

Załącznik 1
do Zarządzenia Dyrektora Szkoły
Podstawowej nr 4 w Lublińcu
nr 20/2024
z dnia 9 października 2024r.

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 4
IM. 74 GÓRNOŚLĄSKIEGO PUŁKU PIECHOTY W LUBLIŃCU**

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem niniejszej procedury jest:

- 1) określenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
- 2) poprawa społecznego postrzegania osób zgłaszających przypadki naruszeń prawa;
- 3) ochrona szkoły jako instytucji poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłaszanych przypadków nieprawidłowości;
- 4) propagowanie postawy odpowiedzialności obywatelskiej.

§ 2

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszenia w Szkole Podstawowej nr 4 im. 74 Górnosląskiego Pułku Piechoty w Lublińcu zwana dalej „procedurą”, określa:

- 1) zakres dziedzinowy zgłoszeń naruszenia prawa, podlegający rozpatrywaniu zgodnie z zasadami określonymi w procedurze;
- 2) sposoby przekazywania zgłoszeń z wykorzystaniem kanału wewnętrznego;
- 3) osoby uprawnione do zgłoszenia naruszenia prawa;
- 4) warunki nadania statusu sygnalisty;
- 5) organizację przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń naruszenia prawa;
- 6) działania podejmowane przez pracodawcę w celu zweryfikowania informacji o naruszeniach prawa;
- 7) zasady ochrony sygnalistów i osób uprawnionych do objęcia ochroną;
- 8) podejmowanie działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych;
- 9) rodzaje zabronionych działań odwetowych;
- 10) prowadzenie rejestru zgłoszeń;
- 11) zasady odpowiedzialności za nieprawdziwe zgłoszenia;
- 12) pouczenia o możliwościach składania naruszeń prawa poza kanałem wewnętrznym.

§ 3

Ilekcroć w procedurze jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. 74 Górnosląskiego Pułku Piechoty w Lublińcu;
- 2) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na podstawie umowy pracę w szkole na stanowiskach pedagogicznych i samorządowych oraz osoby świadczące pracę na innej podstawie stosunku pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 3) sygnalista – osoba zatrudniona lub współpracująca ze szkołą niezależnie od zajmowanego przez nią stanowiska, pełnionej funkcji czy formy zatrudnienia lub

współpracy, z pomocą której szkoła prowadzi działalność, dokonująca zgłoszenia wewnętrznego lub zewnętrznego, dotyczącego naruszeń wskazanych w niniejszej procedurze;

- 4) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie pracodawcy informacji o naruszeniu prawa wskazanemu podmiotowi do przyjmowania zgłoszeń;
- 5) 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 organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 6) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 7) organie publicznym – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
- 8) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu 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;
- 9) działaniu odwetowym – 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 lub osobom wskazanym w pkt 10 i 11;
- 10) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
- 11) osobie powiązanej ze zgłaszającym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
- 12) kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
- 13) osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 14) zespole ds. naruszeń – należy przez to rozumieć wskazany przez Dyrektora zespół odpowiedzialny za podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej, dalej Zespół;

- 15) koordynatorze ds. zgłoszeń naruszeń prawa – należy przez to rozumieć osobę w ramach struktury organizacyjnej szkoły, upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dalej koordynator.

§ 4

1. Procedurę stosuje się do osoby fizycznej, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym do:
- 1) pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
 - 2) osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
 - 3) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) przedsiębiorcy lub dostawcy świadczącego usługi na rzecz szkoły;
 - 5) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 6) wolontariusza, stażysty, praktykanta;
- zwanych dalej „zgłaszającymi”.

§ 5

Proces przyjmowania zgłoszeń jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego zgodnego z prawem funkcjonowania szkoły, którego jednym z celów jest identyfikowanie nieprawidłowości w działalności szkoły i podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczenia ryzyka wystąpienia lub występowania we wszystkich obszarach działalności placówki.

§ 6

1. Charakter zgłoszeń może być:
- 1) jawny, gdy sygnalista zgadza się na pełne ujawnienie tożsamości, zarówno osobom zaangażowanym w wyjaśnianie zgłoszenia oraz osobom postronnym, w tym osobie naruszającej prawo, podanej w zgłoszeniu;
 - 2) poufny, gdy dane sygnalisty podlegają ochronie i podlegają utajnieniu;
 - 3) anonimowy, nie pozwalający na identyfikację sygnalisty.

§ 7

Procedura nie dotyczy osób, które zgłaszają naruszenie prawa wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.

