

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 4/2024/2025 z dnia 16.09.2024r. Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 8 w Krakowie w sprawie ustalenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8 w Krakowie

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 8 W KRAKOWIE

§ 1

Cel procedury

1. Niniejsza procedura określa wewnętrzne zasady i tryb zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.
2. Celem niniejszej procedury jest stworzenie kompleksowej, wewnętrznej regulacji problematyki ujawnienia przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

§ 2.

Definicje

Ilekcroć w procedurze jest mowa o:

- 1) **Szkole, Jednostce** – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 8 w Krakowie;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 8 w Krakowie;
- 3) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 8 w Krakowie, za którą czynność z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor;
- 4) **Sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publiczne informacje o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym pracownik, pracownik tymczasowy, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorca, stażysta, wolontariusz, praktykant;
- 5) **Przyjmującym zgłoszenie** – należy przez to rozumieć Referenta Szkoły;
- 6) **działaniach następczych** – należy przez to rozumieć działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych
- 7) **działaniach odwetowych** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza, lub może naruszyć prawa

sygnalisty, lub wyrządza, lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;

- 8) **informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, o którym mowa w § 3, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Szkole, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 9) **poufności** – należy przez to rozumieć ochronę informacji przed nieuprawnionym dostępem, tj. przed ujawnianiem lub udostępnianiem nieuprawnionym osobom lub innym podmiotom. Dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby.

§ 3

Dokonywanie zgłoszeń

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

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) bezpieczeństwa transportu;
- 4) ochrony środowiska;
- 5) bezpieczeństwa żywności;
- 6) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 7) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 8) interesów finansowych jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 9) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela.

§ 4

Upoważnieni do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń

1. Za zapewnienie wdrożenia Procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej Procedury odpowiada Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 8 w Krakowie.
2. Do przyjmowania od Sygnalisty zgłoszeń naruszenia prawa, o których mowa w § 3, zobowiązana jest **Referent Szkoły**, zwany dalej „**przyjmującym zgłoszenie**”.
3. Osoba przyjmująca zgłoszenie zobowiązana jest do:
 - 1) zapewnienia rozpatrzenia każdego zgłoszenia, w rozumieniu ustawy o ochronie sygnalistów;
 - 2) spełnienia obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, zgodnie z § 10;
 - 3) zapewnienia poufności osobie dokonującej zgłoszenia oraz innym osobom związanym ze zgłoszeniem;

- 4) zapewnienia bezstronności podczas prowadzonych postępowań.
4. Dyrektor wyznaczając osobę, o której mowa w ust. 2 udziela pisemnego upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji pod kątem zgodności z definicją naruszenia prawa, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych.
5. Podmiot wewnętrzny, o którym mowa w ust. 4 zobowiązany jest do zachowania tajemnicy.
6. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 4 stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej procedury.
7. Do podejmowania działań następczych w związku ze zgłoszeniem uprawniony jest Dyrektor, zwanym dalej „Reagującym”. Osoby podejmujące działania następcze zobowiązane są do zachowania bezstronności.
8. Przyjmujący zgłoszenie od Sygnalisty, przekazuje niezwłocznie informacje do właściwej osoby Reagującej.

§ 5

Sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych

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

- 1) zgłoszenia w postaci ustnej mogą być dokonane w siedzibie z szkoły;
- 2) zgłoszenia w postaci pisemnej może być dokonane poprzez umieszczenie w wyznaczonym miejscu w szkole (skrzynka zawieszona wewnątrz szkoły).

§ 6

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 2) datę i miejsce sporządzenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty;
 - 5) dane do kontaktu: adres korespondencyjny, adres poczty elektronicznej.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór formularza zgłoszenia stanowi **załącznik nr 2** do procedury.
4. Formularz dostępny jest w sekretariacie szkoły.
5. Zgłoszenie powinno dotyczyć zakresu, o którym mowa w § 3.
6. Zgłoszenia rozpatrywane są z należytą powagą i starannością, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.

§ 7 Rejestr zgłoszeń

1. Szkoła (**Referent Szkoły**) prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych. Dyrektor udziela pisemnego upoważnienia do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
2. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 8 w Krakowie.
3. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
4. Wpis do rejestru zgłoszenia wewnętrznego dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
5. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. Wzór rejestru zgłoszeń stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej procedury.

