

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla sygnalisty zgłaszającego przypadki naruszenia prawa lub regulacji wewnętrznych obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Twoich danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu (dalej: „my”). Możesz się z nami skontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: ul. Czeska 38, 51-112 Wrocław
- przez e-mail: sekretariat@sp50.wroclaw.pl
- telefonicznie: 71 798 68 54

2. Inspektor ochrony danych

Wyzaczyliśmy inspektora ochrony danych. Jest to osoba, z którą możesz się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Twoich danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem możesz się kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: CORE Consulting, ul. Wyłom 16, 61-671 Poznań
- przez e-mail: inspektor@coreconsulting.pl
- telefonicznie: 501 083 482

3. Cele i podstawy prawne przetwarzania Twoich danych

Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe, ponieważ zgłosiłeś naruszenie powszechnie obowiązującego prawa lub naruszenie wewnętrznych regulacji obowiązujących u nas.

Poniżej przedstawiamy szczegółowe informacje o celach, w których wykorzystujemy Twoje dane osobowe oraz o podstawach prawnych przetwarzania Twoich danych:

Cele przetwarzania danych	Podstawa prawna przetwarzania danych
przyjęcie Twojego zgłoszenia o naruszeniu prawa lub wewnętrznych regulacji obowiązujących u nas poprzez wprowadzone przez nas dedykowane kanały zgłoszeń; podejmowanie działań następczych, w tym prowadzenie postępowania wyjaśniającego; przekazanie Ci informacji zwrotnej na temat planowanych lub podjętych działań w związku z Twoim zgłoszeniem; zarejestrowanie Twojego zgłoszenia w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych;	wypełnianie naszych obowiązków prawnych wynikających z ustawy o ochronie sygnalistów (art. 6 ust. 1 lit. c RODO); dodatkowo w odniesieniu do szczególnych kategorii danych osobowych (określonych w art. 9 RODO) podstawą prawną przetwarzania danych jest niezbędność przetwarzania ze względów związanych z ważnym interesem publicznym (art. 9 ust. 2 lit. g RODO)
dochodzenie lub obrona przed roszczeniami związanymi ze zgłoszonymi naruszeniami	nasz prawnie uzasadniony interes polegający na możliwości dochodzenia roszczeń (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) jeśli w tym celu przetwarzane będą szczególne kategorie danych osobowych (określone w art. 9 RODO), to podstawą prawną ich przetwarzania będzie niezbędność przetwarzania do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń (art. 9 ust. 2 lit. f RODO)

Dodatkowo informujemy, że dostęp do informacji zbieranych w związku ze zgłaszaniem naruszeń mają tylko osoby upoważnione do rozpatrywania takich zgłoszeń. Osoby te są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy.

4. Okres przechowywania Twoich danych osobowych

Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe zebrane w związku ze zgłoszeniem naruszenia przez 3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze prowadzone w wyniku przyjętego zgłoszenia o naruszeniu powszechnie obowiązującego prawa lub regulacji wewnętrznych obowiązujących u nas lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych w związku z takimi działaniami.

5. Odbiorcy Twoich danych osobowych

Będziemy przekazywać Twoje dane osobowe:

- a) naszym dostawcom IT - takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umowy z nami i tylko zgodnie z naszymi poleceniami;
- b) zewnętrznym kancelariom w związku z prowadzeniem postępowań, reprezentacją nas w postępowaniach sądowych;
- c) innym zewnętrznym podmiotom świadczącym usługi doradcze, doradczo - kontrolne, rachunkowe, podatkowe, audytowe.

6. Twoje prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych

Masz następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- a) prawo dostępu do Twoich danych osobowych,
- b) prawo żądania sprostowania Twoich danych osobowych,
- c) prawo żądania usunięcia Twoich danych osobowych,
- d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania Twoich danych osobowych.

Aby skorzystać z powyższych praw, skontaktuj się z nami (dane kontaktowe w punktach 1 i 2 powyżej).

7. Prawo wniesienia sprzeciwu

W zakresie w jakim przetwarzamy Twoje dane na podstawie naszego prawnie uzasadnionego interesu – masz prawo zgłoszenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych ze względu na Twoją szczególną sytuację.