§ 8

Osoby, dokonujący zgłoszenia w złej wierze, błędnych i nieprawdziwych oraz sprawcy nadużycia nie podlegają ochronie przewidzianej w procedurze. Takiej ochronie nie podlegają również sygnaliści, którzy przy dokonaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.

Rozdział 2

Role i odpowiedzialności

§ 9

1. Za zapewnienie wdrożenia wewnętrznej procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Dyrektor.
2. Dyrektor nadaje imienne upoważnienia pracownikom wykonującym czynności w ramach wewnętrznej procedury.
3. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych jest Koordynator ds. zgłoszeń.
4. Działania następcze prowadzone są przez powołany przez Dyrektora Zespół ds. naruszeń.

Rozdział 3

Przedmiotowy zakres zgłoszeń

§ 10

1. Wewnętrzny kanał zgłoszeń przeznaczony jest do przyjmowania zgłoszeń o naruszeniu prawa lub zaniechaniu niezgodnym z prawem, a także obejściu prawa dotyczące:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 4) bezpieczeństwa transportu;
 - 5) ochrony środowiska;
 - 6) zdrowia publicznego;
 - 7) ochrony konsumentów;
 - 8) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 9) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych.

§ 11

Niniejsza procedura służy do zgłaszania nieprawidłowości określonych w §10. Pozostałe kwestie dotyczące bieżących problemów związanych z wykonywaną pracą należy rozwiązywać w oparciu o istniejące relacje służbowe bądź inne - ustanowione na podstawie odrębnych regulacji wewnętrznych - dostępne kanały, które powinny być wykorzystane do tych celów.

Rozdział 4

Sposoby dokonywania zgłoszeń

§ 12

1. Zgłoszenia mogą być dokonywane poprzez poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w szkole/ w następujący sposób.
 - 1) elektronicznie za pośrednictwem adresu e-mail: sygnalista@sp4.lubliniec.pl;
 - 2) pisemnie, drogą pocztową na adres szkoły, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „POUFNE – zgłoszenie nieprawidłowości”, umieszczonej w kolejnej, zamkniętej kopercie opatrzonej klauzulą „Do rąk koordynatora ds. zgłoszeń”.
 - 3) osobiście osobie upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych. Zgłoszenie wewnętrznego sygnalisty o naruszeniu prawa zostanie zaprotokołowane, zgodnie ze wzorem wynikającym z załącznika Nr 2 do niniejszej procedury Termin spotkania na dokonanie bezpośredniego zgłoszenia ustala się nie później niż w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku o tę formę zgłoszenia. Miejscem zgłoszenia bezpośredniego jest siedziba szkoły.
 - 4) W przypadku, gdy zgłoszenie wpłynie do pracownika nieupoważnionego, ten przekazuje je niezwłocznie Koordynatorowi, bez wprowadzania zmian w zgłoszeniu.
 - 5) W przypadku gdy zgłoszenie wpłynie za pośrednictwem innego kanału komunikacji, pracownik przekazuje je niezwłocznie Koordynatorowi, bez wprowadzania zmian w zgłoszeniu.
2. Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych i pozostają bez rozpatrzenia. Koordynator ds. zgłoszeń może podjąć decyzję o rozpatrzeniu zgłoszenia anonimowego w przypadku, gdy z treści zgłoszenia wynikają istotne kwestie związane z naruszeniem prawa podlegające zgłoszeniu w ramach niniejszej procedury.
3. Sygnalista ma prawo wskazać w zgłoszeniu, by tożsamość jego osoby nie została ujawniona żadnej osobie, która nie jest upoważnionym członkiem personelu właściwym do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania w związku z nimi działań następczych. Ma to również zastosowanie do wszelkich innych informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia.
4. Ujawnienie tożsamości osoby zgłaszającej może nastąpić tylko na podstawie wyraźnie wyrażonej zgody w zgłoszeniu, poprzez wniesienie zapisu: *„Wyrażam zgodę na ujawnianie w postępowaniu wyjaśniającym i podejmowaniu działań następczych mojej tożsamości”*. Brak takiej formuły w zgłoszeniu będzie traktowane jako brak zgody.

§ 13

1. W celu rozpatrzenia zgłoszenia dyrektor szkoły powołuje Zespół do jego rozpatrzenia w składzie co najmniej 3 osób.
2. Skład Zespołu powinien zapewnić kompetencje niezbędne dla oceny zgłoszenia oraz jego bezstronność.

