

Wewnętrzna procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń obowiązująca w Szkole Podstawowej nr 10 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Zduńskiej Woli

§ 1.1. Celem wewnętrznej procedury jest:

- 1) stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Szkole Podstawowej nr 10 im. Marii Skłodowskiej-Curie zwanej dalej Szkołą;
- 2) ochrona Szkoły poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości;
- 3) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

2. Wewnętrzna procedura:

- 1) umożliwia jawne lub poufne dokonywanie zgłoszeń;
- 2) gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzenie zgłoszeń;
- 3) zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

§ 2. Przez użyte w wewnętrznej procedurze określenia rozumie się:

- 1) sygnalista - rozumie się przez to osobę dokonującą zgłoszenia nieprawidłowości, której przyznano status sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej Procedurze;
- 2) działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszenia nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
- 3) działania następne – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
- 4) informacje na temat naruszeń – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;

- 5) kontekst związany z pracą – obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
- 6) naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 7) osoba dokonująca zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 8) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
- 10) zgłoszenie – przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy.

§ 3.1. Podstawowym celem Wewnętrznej procedury jest utworzenie systemu informowania o nieprawidłowościach w Szkole poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.

2. Wewnętrzna procedura określa w szczególności:

- 1) zakres nieprawidłowości objętych Wewnętrzną procedurą;
- 2) zakres odpowiedzialności za realizację zadań wynikających z Wewnętrznej procedury;
- 3) zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia;
- 4) proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami;
- 5) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez sygnalistów oraz ochrony danych osobowych osób dokonujących zgłoszeń.

3. Wewnętrzna procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup:

- 1) pracownicy oraz byli pracownicy Szkoły;
- 2) osoby działające w imieniu i na rzecz Szkoły;
- 3) osoby prowadzące działalność gospodarczą na własny rachunek, które podjęły współpracę ze Szkołą, na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane ze Szkołą, w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku pracy.

§ 4. Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności naruszenia prawa dotyczące:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) zdrowia publicznego;
- 10) ochrony konsumentów;
- 11) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 12) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 13) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 14) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 15) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-15.

§ 5. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

1. pracownik;
2. pracownik tymczasowy;
3. osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
4. przedsiębiorca;
5. prokurent;
6. akcjonariusz lub wspólnik;
7. członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
8. osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
9. stażysta;
10. wolontariusz;
11. praktykant;

§ 6.1. Za zapewnienie wdrożenia Wewnętrznej procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada 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,
- e) powołanie inspektora do spraw naruszeń,
- f) powoływanie, na wniosek inspektora do spraw naruszeń, Komisji wyjaśniającej, której skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy;
- g) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,

- h) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
- i) zgłaszanie naruszeń właściwym organom.

1) inspektor ds. naruszeń odpowiedzialny za rozpatrywanie zgłoszeń, 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, występowanie do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o powołanie zespołów/komisji, 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,
- i) przechowywanie, przy zachowaniu zasad poufności, wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres co najmniej 5 lat od czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.

2) pracownicy Szkoły, w szczególności:

- a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
- b) dokonują analizy ryzyka i 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 oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

§ 7.1. Dyrektor Szkoły powoła osobnym zarządzeniem inspektora do spraw naruszeń - osobę odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń nieprawidłowości w Szkole.

2. Osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące nieprawidłowość, nie mogą analizować takiego zgłoszenia.

3. W uzasadnionych przypadkach, inspektor do spraw naruszeń może wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o powołanie Komisji wyjaśniającej, w celu dalszego procedowania zgłoszonego naruszenia.

4. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej powyżej, osobą odpowiedzialną jest Dyrektor Szkoły.

§ 8.1. Zgodnie z zasadą działania w dobrej wierze każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Szkole:

- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sekretariat@sp10zdw.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub telefonicznie;
 - 2) w formie listownej na adres: Szkoła Podstawowa nr 10 im. Marii Skłodowskiej-Curie 98-220 Zduńska Wola, ul. Zielona 46 a.
 - 3) osobiście lub telefonicznie do inspektora ds. naruszeń - nr tel. 43 823 34 23. Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość, dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu, nagrania rozmowy.
2. Zgłoszenie może mieć charakter:

- 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
- 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu;

§ 9.1. 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.

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

3. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury i jest zamieszczony w BIP <http://sp10zdw.bip.wikom.pl>

§ 10.1. Zgłoszenia, o których mowa w § 9 rejestrowane są na stanowisku, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt 3, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 4 do procedury.

