………..……………….……………...

Stanowisko służbowe ………………………………………………………….………...…………..…………...….

Nr telefonu lub e-mail, adres do korespondencji ……………………………..………………………………...……

3. Informacje na temat osoby lub osób, których dotyczy zgłoszenie

Imię i nazwisko ………………………………………………………………………………………………...……

*(W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób należy wpisać je wszystkie)*

4. Opis zdarzeń

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

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

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

*(należy opisać zdarzenia lub zdarzenie, które wskazują na podejrzenie wystąpienia zachowań niepożądanych określonych w regulaminie. Należy opisać każde zdarzenie niepożądane, datę jego wystąpienia, oraz ewentualne skutki jakie wywołało. Można zgłosić również ewentualne dowody, m.in. dokumenty, korespondencję e-mail, wskazanie świadków).*

5. Załączniki do Formularza zgłoszenia. Dowody należy dołączyć w formie załączników do Formularza zgłoszenia.

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

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

6. Zgadzam się \*/ nie zgadzam się \* na ujawnienie swoich danych osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia.

7. Wyrażam zgodę\*/ nie wyrażam zgody \* na ujawnianie danych niżej wymienionych osób pomagających w zgłoszeniu (imiona i nazwiska):

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

Oświadczam, że wypełniłam/em obowiązki informacyjne przewidywane w art. 13 i art. 14 RODO wobec osób, których dane podaję we wniosku, a dane tych osób bezpośrednio lub pośrednio pozyskałam/em w celu złożenia niniejszego zgłoszenia naruszenia.

………………………………………………………

(data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia)

14. Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

1) działam w dobrej wierze,

2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,

3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,

4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,

5) znana jest mi obowiązująca w ……………….. procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

\*proszę przekreślić niewłaściwą odpowiedź

………………………………………………………

(data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia)

Załącznik nr 2 do Regulaminu dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczychw  Szkole Podstawowej im. prof. Romana Kobendzy w Łynie.

**WZÓR REJESTRU ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| lp | Numer  zgłoszenia | Przedmiot  naruszenia | Data  zgłoszenia | Dane sygnalisty,  adres do kontaktu | Podjęte działania  następcze | Dane osoby,  której dotyczy  zgłoszenie | Data  rozpatrzenia  zgłoszenia |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Załącznik nr 3 do Regulaminu dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczychw  Szkole Podstawowej im. prof. Romana Kobendzy w Łynie.

**Klauzula informacyjna**

**dla osoby zgłaszającej naruszenia prawa**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679   
z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r., str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2), zwanego dalej Rozporządzeniem (RODO) informuję:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. prof. Romana Kobendzy w Łynie, Łyna 26, 13-100 Nidzica.

2. Inspektorem ochrony danych osobowych w Szkole Podstawowej im. prof. Romana Kobendzy w Łynie jest Pani Izabela Kraśniewska, tel. 600 993 102, email: ikrasniewska.oda@wp.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa zgodnie z postanowieniami Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (art. 6 ust. 1 lit c RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze).

4. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom realizującym zadania na rzecz administratora danych osobowych, takim jak: dostawcy oprogramowania - wyłącznie w celu zapewnienia ich sprawnego działania z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i poufności przetwarzania, operatorzy pocztowi w celu zapewnienia korespondencji, podmioty publiczne na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz inne podmioty, którym przekazanie Pana/Pani danych osobowych będzie niezbędne do realizacji celu przetwarzania określonego w pkt 3.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r.

6. W związku z przetwarzaniem przez administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do treści danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.

7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niezbędnym do rozpatrzenia zgłoszenia naruszenia prawa.

9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Załącznik nr 4 do Regulaminu dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczychw  Szkole Podstawowej im. prof. Romana Kobendzy w Łynie

………….…, dn. …………………………..

**OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI**

Ja niżej podpisany/a:

…………………………………………………………………………………………………………… (imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

Niniejszym zobowiązuję się do ochrony wszelkich informacji uzyskanych przeze mnie w związku z udziałem w wewnętrznych postępowaniach wyjaśniających w sprawach dotyczących zgłoszeń nieprawidłowości, prowadzonych przez Szkołę Podstawową im. prof. Romana Kobendzy w Łynie.

Powyższe zobowiązanie dotyczy w szczególności:

1. wszelkich informacji, na podstawie których można byłoby w sposób bezpośredni lub pośredni zidentyfikować tożsamość osoby zgłaszającej naruszenie, świadków naruszenia, domniemanego sprawcy naruszenia oraz innych osób wskazanych przez Sygnalistę w zgłoszeniu naruszenia;

2. treści zgłoszenia naruszenia oraz składanych wyjaśnień w toku postępowania wyjaśniającego.

W związku z powyższym zobowiązuję się do:

1. wykorzystania powyższych informacji jedynie w zakresie niezbędnym do przeprowadzania postępowania wyjaśniającego;

2. nieudostępniania powyższych informacji osobom nieupoważnionym;

3. należytego zabezpieczenia powyższych informacji przed dostępem osób nieupoważnionych, w tym nieautoryzowanym ujawnieniem, udostępnieniem, kopiowaniem, wykorzystywaniem, modyfikacją, uszkodzeniem lub utratą.

Ponadto oświadczam, że jestem świadomy, iż:

1. obowiązek ochrony informacji uzyskanych przeze mnie w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym ciąży na mnie bez względu na upływ czasu, także po zakończeniu wykonywania powierzonych mi czynności, do momentu uzyskania przez mnie informacji o ustaniu lub zmianie przesłanek ochrony;

2. postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może stanowić naruszenie przepisów karnych, jak też może rodzić wobec mnie cywilną odpowiedzialność odszkodowawczą.