3. W skład Zespołu Dyrektor może powołać pracowników szkoły oraz osoby z zewnątrz. Koordynator nie wchodzi w skład Zespołu.
4. W celu sprawnego rozpatrzenia zgłoszenia zaleca się, aby zgłoszenie zawierało w szczególności:
 - 1) nazwę jednostki organizacyjnej/ osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) przybliżony okres występowania naruszenia;
 - 3) dane sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, oraz innych osób, które mają lub mogą mieć z nim związek;
 - 4) wszelkie inne informacje mające związek ze zgłoszeniem, w tym ewentualne dokumenty;
 - 5) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, zapewniającego zachowanie poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i innych osób wymienionych w zgłoszeniu przy jednoczesnym uniemożliwieniu uzyskania do nich dostępu, np. poprzez wykorzystanie dedykowanego i prywatnego adresu e-mail sygnalisty, utworzonego specjalnie na ten cel.
5. Zespół podejmuje wszelkie prawnie dopuszczalne czynności, aby przed pozostawieniem zgłoszenia nierozpoznanego pozyskać niezbędne informacje i dokumenty do jego skutecznego rozpoznania.
6. Tylko zgłoszenia dokonane w dobrej wierze (tj. odnoszące się do zdarzeń, które w rzeczywistości zaistniały i mogą stanowić potencjalne naruszenie) są rozpatrywane z uwzględnieniem zasad poufności, dając sygnaliście gwarancję pozostania anonimowym i gwarantując ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.
7. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób są dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Dyrektora. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania w tajemnicy informacje, dane osobowe pozyskane podczas przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych.
8. Pracodawca stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające przechowywanie pozyskanych związku ze zgłoszeniem informacji, danych osobowych w sposób zapewniający ich poufność, integralność oraz dostępność.
9. Zgłoszenie naruszenia prawa z wykorzystaniem kanału wewnętrznego powinno być dokonane w formie formularza zgłoszenia naruszenia, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury, dostępnego na stronie internetowej szkoły, na stronie BIP szkoły.
10. Koordynator ds. zgłoszeń w terminie 7 dni od daty jego wpływu potwierdza fakt otrzymania zgłoszenia w sposób wskazany przez zgłaszającego. Odstępuje się od przekazania informacji o wpływie zgłoszenia w przypadku niepodania adresu kontaktowego zgłaszającego.
11. Koordynator jest zobowiązany przekazać sygnaliście, klauzulę informacyjną RODO, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Przedmiotowe klauzule informujące o przetwarzaniu danych osobowych są również publikowane na stronie internetowej / stronie BIP szkoły.
12. Jeżeli zgłoszenie nie spełnia wymagań ustawy lub procedury, Koordynator przekazuje zgłaszającemu informację, że zgłoszenie nie podlega rozpatrzeniu w trybie ustawy, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zgłoszenia. Koordynator może dodatkowo

poinformować zgłaszającego, że informacja objęta zgłoszeniem podlega rozpatrzeniu w trybie przewidzianym w odrębnych przepisach, z pouczeniem, że przekazana informacja nie wpływa w szczególności na dopuszczalność wniesienia środka prawnego w trybie odrębnym, na bieg terminów ani na treść rozstrzygnięcia lub sposób zakończenia postępowania.

13. Zespół ds. naruszeń przekazuje sygnaliście informację zwrotną o wynikach postępowania wyjaśniającego oraz podjętych dalszych działaniach następczych w terminie 14 dni od zakończenia postępowania wyjaśniającego (tj. zatwierdzenia wniosków z postępowania).
14. Jeżeli termin, o którym mowa w ust. 13, byłby dłuższy niż 3 miesiące od wpływu zgłoszenia, to w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od wypłynięcia zgłoszenia należy dodatkowo przekazać sygnaliście informację o postępie prac nad wyjaśnianiem zgłoszenia.
15. W przypadku zgłoszeń osobistych, koordynator jest zobowiązana do niezwłocznego sporządzenia protokołu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego sygnalisty o naruszeniu prawa, zgodnego z wzorem określonym w załączniku Nr 5 do niniejszej procedury.

Rozdział 5

Wstępna analiza zgłoszeń

§ 14

1. Pierwszą czynnością przed rozpatrzeniem zgłoszenia jest jego analiza pod kątem przedmiotowości zgłoszenia, wskazanym w § 10 procedury. Jeżeli w ocenie Koordynatora charakter i przedmiot zgłoszenia uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym w procedurze, zgłoszenie przekazywane jest do Zespołu, o którym mowa w §13 ust. 1, ten zaś wszczyna działania następcze.
2. Zespół, o którym mowa w § 13 ust. 1 dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia, a gdy zajdzie taka potrzeba, kontaktuje się z sygnalistą, z zachowaniem poufności danych osobowych sygnalisty.
3. Zespół może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:
 - 1) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
 - 2) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
4. Jeśli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.
5. Zespół może rozważyć zaangażowanie w postępowaniu wyjaśniającym współpracowników lub niezależnego konsultanta, o ile w ocenie Zespołu wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w postępowaniu wyjaśniającym.
6. Członkiem Zespołu nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, ani osoba bezpośrednio podlegająca sygnaliście, którego dotyczy zgłoszenie.