§ 8

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

§ 9

Informacja dotycząca zgłoszeń zewnętrznych

1. Sygnalista może, z pominięciem niniejszej Procedury, dokonać od razu zgłoszenia zewnętrznego, tj. zgłoszenia kierowanego do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do organu publicznego.
2. Zgodnie z ustawą, wstępna weryfikacja zgłoszenia przez Rzecznika Praw Obywatelskich polega na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz zidentyfikowaniu organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.
3. Jeżeli zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, Rzecznik Praw Obywatelskich niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, przekazuje zgłoszenie do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.
4. Rzecznik Praw Obywatelskich informuje Sygnalistę o przekazaniu zgłoszenia. Informacja obejmuje przynajmniej wskazanie organu publicznego, do którego zgłoszenie przekazano oraz datę przekazania.

5. Rzecznik Praw Obywatelskich odstępuje od przekazania zgłoszenia, jeżeli zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa.
6. Rzecznik Praw Obywatelskich informuje Sygnalistę o odstąpieniu od przekazania zgłoszenia, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia.
7. Odstępując od przekazania zgłoszenia zewnętrznego, Rzecznik Praw Obywatelskich może poinformować sygnalistę, że informacja objęta zgłoszeniem podlega rozpatrzeniu w trybie przewidzianym w przepisach odrębnych, w szczególności jako przedmiot powództwa cywilnego, zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, skargi do sądu administracyjnego, skargi, wniosku lub petycji, lub może zostać przedstawiona właściwym organom do rozpatrzenia w innym trybie. Poinformowanie Sygnalisty nie wpływa w szczególności na dopuszczalność wniesionego później środka prawnego, na bieg terminów ani na treść rozstrzygnięcia lub sposób zakończenia postępowania.
8. Do spraw rozpatrywanych przez organ publiczny stosuje się odpowiednio ust. 5 – 7.
9. W celu skutecznego podjęcia działań następczych oraz przekazania informacji zwrotnej Sygnalista może nieobowiązkowo podać adres do kontaktu. W przypadku ich niepodania Sygnalista nie otrzyma informacji, które mu przysługują w związku z dokonaniem zgłoszenia zewnętrznym.
10. Zgłoszenia zewnętrznego można dokonać:
 - 1) w postaci papierowej - pod adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie;
 - 2) w postaci elektronicznej - za pośrednictwem wskazanego przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie adresu poczty elektronicznej, lub elektronicznej skrzynki podawczej, lub przeznaczony do tego formularz internetowy, lub za pośrednictwem aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako właściwej do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej.
11. Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny, który otrzymał zgłoszenie zewnętrzne, potwierdza jego otrzymanie Sygnaliście na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, chyba że Sygnalista wystąpił wyraźnie z odmiennym wnioskiem w tym zakresie lub Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny ma uzasadnione podstawy, aby sądzić, że potwierdzenie otrzymania zgłoszenia zagroziłoby ochronie tożsamości Sygnalisty.
12. Na żądanie Sygnalisty, organ publiczny właściwy do podjęcia działań następczych wyda zaświadczenie, w którym potwierdza, iż Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału 2 ustawy, tj. ochronie przed działaniami odwetowymi.
13. Sygnalista powinien mieć na uwadze, że przepisy ustawy, w związku ze zgłoszeniami zewnętrznymi, określają również:
 - 1) zasady zwracania się do Sygnalisty o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub przez organ publiczny;
 - 2) sytuacje, w których zgłoszenie można pozostawić bez rozpoznania lub nie podjąć działań następczych;
 - 3) terminy przekazywania informacji zwrotnej;
 - 4) zasady bezpieczeństwa w związku z dokonywaniem zgłoszeń;

- 5) informacje istotne dla Sygnalisty, które Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny muszą zamieścić na swojej stronie Biuletynu Informacji Publicznej, w tym informacje o danych kontaktowych.

§ 10

Obowiązki wobec sygnalisty

1. Przyjmujący zgłoszenie musi potwierdzić Sygnaliście fakt przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, kierując potwierdzenie na podany w zgłoszeniu adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej. Obowiązek ten nie istnieje, jeżeli Sygnalista nie podał w zgłoszeniu adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
2. Maksymalny termin na przekazanie Sygnaliście informacji zwrotnej wynosi:
 - 1) 3 miesiące liczone od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia przez Przyjmującego lub
 - 2) 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia (w przypadku niemożności przekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia)- przy czym terminy te nie obowiązują, jeżeli Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