................................................................

(podpis oświadczającego)

Załącznik nr 5 do Regulaminu dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczychw Szkole Podstawowej im. prof. Romana Kobendzy w Łynie

………….…, dn. …………………………..

**OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI**

Ja niżej podpisany/a:

…………………………………………………………………………………………………………… (imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

niniejszym oświadczam, że w toczącym się postępowaniu w związku z przyjętym zgłoszeniem naruszenia:

1. nie jestem osobą zgłaszającą naruszenie;

2. nie jestem osobą wskazaną w zgłoszeniu jako osoba biorąca udział w naruszeniu;

3. nie jestem osobą powiązaną z osobami dokonującymi zgłoszenia,;

4. nie zachodzi żadna okoliczność skutkująca wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny przyjętego zgłoszenia naruszenia;

5. nie jestem osobą pozostającą wobec osób zgłaszających naruszenia w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności;

6. będę wypełniać swoje obowiązki w sposób uczciwy, rzetelny i zgodnie z posiadaną wiedzą;

7. nie będę zatrzymywał/a kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z przyjętym zgłoszeniem naruszenia, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w Procedurze zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Szkole Podstawowej im. prof. Romana Kobendzy w Łynie;

8. zobowiązuję się nie kontaktować z osobami zgłaszającymi naruszenie lub osobami wskazanymi w zgłoszeniu, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w Procedurze zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Szkole Podstawowej im. prof. Romana Kobendzy w Łynie;

9. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i poufności wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie w trakcie obsługi przyjętego zgłoszenia naruszenia, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w Procedurze zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Szkole Podstawowej im. prof. Romana Kobendzy w Łynie;

10. zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły Podstawowej im. prof. Romana Kobendzy w Łynie o wszelkich próbach wywarcia wpływu na sposób wykonywania przeze mnie obowiązków związanych z obsługą przyjętych zgłoszeń. Jednocześnie oświadczam, iż w przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości  
co do mojego obiektywizmu i bezstronności w odniesieniu do przyjętego zgłoszenia naruszenia, zobowiązuję się do niezwłocznego pisemnego poinformowania Dyrektora Szkoły Podstawowej im. prof. Romana Kobendzy w Łynie o tym fakcie oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w ocenie przyjętego zgłoszenia naruszenia i podejmowania działań następczych.

................................................................

(podpis oświadczającego)

Załącznik nr 6 do Regulaminu dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczychw Szkole Podstawowej im. prof. Romana Kobendzy w Łynike

**UpowaŻnienie do przetwarzania danych osobowych**

***dla osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszeń sygnalistów***

**Osoba upoważniona:** ..................................................................................................................

(imię i nazwisko upoważnianego)

**Stanowisko:** ..................................................

**Login w systemie informatycznym** .........................

**Zakres upoważnienia:** przetwarzanie danych osobowych, w związku w przyjmowaniem, weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowaniem działań następczych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia tych czynności

**Czynności przetwarzania:**

zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie /niepotrzebne skreślić/.

**Kategorie danych osobowych:**

Upoważniony uprawniony jest do przetwarzania danych osobowych następujących kategorii:

1. zwykłe dane osobowe, w tym dane kontaktowe podane przez sygnalistę, dotyczące sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie lub osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu,
2. inne dane osobowe podane przez sygnalistę, w tym dane dotyczące osoby, której dotyczy zgłoszenie, lub osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, obejmujące zwykłe dane osobowe lub dane osobowe szczególnych kategorii lub dane karne,

podawane w szczególności w zgłoszeniu sygnalisty, dokumentach dodatkowych lub uzupełniających, formularzu zgody na ujawnienie tożsamości sygnalisty.

**Czas obowiązywania upoważnienia:**

Upoważnienie wygasa z chwilą zaprzestania wykonywania zadań związanych z obsługą zgłoszeń sygnalistów, o ile nie zostanie wcześniej odwołane.

Wystawił: .....................................................................................................................................

(podpis administratora lub osoby reprezentującej administratora)

Data nadania upoważnienia: .....................................

Numer upoważnienia: .....................................

***Oświadczenia osoby upoważnionej:***

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a także z wewnętrznymi przepisami w tym zakresie obowiązującymi u Administratora i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, które uzyskałam/em lub uzyskam w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonuje lub będę wykonywać te zadania.

Zobowiązuję się do zapewnienia ochrony poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych, przetwarzanych w oparciu o udzielone upoważnienie.

Rozumiem, że nadane mi upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wygasa automatycznie z chwilą zaprzestania pełnienia przeze mnie funkcji związanej z przetwarzaniem danych osobowych (chyba, że upoważnienie zostanie wcześniej odwołane).

Data i podpis osoby upoważnionej: .....................................

Załącznik nr 7 do Regulaminu dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Szkole Podstawowej im. prof. Romana Kobendzy w Łynie

………….…, dn. …………………………..

**Oświadczenie pracownika o odbytym szkoleniu oraz zapoznaniu się z treścią**

**regulaminu dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych**

**w Szkole Podstawowej im. prof. Romana Kobendzy w Łynie**

1. Oświadczam, że uczestniczyłem/am w szkoleniu dotyczącym ochrony sygnalistów.

2.Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w Szkole Podstawowej im. prof. Romana Kobendzy w Łynie przyjętego Zarządzeniem nr 9/2024 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. prof. Romana Kobendzy w Łynie z dnia 16 września 2024 roku i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

................................................................

(podpis pracownika)