7. W sytuacji, gdy w ocenie członka Zespołu zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie zgłoszenia, może on zawnieść do dyrektora o wyłączenie z prac Zespołu w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.
8. W przypadku, gdy zajdą okoliczności, o których mowa w ust. 6 lub ust. 7 powyżej, dyrektor, na wniosek upoważnionej osoby prowadzącej postępowanie wyjaśniające może wyznaczyć innego pracownika na członka Zespołu.

Rozdział 6

Rozpatrywanie zgłoszenia i podejmowanie działań następczych

§ 15

1. Zespół rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następcze oraz przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia wpływu zgłoszenia.
2. Zespół dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu i obowiązujące w szkole regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane od wskazanych w zgłoszeniu osób, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny.
3. W przypadku, gdy zajdzie taka konieczność, Zespół może wzywać na posiedzenie pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia lub sygnalistę, w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Zespołu wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz udostępnić dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.
4. Posiedzenia Zespołu są każdorazowo utrwalane w formie notatki służbowej. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby utrwalane są w formie protokołu.
5. Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego Zespół podejmuje decyzje, co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych również wydaje rekomendację o stosowanych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia, oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości.
6. W przypadku braku jednomyślności wnioski końcowe Zespołu zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Zespołu.
7. Uzgodnione przez Zespół wnioski końcowe zawierają w szczególności opis stanu faktycznego, decyzję odnośnie do zasadności zgłoszenia oraz – w sytuacji zgłoszeń uznanych za zasadne – rekomendację stosowanych działań następczych i zapobiegawczych.
8. W sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy dyrektora szkoły, przewodniczący Zespołu przekazuje końcowy protokół organowi prowadzącemu, który ma możliwość odniesienia się do ustaleń.
9. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia przewodniczący Zespołu:

- 1) przekazuje informację o wyniku postępowania wyjaśniającego dyrektorowi w celu podjęcia stosowanych, następczych działań dyscyplinujących lub naprawczych zawartych w protokole Zespołu wobec takiej osoby, przewidzianych właściwym dla danego pracownika regulaminem pracy lub wynikających z indywidualnej umowy o współpracę bądź ogólnie obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) w terminie 7 dni roboczych od przekazania informacji, o której mowa w pkt 1 powyżej, informuje pracownika, któremu zarzuca się dokonanie naruszenia, o dokonanym zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.
10. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia i oddaleniu podejrzeń w nim zawartych, przewodniczący Zespołu przekazuje niezwłocznie sygnaliście oraz pracownikowi, któremu zarzucono dokonanie naruszenia, informację o dokonanym zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczyło dyrektora, informację o zakończonym postępowaniu wyjaśniającym oraz jego wyniku przekazuje się organowi prowadzącemu.

Rozdział 7

Ochrona sygnalisty

§ 16

1. W Szkole Podstawowej nr 4 im. 74 Górnśląskiego Pułku Piechoty w Lublińcu obowiązuje kategoriyczny zakaz zachowań odwetowych w stosunku do sygnalisty składającego zgłoszenie w dobrej wierze oraz w racjonalnym przeświadczeniu, iż dokonuje ujawnienia istotnych nieprawidłowości lub nadużyć, przy czym nie ma znaczenia czy nieprawidłowości lub naruszenia prawa udało się potwierdzić i czy rzeczywiście miały miejsce.
2. Ochrona sygnalisty obowiązuje od daty wpływu zgłoszenia. Sygnaliście przysługuje ochrona, o ile:
 - 1) działał w dobrej wierze, czyli w oparciu o fakty i inne obiektywne motywacje (w przeciwieństwie do względów osobistych, np. poczucia niesprawiedliwości, chęci odwetu czy osobistych interesów);
 - 2) posiadał uzasadnione przekonanie, że każdy zawarty w nim zarzut jest prawdziwy lub też zachodzi duże prawdopodobieństwo wystąpienia naruszenia prawa;
 - 3) nie dokonuje zgłoszenia w celu osiągnięcia własnych korzyści jednocześnie:
 - posiada status pracownika szkoły lub jest osobą prowadzącą własną działalność i świadczy usługi na rzecz szkoły lub
 - jest wolontariuszem lub stażystą w szkole i nie otrzymuje wynagrodzenia za wykonywaną pracę lub
 - jest kandydatem na pracownika.