8. Prawo wniesienia skargi do organu

Przysługuje Ci prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych – w Polsce jest to Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9. Dobrowolność podania danych

Podanie przez Ciebie danych osobowych jest dobrowolne. Zgodnie z Wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych masz także prawo zgłaszać naruszenia anonimowo.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Kordina Cis-Wawrzyniak

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osoby, której dotyczy zgłoszenie naruszenia prawa lub regulacji wewnętrznych obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Twoich danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu (dalej: „my”). Możesz się z nami skontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: ul. Czeska 38, 51-112 Wrocław
- przez e-mail: sekretariat@sp50.wroclaw.pl
- telefonicznie: 71 798 68 54

2. Inspektor ochrony danych

Wyzaczyliśmy inspektora ochrony danych. Jest to osoba, z którą możesz się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Twoich danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem możesz kontaktować się w następujący sposób:

- listownie na adres: CORE Consulting, ul. Wyłom 16, 61-671 Poznań
- przez e-mail: inspektor@coreconsulting.pl
- telefonicznie: 501 083 482

3. Cele i podstawy prawne przetwarzania Twoich danych

Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe, ponieważ inna osoba zgłosiła naruszenie przez Ciebie powszechnie obowiązujących przepisów lub wewnętrznych regulacji obowiązujących u nas.

Poniżej przedstawiamy szczegółowe informacje o celach, w których wykorzystujemy Twoje dane osobowe oraz o podstawach prawnych przetwarzania Twoich danych:

Cele przetwarzania danych	Podstawa prawna przetwarzania danych
przyjęcie zgłoszenia o naruszeniu prawa lub wewnętrznych regulacji obowiązujących u nas poprzez wprowadzone przez nas dedykowane kanały zgłoszeń; podejmowanie działań następczych, w tym prowadzenie postępowania wyjaśniającego; zarejestrowanie zgłoszenia w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych;	wypełnianie naszych obowiązków prawnych wynikających z ustawy o ochronie sygnalistów (art. 6 ust. 1 lit. c RODO); dodatkowo w odniesieniu do szczególnych kategorii danych osobowych (określonych w art. 9 RODO) podstawą prawną przetwarzania danych jest niezbędność przetwarzania ze względów związanych z ważnym interesem publicznym (art. 9 ust. 2 lit. g RODO)
dochodzenie lub obrona przed roszczeniami związanymi ze zgłoszonymi naruszeniami	nasz prawnie uzasadniony interes polegający na możliwości dochodzenia roszczeń (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) jeśli w tym celu przetwarzane będą szczególne kategorie danych osobowych (określone w art. 9 RODO), to podstawą prawną ich przetwarzania będzie niezbędność przetwarzania do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń (art. 9 ust. 2 lit. f RODO)

Dodatkowo informujemy, że dostęp do informacji zbieranych w związku ze zgłaszaniem naruszeń mają tylko osoby upoważnione do rozpatrywania takich zgłoszeń. Osoby te są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy.

4. Kategorie danych

Przetwarzamy Twoje dane osobowe zawarte w zgłoszeniu naruszenia prawa lub wewnętrznych regulacji lub zebrane w ramach działań następczych, takie jak: imię i nazwisko, dane kontaktowe, informacje dotyczące naruszenia, stanowisko i zakres obowiązków, doświadczenie zawodowe.

5. Okres przechowywania Twoich danych osobowych

Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe zebrane w związku ze zgłoszeniem naruszenia przez 3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze prowadzone w wyniku przyjętego zgłoszenia o naruszeniu powszechnie obowiązującego prawa lub regulacji wewnętrznych obowiązujących u nas lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych w związku z takimi działaniami.

6. Odbiorcy Twoich danych osobowych

Będziemy przekazywać Twoje dane osobowe:

- a) naszym dostawcom IT - takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umowy z nami i tylko zgodnie z naszymi poleceniami;
- b) zewnętrznym kancelariom w związku z prowadzeniem postępowań, reprezentacją nas w postępowaniach sądowych;
- c) innym zewnętrznym podmiotom świadczącym usługi doradcze, doradczo - kontrolne, rachunkowe, podatkowe, audytowe.

7. Twoje prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych

Masz następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- a) prawo dostępu do Twoich danych osobowych (z zachowaniem praw osoby zgłaszającej naruszenie),
- b) prawo żądania sprostowania Twoich danych osobowych,
- c) prawo żądania usunięcia Twoich danych osobowych,
- d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania Twoich danych osobowych,

Aby skorzystać z powyższych praw, skontaktuj się z nami (dane kontaktowe w punktach 1 i 2 powyżej).

8. Prawo wniesienia sprzeciwu

W zakresie w jakim przetwarzamy Twoje dane na podstawie naszego prawnie uzasadnionego interesu – masz prawo zgłoszenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych ze względu na Twoją szczególną sytuację.