§ 11

Podjęcie działań następczych

1. Dyrektor podejmuje działania następcze poprzez:
 - 1) Przeprowadzenie wewnętrznego postępowania wyjaśniającego (opracowanie harmonogramu postępowania wyjaśniającego);
 - 2) Zgromadzenie materiałów pozwalających na wyjaśnienie okoliczności określonych w raporcie od zgłaszającego – Referent Szkoły uprawniona jest do wystąpienia do zgłaszającego, z wykorzystaniem adresu do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu;
 - 3) Ocena i rekomendacje w zakresie dalszych działań (np. opracowanie wewnętrznej kampanii informacyjnej dotyczącej zgłoszonego problemu, opracowanie materiałów merytorycznych, przeprowadzenie szkoleń);
 - 4) występowanie do organów szkoły z **wnioskami, rekomendacjami** dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień wskazanych w zgłoszeniu;
 - 5) złożenie do właściwego organu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa bądź możliwości jego popełnienia w każdym przypadku, gdy naruszenie, którego dotyczy zgłoszenie wypełnia znamiona czynu zabronionego;
 - 6) złożenie do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny zawiadomienia, jeżeli zgłoszenie przekracza właściwości Dyrektora;
 - 7) Wdrożenie rekomendacji ujętych w raporcie podsumowujących bądź podjęcie innych działań, które pozwolą na ograniczenie skutków stwierdzonego naruszenia;

- 8) Jeżeli zgłaszający sprzeciwia się przesyłaniu wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub przesłanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, Reagujący odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
2. Reagujący nie podejmuje działań następczych w przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy sprawy, która była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w ponownym zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w stosunku do wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznym. Adnotację o tym zamieszcza się w rejestrze zgłoszeń.

§ 12

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

§ 13

Zakaz działań odwetowych

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

§ 14

1. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 pracodawca, w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu;
 - 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z procedurą pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;

- 3) zobowiązuje się **pracownika ds. kadr** do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przelożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (*np. rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom – dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy – wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/ bezpłatnego itp.*). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej, lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia osoba kierująca komórką kadrową zobowiązana jest poinformować osobę wykonującą w Szkole czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, celem zatrzymania tych działań.
3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

§ 15

Ochrona danych osobowych

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych 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.
2. Do przyjmowania oraz weryfikowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych zgłaszających naruszenie dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie pracodawcy.
3. Szkoła zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczne przechowywanie danych osobowych.

§ 16 Obowiązek informacyjny

1. W przypadku zbierania danych osobowych bezpośrednio od osoby zgłaszającej naruszenie Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 8 w Krakowie spełnia obowiązek informacyjny poprzez formularz zgłoszeniowy.
2. Administrator Danych Osobowych posiada pisemne potwierdzenie spełnienia obowiązku informacyjnego.
3. W przypadku zbierania danych osobowych nie od osoby, której dane dotyczą (np. świadkowie w sprawie naruszenia), Administrator Danych Osobowych wypełnia obowiązek informacyjny w ciągu 7 dni od pozyskania zebranych danych poprzez wysłanie informacji za pośrednictwem danych kontaktowych wskazanych w formularzu zgłoszenia.
4. Wzór klauzuli informacyjnej dla osób trzecich, których dane osobowe zostały wskazane w formularzu zgłoszenia naruszenia stanowi **załącznik nr 4**.
5. W związku z obowiązkiem zapewnienia poufności osoby zgłaszającej naruszenie nie stosuje się art. 14 ust. 2 lit. f RODO tzn. w obowiązku informacyjnym nie podaje się źródła pochodzenia danych osobowych.

§ 17.

Niniejsza Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w Zespole Szkolno-Przedszkolnego nr 8 w Krakowie, z wyjątkiem § 9 Procedury, który wchodzi w życie w dniu 25 grudnia 2024 r.

Załącznik nr 1 – Wzór rejestru zgłoszeń;

Załącznik nr 2 – Wzór formularza zgłoszeń;

Załącznik nr 3 – Wzór upoważnienia podmiotu wewnętrznego;

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

Załącznik nr 5 – Oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą.

WZÓR.