3. Ochrona sygnalisty obejmuje w szczególności strefy:
 - 1) praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy;
 - 2) kształcenia zawodowego;
 - 3) warunków pracy, wymagań dotyczących efektywności zawodowej;
 - 4) wynagrodzenia oraz świadczeń dodatkowych;
 - 5) oceny zawodowej oraz systemu awansowania;
 - 6) odpowiedzialności dyscyplinarnej i odszkodowawczej;
 - 7) zmiany warunków pracy;
 - 8) rozwiązania stosunku pracy.

4. Za odwetowe działania, o których mowa w ust. 1, uważa się w szczególności:
 - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony w sytuacji, gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
 - 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;
 - 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
 - 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy;
 - 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) przymuszanie, zastraszanie lub wykluczanie;
 - 14) stosowanie mobbingu;

- 15) dyskryminację,
 - 16) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
 - 17) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 18) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
 - 19) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 20) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - 21) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty
5. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 4, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
 6. Przepisy § 16 stosuje się do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.
 7. Pracodawca chroni sygnalistę przed szykanami, dyskryminacją i molestowaniem psychicznym w związku z podjętym przez siebie legalnymi działaniami w zakresie przekazywania zgłoszeń o wykrytych lub domniemanych nieprawidłowościach lub naruszeń prawa.
 8. Ochrona obejmuje taki okres czasu, jaki jest uzasadniony okolicznościami, nie krótszy jednak niż okres postępowania wyjaśniającego.
 9. Ochrona sygnalisty w rozumieniu niniejszej procedury nie zastępuje ochrony wynikającej z obowiązujących przepisów prawa krajowego.
 10. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Zespół, wykorzystując do tego załącznik 3 do Regulaminu. Jeżeli analiza informacji potwierdzi zarzuty takiego powiadomienia, Zespół podejmuje odpowiednie działania mające na celu ochronę sygnalisty.
 11. Jakikolwiek środki represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego dobrej wierze sygnalisty dokonującego zgłoszenia, będą traktowane jako poważane naruszenie zasad procedury, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy lub zakończeniem współpracy, a także rodzić odpowiedzialność materialną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział 8

Prowadzenie rejestru zgłoszeń

§ 17

1. Każde przyjęte zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń.
2. Koordynator prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, zgodny ze wzorem określonym w załączniku Nr 1 do niniejszej procedury .
3. Rejestr zgłoszeń powinien zawierać co najmniej:
 - 1) numer sprawy;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu do sygnalisty;
 - 5) datę zgłoszenia wewnętrznego;
 - 6) etap postępowania – informacje o podjętych decyzjach i zastosowanych działaniach następczych i zapobiegawczych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
4. informacje o niepodjętych działaniach, w przypadku, gdy zgłoszenie zostało dokonane wcześniej z wykorzystaniem kanału publicznego i ujawnienia publicznego lub gdy było wcześniejsze zgłoszenie tego samego naruszenia prawa, a w kolejnym zgłoszenie nie zawierało istotnych nowych informacji.
5. Rejestr zgłoszeń jest prowadzony przy zachowaniu zasady poufności, a informacje i dokumenty w nim zawarte są przechowywane przez co najmniej 3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Rozdział 9

Odpowiedzialność prawna i karna

§ 18

1. Nadużywanie procedury ujawniania nieprawidłowości jest naganne i może skutkować wszczęciem postępowania dyscyplinarnego, a w sytuacji złamania prawa zgłoszeniem do tego faktu stosownym organom. W takiej sytuacji nie przysługuje sygnaliście prawo do ochrony tożsamości oraz ochrony zdefiniowanej w Rozdziale 7.
2. Sygnalista, którego zgłoszenie uznano za nierzetelne, złośliwe lub złożone w złej wierze, w szczególności stanowiące świadome pomówienie i/lub wprowadzające w błąd poprzez podanie nieprawdziwych danych i faktów jest o tym niezwłocznie zawiadamiany, a jego zgłoszenie odrzucone.
3. Kto utrudnia lub uniemożliwia dokonanie zgłoszenia, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat roku, a dodatkowo stosuje przemoc, groźbę lub

podstęp podlega karze pozbawienia wolności do lat 3. Uporczywe i powtarzające się zachowania, utrudniające zgłoszenie naruszenia prawa zagrożone jest karą pozbawienia wolności do lat 3.