Inspektor ds. naruszeń w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia – załącznik nr 2 .

2. Inspektor ds. naruszeń, bez zbędnej zwłoki, dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych, w szczególności może wnioskować o powołanie Komisji weryfikacyjnej.

3. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego sporządza się raport. Raport obejmuje także rekomendacje w zakresie załatwienia sprawy oraz ewentualnych konsekwencji jakie powinny zostać wyciągnięte w stosunku do sprawcy/sprawców nieprawidłowości albo zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego zgłoszenia.

4. Ustalenia i wnioski z postępowania przedstawiane są osobie dokonującej zgłoszenie oraz Prezydentowi Miasta Zduńska Wola, w terminie do 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.

5. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.

6. 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.

§ 11.1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.

2. W przypadku ustalenia w wyniku analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

3. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Szkoły usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

4. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Szkoły, w związku z fałszywym zgłoszeniem.

§ 12.1. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności może zostać uznane za:

- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
- 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

3) § 13.1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszono nieprawidłowości w dobrej wierze,
a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.

2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.

3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez sygnalistę zgłoszeniem nieprawidłowości.

4. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą, współsprawcą czy pomocnikiem nieprawidłowości.

5. Szczegóły dotyczące ochrony sygnalisty znajdują się w załączniku nr 5 do niniejszej Procedury.

§ 14.1. 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 działań sygnalizacyjnych.

§ 15.1. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia zapewnia się 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, w szczególności:

- 1) podejmuje się działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu;
- 2) doprowadza się 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;

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

§ 17.1. Wewnętrzna procedura wymaga przeglądu i aktualizacji minimum 1 raz w roku.

2. Za aktualizację procedury odpowiada Dyrektor Szkoły.

3. Zmiana Wewnętrznej procedury dokonywana jest w drodze zarządzenia Dyrektora, o czym informowani są pracownicy i współpracownicy, co potwierdzają poprzez złożenie oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentem.

4. Wewnętrzna procedura zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.

5. Załączniki do niniejszej procedury stanowią:

- 1) Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami Wewnętrznej procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
- 2) Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości;
- 3) Formularz zgłoszenia nieprawidłowości;
- 4) Wzór rejestru zgłoszeń nieprawidłowości;
- 5) Wewnętrzna procedura ochrony danych sygnalisty w ramach rozpatrywania skarg i wniosków;
- 6) Klauzula informacyjna dla osób zgłaszających nieprawidłowości.

§ 18. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) oraz dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305 z 26.11.2019).

Uwaga, poniżej znajdują się załączniki przeznaczone do wydruku. W związku z tym, niektóre treści nie są dostępne cyfrowo:

Załączniki w dokumencie niedostępne cyfrowo:

- Załącznik nr 1,
- Załącznik nr 2,
- Załącznik nr 3,
- Załącznik nr 4.

Załącznik nr 1 do

Wewnętrznej procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami Wewnętrznej procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się z przepisami Wewnętrznej procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 2 do

Wewnętrznej procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości, które zostało dokonane przez _____ dnia _____ i dotyczy nieprawidłowości polegającej na:

Niniejszym stwierdza się, że Zgłaszającemu nadano/odmówiono^{*1} nadania statusu Sygnalisty.

Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących względów:

¹ * - niepotrzebne skreślić

(Data i podpis osoby przyjmującej zgłoszenie)

(Podpis osoby dokonującej zgłoszenia)

Załącznik nr 3 do

Wewnętrznej procedury zgłaszania przypadków
nieprawidłowości oraz ochrony osób
dokonujących zgłoszeń

Formularz zgłoszenia nieprawidłowości

Informacje ogólne	
Kogo dotyczy zgłoszenie	
Data	
Miejscowość	
Dane kontaktowe zgłaszającego	
Imię i nazwisko	
Telefon	
e-mail	
Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych: TAK ☐ NIE ☐	
Informacje szczegółowe	
Data zaistnienia nieprawidłowości	
Data powzięcia wiedzy o nieprawidłowości	
Miejsce zaistnienia nieprawidłowości	
Czy zostało zgłoszone?	
Do kogo zostało zgłoszone?	
Opis nieprawidłowości	
Świadkowie	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	

Imię i nazwisko	
Opis dowodów	
Charakter nieprawidłowości	
podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	
niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień	
niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	
działania o charakterze korupcyjnym	
naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych	
Inne	
Oświadczenia 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 Szkole procedura informowania o nieprawidłowościach oraz ochrony sygnalistów, osób zgłaszających przypadki naruszeń prawa.	