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 8 W KRAKOWIE

Nr zgłoszenie	Data wpływu zgłoszenia	Dane osoby dokonującej zgłoszenia (imię, nazwisko, adres do kontaktu)	Przedmiot zgłoszenia	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Działania następcze	Uwagi, adnotacje,

WZÓR.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA

1.	Jednostka, której dotyczy zgłoszenie:				
2.	Osoba dokonująca zgłoszenia	Imię:			
		Nazwisko			
		Adres:			
		Nr kontaktowy:			
		e-mail:			
3.	Czy zgłoszenie nieprawidłowości zostało skierowane do innego organu?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE			
		Adresat:			
4.	Podstawowe informacje o zgłaszanej nieprawidłowości	Data/okres:			
		Miejsce wystąpienia:			
		Opis zdarzenia:			
5.	Lista świadków	Lp.	Imię i nazwisko	Dane kontaktowe (jeżeli możliwe do ustalenia)	
		1.			
		2.			
		3.			
		4.			
		5.			
6.	Lista dowodów	Lp.	Wskazanie dowodu	Krótkie wyjaśnienia znaczenia dowodu dla	

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

Formularz dla osoby przyjmującej zgłoszenie:

Data wpływu	Metoda przekazania zgłoszenia	Numer sprawy	Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie
	<input type="checkbox"/> Osobiście <input type="checkbox"/> Drogą elektroniczną <input type="checkbox"/> Inna (.....)		

Klauzula informacyjna

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

- 1) **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:** Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 8 w Krakowie, ul. M.Wrony 115, 30-399 Kraków;
- 2) **Kontakt do Inspektora Ochrony Danych:** imię i nazwisko - Agnieszka Sowa; **Adres mailowy - inspektor5@mjo.krakow.pl**
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu rozpoznania zgłoszenia i przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego dotyczącego nieprawidłowości lub innego stosownego postępowania oraz ewentualnego podjęcia czynności związanych z przekazaniem zgłoszenia odpowiednim organom ścigania;
- 4) **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w** związku z realizacją obowiązków Administratora wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 pkt rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. („RODO”);
- 5) **Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez:** *3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami;*
- 6) posiada Pani/Pan prawo:
 - a) *dostępu do treści swoich danych,*
 - b) *sprostowania;*
 - c) *wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.*
 - d) *Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.*
- 7) Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa;
- 8) Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany czy też nie będą podlegać profilowaniu;
- 9) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
- 10) Podanie danych osobowych jest dobrowolne. W przypadku niepodania danych nie zostanie Pani/Pan poinformowana/y o przyjęciu zgłoszenia ani jego rozpatrzeniu. Brak danych może utrudnić przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, jeśli np. zajdzie konieczność uzyskania dodatkowych informacji o opisanym zdarzeniu.

.....
(podpis)

WZÓR.

UPOWAŻNIENIE

Upoważnią Panią/a do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, prowadzenia rejestru zgłoszeń, podejmowania działań naprawczych oraz przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszenia, jak również osób, których zgłoszenie dotyczy.

Oświadczenie osoby upoważnionej:

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8 w Krakowie i zobowiązuje się do przestrzegania zasad w nich zawartych.

Zobowiązuje się do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskałem/am w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy

Podpis osoby otrzymującej upoważnienie:

Podpis osoby nadającej upoważnienie:

Klauzula informacyjna

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

- 1) **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:** Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 8 w Krakowie, ul. M.Wrony 115, 30-399 Kraków;
- 2) **Kontakt do Inspektora Ochrony Danych:** imię i nazwisko - Agnieszka Sowa; **Adres mailowy - inspektor5@mjo.krakow.pl**
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu rozpoznania zgłoszenia i przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego dotyczącego nieprawidłowości lub innego stosownego postępowania oraz ewentualnego podjęcia czynności związanych z przekazaniem zgłoszenia odpowiednim organom ścigania;
- 4) **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą** w związku z realizacją obowiązków Administratora wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 pkt rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. („RODO”);
- 5) **Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez:** 3 lata od dnia przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa;
- 6) posiada Pani/Pan prawo:
 - a) dostępu do treści swoich danych,
 - b) sprostowania;
 - c) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 7) Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa;
- 8) Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany czy też nie będą podlegać profilowaniu;
- 9) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
- 10) Podanie danych osobowych jest dobrowolne. W przypadku niepodania danych nie zostanie Pani/Pan poinformowana/y o przyjęciu zgłoszenia ani jego rozpatrzeniu. Brak danych może utrudnić przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, jeśli np. zajdzie konieczność uzyskania dodatkowych informacji o opisanym zdarzeniu.

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany (*imię i nazwisko*) oświadczam, że zostałem zapoznany z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8 w Krakowie wprowadzonych zarządzeniem nr 4/2024/2025 z dnia 16 września 2024 roku Dyrektora Zespołu.

.....
(podpis pracownika)