4. Kto podejmuje działania odwetowe wobec sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.
5. Kto wbrew przepisom narusza obowiązek zachowania poufności tożsamości osoby, która dokonała zgłoszenia, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.
6. Kto dokonał zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

Rozdział 10

Zgłoszenia zewnętrzne

§ 19

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego opisanego w niniejszej procedurze.
2. Zgłoszenia zewnętrzne można dokonywać do:
 - 1) Rzecznika Praw Obywatelskich;
 - 2) organu publicznego, przyjmującego zgłoszenia dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działań tych organów.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 20

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły.
2. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika procedurę i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
3. Wszelkie zmiany w procedurze następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze mają zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Kodeksu pracy.
5. Procedura jest dostępna zainteresowanym osobom do wglądu w sekretariacie szkoły.

6. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni dnia ogłoszenia. Procedura podlegała konsultacji ze związkami zawodowymi działającymi w szkole.

Załączniki:

1. Karta zgłoszenia naruszenia prawa – załącznik 1
2. Karta zgłoszenia działań odwetowych – załącznik 2
3. Oświadczenie pracownika lub kandydata do pracy o zapoznaniu się z Procedurą – załącznik 3
4. Wzór rejestru zgłoszeń – załącznik 4
5. Protokół przyjęcia zgłoszenia osobistego – załącznik nr 5

Ewa Prandzioch
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 w Lublińcu

Uzgodniono ze związkami zawodowymi w dniu 9.10.24r.

Załącznik nr 1
do Procedury zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych
w Szkole Podstawowej nr 4 im. 74 Górnośląskiego Pułku Piechoty w Lublińcu.

ZGŁOSZENIE NARUSZENIA PRAWA

Formularz służy zgłoszeniu nieprawidłowości w Szkole Podstawowej nr 4 im. 74 Górnośląskiego Pułku Piechoty w Lublińcu.

Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w Procedurze zgłaszania nieprawidłowości w Szkole Podstawowej nr 4 im. 74 Górnośląskiego Pułku Piechoty w Lublińcu.

Wypełnij formularz zgodnie z informacjami poniżej.

Zgłoszenie może dotyczyć dokonanych naruszeń lub takich, których nie popełniono, ale istnieje bardzo duże ryzyko ich wystąpienia lub prób ukrycia naruszeń.

1. Osoba składająca zgłoszenie

W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać je wszystkie.

IMIĘ I NAZWISKO: (zaznacz właściwe pole)	Dane kontaktowe: (e-mail, numer telefonu – do wyboru przez osobę zgłaszającą)
Jestem pracownikiem	<input type="checkbox"/>
Jestem zleceniobiorcą/usługodawcą	<input type="checkbox"/>
Jestem byłym pracownikiem	<input type="checkbox"/>
Jestem kandydatem do pracy	<input type="checkbox"/>
Jestem wolontariuszem / praktykantem / stażystą	<input type="checkbox"/>
Pracuję w organizacji wykonawcy / podwykonawcy / dostawcy	<input type="checkbox"/>
Inne.....	<input type="checkbox"/>
Stanowisko służbowe:	

2. Osoba pokrzywdzona – jeśli dotyczy

Wypełnienie tego pola swoim imieniem i nazwiskiem nie będzie rozumiane jako podanie Twoich danych osobowych jako osoby zgłaszającej.

Imię i nazwisko:
Stanowisko służbowe: <i>(może dotyczyć także osób spoza organizacji)</i>

3. Osoba, której działania lub zaniechania zgłoszenie dotyczy:

W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilka osób proszę wpisać je wszystkie.

Imię nazwisko:.....

Stanowisko służbowe:.....

4. Jakie nieprawidłowości zgłaszasz?

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

5. Na czym polegają lub polegały nieprawidłowości, które zgłasza?

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

6. Kiedy i gdzie zgłaszane nieprawidłowości miały miejsce?

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

7. W jaki sposób doszło do nieprawidłowości i z jakiego powodu?

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

8. Czy zgłaszasz dowody, a jeśli tak, to jakie?

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

9. Czy zgłaszałeś/zgłaszałaś te nieprawidłowości już wcześniej? Jeśli tak, to kiedy, komu i w jakiej formie? Czy otrzymałeś/otrzymałaś odpowiedź na zgłoszenie?

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

10. Czy chcesz dodać coś jeszcze w sprawie zgłoszenia?

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

11. Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia:

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 treść Procedury zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w tutejszej szkole.