(data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia)

Załączniki

1.

2.

3.

4.

(Data i podpis)

Załącznik nr 4 do

Wewnętrznej procedury zgłaszania przypadków

nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości

W

Nr	Data wpływu zgłoszenia	Dane osoby dokonującej zgłoszenia	Wniosek o utajnienie danych	Przedmiot zgłoszenia	Komórka organizacyjna/ osoba/jednostka, której dotyczy zgłoszenie	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej

Załącznik nr 5 do

Wewnętrznej procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Procedura ochrony danych sygnalisty

Zasady ogólne

1. Procedura zostaje ustanowiona w celu zapewnienia należytej ochrony danych osobowych sygnalistów, a także zapewnienia właściwego stosowania, w odniesieniu do ich danych, przepisów o ochronie danych osobowych, w tym RODO.
2. Sygnaliści pełnią ważną funkcję w społeczeństwie - ich działania umożliwiają identyfikację nieprawidłowości. Określone w Procedurze mechanizmy mają na celu ograniczenie osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.
3. Sygnalistą jest każda osoba, zgłaszająca nieprawidłowości, która nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny.
4. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane stronom i uczestnikom w toku postępowania, wszczętego wskutek dokonania zgłoszenia, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony sygnalisty.

Zasady ochrony danych sygnalisty

1. Tworzy się odrębny rejestr spraw zgłoszonych przez sygnalistów.
2. Administrator wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku ujawnienia danych, uwzględniając stan wiedzy technicznej, koszt wdrażania oraz jego charakter i zakres, w tym między innymi dla prowadzonej dokumentacji zgłoszeń nieprawidłowości:
 - 1) pseudonimizację i szyfrowanie danych osobowych w prowadzonym rejestrze;
 - 2) zdolność do ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemów i usług przetwarzania;
 - 3) zdolność do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego;
 - 4) regularne testowanie, mierzenie i ocenianie skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania.

3. Oceniając, czy stopień bezpieczeństwa jest odpowiedni, uwzględnia się w szczególności ryzyko wiążące się z przetwarzaniem, w szczególności wynikające z przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utraty, modyfikacji, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.
4. Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
5. Od sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, innych niż te które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
6. Dane sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
7. W postępowaniu można odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od sygnalisty, bez ujawniania danych sygnalisty.
8. Danych sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.
9. Danych sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.

Załącznik nr 6 do

Wewnętrznej procedury zgłaszania przypadków

nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Klauzula informacyjna dla osób zgłaszających nieprawidłowości w Szkole Podstawowej nr 10 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Zduńskiej Woli

Zgodnie z 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 119/1 z 4.5.2016 r.), dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 10 im. Marii Skłodowskiej-Curie w zduńskiej Woli, 98-220 Zduńska Wola ul. Zielona 46 a.
2. Nadzór nad prawidłowym przetwarzaniem danych osobowych sprawuje Inspektor Ochrony Danych Anna Becalik dostępna pod adresem e-mail: iod.oswiata@ugzw.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. E RODO przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi, tj. w celu przyjęcia i rozpatrzenia zgłoszenia przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń zgodnie z Wewnętrzną procedurą zgłoszenia przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń oraz Ustawą.
4. Pani/Pana dane zostaną ujawnione osobie upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania w związku z nimi działań następczych.
5. Pana/Pani dane mogą być przetwarzane za zgodą na ujawnienie Pani/Pana danych osobowych.
6. Pani/Pana dane mogą zostać ujawnione wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z prawa Unii lub prawa krajowego w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań wyjaśniających lub postępowań sądowych.
7. Pani/Pana dane osobowe zwarte w zgłoszeniu będą przechowywane przez okres 5 lat od wpłynięcia zgłoszenia.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia żądania o zrealizowanie praw, o których mowa w art. 15 – 21 RODO, tj.:
 - a) prawo dostępu do danych,

- b) prawo do sprostowania danych,
- c) prawo do usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”),
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania,
- e) prawo do przenoszenia danych,
- f) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
- g) a w razie wyrażenia zgody, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne jednak jest warunkiem rozpatrzenia zgłoszenia nieprawidłowości. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niemożność rozpatrzenia zgłoszenia.
11. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy.
12. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych nie będzie odbywać się w sposób zautomatyzowany w rozumieniu art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

(data i czytelny podpis sygnalisty)