9. Prawo wniesienia skargi do organu

Przysługuje Ci prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych - w Polsce jest to Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Karolina Cis-Wawrzyniak

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych innych osób fizycznych, których dane pojawiają się w zgłoszeniu naruszenia prawa lub wewnętrznych regulacji obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Twoich danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu (dalej: „my”). Możesz się z nami skontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: ul. Czeska 38, 51-112 Wrocław
- przez e-mail: sekretariat@sp50.wroclaw.pl
- telefonicznie: 71 798 68 54

2. Inspektor ochrony danych

Wyzaczyliśmy inspektora ochrony danych. Jest to osoba, z którą możesz się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Twoich danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem możesz się kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: CORE Consulting, ul. Wyłom 16, 61-671 Poznań
- przez e-mail: inspektor@coreconsulting.pl
- telefonicznie: 501 083 482

3. Cele i podstawy prawne przetwarzania Twoich danych osobowych

Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe, ponieważ pojawiły się one w dokonanej przez inną osobę zgłoszeniu naruszenia powszechnie obowiązującego prawa lub naruszenia wewnętrznych regulacji obowiązujących u nas.

Poniżej przedstawiamy szczegółowe informacje o celach, w których wykorzystujemy Twoje dane osobowe oraz o podstawach prawnych przetwarzania Twoich danych:

Cele przetwarzania danych	Podstawa prawna przetwarzania danych
przyjęcie zgłoszenia o naruszeniu prawa lub wewnętrznych regulacji obowiązujących u nas poprzez wprowadzone przez nas dedykowane kanały zgłoszeń; podejmowanie działań następczych, w tym prowadzenie postępowania wyjaśniającego;	wypełnianie naszych obowiązków prawnych wynikających z ustawy o ochronie sygnalistów (art. 6 ust. 1 lit. c RODO); dodatkowo w odniesieniu do szczególnych kategorii danych osobowych (określonych w art. 9 RODO) podstawą prawną przetwarzania danych jest niezbędność przetwarzania ze względów związanych z ważnym interesem publicznym (art. 9 ust. 2 lit. g RODO)
dochodzenie lub obrona przed roszczeniami związanymi ze zgłoszonymi naruszeniami	nasz prawnie uzasadniony interes polegający na możliwości dochodzenia roszczeń (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) jeśli w tym celu przetwarzane będą szczególne kategorie danych osobowych (określone w art. 9 RODO), to podstawą prawną ich przetwarzania będzie niezbędność przetwarzania do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń (art. 9 ust. 2 lit. f RODO)

Dodatkowo informujemy, że dostęp do informacji zbieranych w związku ze zgłaszaniem naruszeń mają tylko osoby upoważnione do rozpatrywania takich zgłoszeń. Osoby te są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy.

4. Kategorie odnośnych danych

Przetwarzamy Twoje dane osobowe zawarte w zgłoszeniu naruszenia prawa lub wewnętrznych regulacji lub zebrane w ramach działań następczych, takie jak: imię i nazwisko, dane kontaktowe, informacje dotyczące naruszenia, stanowisko i zakres obowiązków, doświadczenie zawodowe.

5. Okres przechowywania Twoich danych osobowych

Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe zebrane w związku ze zgłoszeniem przez 3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze prowadzone w wyniku przyjętego zgłoszenia o naruszeniu powszechnie obowiązującego prawa lub regulacji wewnętrznych obowiązujących u nas lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych w związku z takimi działaniami.

6. Odbiorcy Twoich danych osobowych

Będziemy przekazywać Twoje dane osobowe:

- a) naszym dostawcom IT - takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umowy z nami i tylko zgodnie z naszymi poleceniami;
- b) zewnętrznym kancelariom w związku z prowadzeniem postępowań, reprezentacją nas w postępowaniach sądowych;
- c) innym zewnętrznym podmiotom świadczącym usługi doradcze, doradczo - kontrolne, rachunkowe, podatkowe, audytowe.

7. Twoje prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych

Masz następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- a) prawo dostępu do Twoich danych osobowych,
- b) prawo żądania sprostowania Twoich danych osobowych,
- c) prawo żądania usunięcia Twoich danych osobowych,
- d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania Twoich danych osobowych,

Aby skorzystać z powyższych praw, skontaktuj się z nami (dane kontaktowe w punktach 1 i 2 powyżej).

8. Prawo wniesienia sprzeciwu

W zakresie w jakim przetwarzamy Twoje dane na podstawie naszego prawnie uzasadnionego interesu – masz prawo zgłoszenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych ze względu na Twoją szczególną sytuację.