.....
Data i podpis osoby składającej zgłoszenie

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Szkoła Podstawowa nr 4 im. 74 Górnoląskiego Pułku Piechoty w Lublińcu z którym można się kontaktować:
 - pisząc na adres naszej siedziby: ul. płk. St. Wilimowskiego 8, 42-700 Lubliniec,
 - telefonicznie pod numerem 34 351 14 21,
 - pisząc na adres email: sp4.lubliniec@wp.pl;
2. Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo skontaktować, w sprawach dotyczących ochrony danych, pisząc na adres email iod@cuw.lubliniec.pl lub pod numerem telefonu 34 351 37 94.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane:
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO – wypełniając obowiązek administratora, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych,
 - na podstawie art. 9 ust. 2 lit. g RODO w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów, jeżeli takie dane osobowe zawarte są w zgłoszeniu sygnalisty,
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z dobrowolnie wyrażoną zgodą w zakresie ujawnienia tożsamości.
4. Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. W przypadku wskazania w zgłoszeniu adresu do korespondencji odbiorcą mogą być podmioty uprawnione do obsługi doręczeń jak Poczta Polska. W przypadku zgłoszeń dokonanych za pośrednictwem poczty elektronicznej odbiorcą mogą być podmioty wspierające Administratora w zakresie hostingu oraz zapewniające wsparcie techniczne w związku z użytkowymi systemami informatycznymi. Dane osobowe będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następczych.

5. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
6. Państwa dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani, na podstawie tych danych, nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
8. Przysługuje Państwu, na zasadach określonych przepisami RODO, prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.
9. Przysługuje Państwu, na zasadach określonych przepisami RODO, prawo cofnąć zgodę na przetwarzanie tych danych osobowych, które administrator przetwarza na podstawie Państwa zgody. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Państwa zgody przed jej wycofaniem.
10. W przypadku uznania, że przetwarzanie przez Administratora danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2.
11. Podanie przez Państwa danych jest dobrowolne, jednak konieczne do udzielenia informacji zwrotnej, co oznacza, że odmowa podania przez Państwa danych osobowych będzie równoznaczna z dobrowolną rezygnacją z praw przysługujących sygnaliście.

Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie (jeśli dostarczono bezpośrednio)

Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie	Data wpływu zgłoszenia

WZÓR ZGŁOSZENIA STOSOWANIA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH¹

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres e-mail)

.....
(numer telefonu)

Formularz zgłoszenia działań odwetowych

1. Opis okoliczności:

a) Proszę wskazać, w związku z jakim zgłoszeniem naruszenia prawa wystąpiły wobec Pani/Pana działania odwetowe:

.....

b) Kiedy działania odwetowe miały miejsce (proszę podać przybliżoną datę/okres):

.....

c) Proszę wskazać pracownika/pracowników (imię i nazwisko, stanowisko), który/którzy wg Pani/Pana dopuścił/dopuścili się wobec Pani/Pana działań odwetowych lub przyczynił/przyczynili się do ich wystąpienia:

.....

.....

.....

d) Proszę wskazać zachowania, które wobec Pani/Pana miały miejsce:

Lp.	FORMA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH	WYBRAĆ WŁAŚCIWE
-----	--------------------------	--------------------

¹Opracowany na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Wzór ma zastosowanie w sytuacji wystąpienia działań odwetowych wobec osób, która w wyniku swojego zgłoszenia nieprawidłowości uznana została za sygnalistę w rozumieniu przepisów ww. ustawy

1.	Zawieszenie, skierowania na przymusowy urlop bezpłatny	<input type="checkbox"/>
2.	Degradacja, brak awansu	<input type="checkbox"/>
3.	Przekazanie obowiązków, zmiana miejsca pracy, obniżenie wynagrodzenia, zmiana godzin pracy	<input type="checkbox"/>
4.	Wstrzymanie szkoleń	<input type="checkbox"/>
5.	Nieuzasadniona negatywna ocena wyników lub negatywna opinia o pracy	<input type="checkbox"/>
6.	Bezpodstawne nałożenie kary porządkowej	<input type="checkbox"/>
7.	Działania noszące znamiona mobbingu, molestowania lub zastraszenia	<input type="checkbox"/>
8.	Działania noszące znamiona dyskryminacji lub nierówności traktowania	<input type="checkbox"/>
9.	Brak zawarcia umowy na czas nieokreślony w wypadku gdy miała Pani/Pan uzasadnione oczekiwania, że zostanie Pani/Panu zaoferowane stałe zatrudnienie. Nieprzedłużenie umowy terminowej lub rozwiązanie umowy zawartej na czas nieokreślony.	<input type="checkbox"/>
10.	Naruszenie dóbr osobistych, w tym dobrego imienia, w szczególności w mediach społecznościowych	<input type="checkbox"/>
11.	Skierowanie na badania psychiatryczne	<input type="checkbox"/>
12.	Inne	<input type="checkbox"/>

e) Proszę możliwie dokładnie opisać niewłaściwe zachowania, których dopuścił/dopuścili się lub do wystąpienia których przyczynił/przyczynili się wskazany/wskazani przez Panią/Pana pracownik/pracownicy:

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

f) Proszę wskazać osobę/osoby (imię i nazwisko, stanowisko), który/które mogą potwierdzić wystąpienie opisanych przez Panią/Pana zachowań:

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

Dokumenty dołączone do formularza zgłoszenia:

1.

2.
3.
4.

.....
Imię i nazwisko zgłaszającego

.....
Data i podpis

Załącznik nr 3
do Procedury zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych
w Szkole Podstawowej nr 4 im. 74 Górnosląskiego Pułku Piechoty w Lublińcu

Wzór oświadczenia pracownika

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa obowiązującego w Szkole Podstawowej nr 4 im. 74 Górnosląskiego Pułku Piechoty w Lublińcu oraz zobowiązuję się do jej stosowania i przestrzegania.

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 4
do Procedury zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych
w Szkole Podstawowej nr 4 im. 74 Górnośląskiego Pułku Piechoty w Lublińcu.

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Numer zgłoszenia	
Przedmiot naruszenia prawa	
Dane osobowe sygnalisty	
Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie	
Adres do kontaktu sygnalisty	
Data dokonania zgłoszenia	
Informacje o podjętych działaniach następczych	
Data zakończenia sprawy	

Nazwa czynności przetwarzania	OBSŁUGA ZGŁOSZEŃ SYGNALISTÓW
Nazwa komórki organizacyjnej	Dyrektor, koordynator ds. zgłoszeń,
Cel przetwarzania <i>art. 30 ust. 1 pkt. b RODO</i>	Realizacja obowiązków związanych z ochroną sygnalistów, przyjmowaniem zgłoszeń naruszeń prawa.
Kategoria osób <i>art. 30 c ust. 1 pkt c RODO</i>	Sygnaliści, osoby pomagające w zgłoszeniu naruszenia prawa, osoba powiązana ze zgłaszającym, osoba, której dotyczy zgłoszenie, świadkowie, inne osoby, których dane ujawniono w zgłoszeniu.
Kategoria danych <i>art. 30 c ust. 1 pkt c RODO</i>	Imię, nazwisko, dane kontaktowe - nr telefonu, adres email, miejsce zatrudnienia, stanowisko służbowe, inne dane zwykłe, dane szczególnej kategorii ujawnione w zgłoszeniu, dane dotyczące skazań.
Podstawa prawna	na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO – wypełniając obowiązek administratora, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, na podstawie art. 9 ust. 2 lit. g RODO w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z dobrowolnie wyrażoną zgodą w zakresie ujawnienia tożsamości sygnalisty.
Planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych <i>art. 30 ust. 1 pkt f RODO</i>	Dane osobowe będą przechowywane w dokumentacji z postępowania przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
Nazwa współadministratora <i>(jeśli dotyczy)</i> <i>art. 30 ust. 1 pkt a RODO</i>	Nie dotyczy
Nazwa podmiotu przetwarzającego Dane kontaktowe <i>(jeśli dotyczy) art. 30 ust. 1 pkt d RODO</i>	Hosting poczty elektronicznej
Nazwa odbiorców danych <i>(innych niż podmiot przetwarzający)</i> <i>art. 30 ust. 1 pkt d RODO</i>	Podmioty uprawnione przepisami prawa – organy publiczne uprawnione do podjęcia działań następczych.
Nazwa systemu / oprogramowania	Poczta elektroniczna, dokumentacja papierowa
Ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa zgodnie z art. 32 ust. 1 RODO <i>(jeżeli jest to możliwe)</i> <i>art. 30 ust. 1 pkt g RODO</i>	Załącznik nr 1 zawiera opis wprowadzonych w szkole środków bezpieczeństwa, dodatkowo przewidziano środki: opisano w procedurze przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych środki, które uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych,

	<p>podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie podmiotu prawnego, osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy.</p> <p>Niszczenie danych w niszczarce; - pseudonimizacja; przechowywanie danych papierowych w szafach zamykanych na klucz.</p>
<p>Informacje o przekazaniu danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych <i>art. 30 ust. 1 pkt d</i></p>	<p>Nie dotyczy</p>