9. Prawo wniesienia skargi do organu

Przysługuje Ci prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych - w Polsce jest to Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

DYREKTOR SZKOŁY
KC
mgr Karolina Cis-Wawrzyniak

Spis treści

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Szkole Podstawowej nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu	2
Rozdział 1. Postanowienia ogólne	2
§ 1 Przedmiot Procedury	2
§ 2. Definicje.....	3
Rozdział 2. Tryb postępowania.....	4
§ 3 Sposoby dokonywania zgłoszeń	4
§ 4 Pełnomocnik ds. zgłoszeń	5
§ 5 Wewnętrzne postępowanie wyjaśniające	6
§ 6 Rejestr zgłoszeń wewnętrznych.....	7
§ 7 Ochrona Sygnalisty.....	7
§ 8 Zasady przetwarzania danych osobowych.....	8
§ 9 Informacje dotyczące Zgłoszeń zewnętrznych	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Rozdział 3. Postanowienia końcowe.....	10

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Szkole Podstawowej nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu

(dalej „Pracodawca”)

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1 Przedmiot Procedury

1. Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (dalej: „Procedura”) określa zasady zgłaszania naruszeń objętych ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) przez Sygnalistę w Szkole Podstawowej nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu.
2. Procedura określa w szczególności:
 - a) sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez Sygnalistę,
 - b) tryb postępowania ze Zgłoszeniami,
 - c) obowiązek podjęcia Działań Następczych,
 - d) zasady i środki ochrony Sygnalistów,
 - e) zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych osób uczestniczących w wewnętrznym postępowaniu wyjaśniającym,
 - f) zasady prowadzenia rejestru zgłoszeń.
3. Do przestrzegania Procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy oraz osoby zatrudnione u Pracodawcy na podstawie umów cywilnoprawnych.
4. Procedurę stosuje się do zgłoszeń przypadków Naruszenia Prawa rozumianych jako działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
 - a) korupcji;
 - b) zamówień publicznych;
 - c) usług, produktów i rynków finansowych;
 - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - f) bezpieczeństwa transportu;
 - g) ochrony środowiska;
 - h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - i) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - j) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - k) zdrowia publicznego;
 - l) ochrony konsumentów;
 - m) ochrony prywatności i danych osobowych;

- n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - q) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt a-p.
5. Regulamin stosuje się również do zgłoszeń przypadków naruszenia regulacji wewnętrznych oraz standardów etycznych obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu.
 6. W przypadku, gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Pracodawcy, zachęca się do dokonania Zgłoszenia.
 7. Każdemu, kto rozważa dokonanie zgłoszenia wewnętrznego, zapewnia się w razie potrzeby pomoc psychologiczną lub prawną, udzieloną na wniosek takiej osoby, w terminie 3 dni od złożenia wniosku. Świadczenie takiej pomocy odbywa się przy zachowaniu zasad pełnej poufności tożsamości osoby, która zamierza dokonać Zgłoszenia.

§ 2. Definicje

Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

1. **Dyrektor** – dyrektor Szkoły Podstawowej nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu;
2. **Działanie Następcze** - działanie podjęte przez Pracodawcę 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 lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych;
3. **Działanie Odwetowe** - 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;
4. **Informacja o Naruszeniu Prawa** - informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, 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;
5. **Informacja Zwrotna** - należy przez to rozumieć przekazaną Sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
6. **Kontekst Związany z Pracą** - przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego

stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach, których uzyskano Informację o Naruszeniu Prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia Działań Odwetowych;

7. **Osoba, Której Dotyczy Zgłoszenie** - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w Zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się Naruszenia Prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się Naruszenia Prawa, jest powiązana;
8. **Osoba Pomagająca w Dokonaniu Zgłoszenia** - osoba fizyczna, która pomaga Sygnaliście w zgłoszeniu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
9. **Osoba Powiązana z Sygnalistą** - osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa Sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
10. **Pracodawca** – Szkoła Podstawowa nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu;
11. **RODO** - Rozporządzenie 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.);
12. **Sygnalista** - osoba fizyczna, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
 - a) kandydat do pracy;
 - b) pracownik;
 - c) pracownik tymczasowy;
 - d) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - e) przedsiębiorca;
 - f) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 - g) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - h) stażysta;
 - i) wolontariusz;
 - j) praktykant;
13. **Ustawa** - Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928).
14. **Zgłoszenie** – ustne lub pisemne przekazanie Pracodawcy informacji o naruszeniu prawa

Rozdział 2. Tryb postępowania

§ 3 Sposoby dokonywania zgłoszeń

1. Do przyjmowania zgłoszeń Dyrektor wyznacza Pełnomocnika ds. zgłoszeń.
2. Dyrektor nadaje Pełnomocnikowi ds. zgłoszeń pisemne upoważnienie do przyjmowania Zgłoszeń i przetwarzania danych osobowych oraz zobowiązuje

- Pełnomocnika ds. zgłoszeń do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych. Wzór pisemnego upoważnienia stanowi *Załącznik nr 1* do Procedury. Wzór zobowiązania do zachowania tajemnicy stanowi *Załącznik nr 2* do Procedury.
3. Zgłoszenia mogą być dokonywane przez wyznaczone kanały dokonywania zgłoszeń:
- a) pisemnie:
 - i. w formie listownej na adres: Szkoła Podstawowa nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu, ul. Czeska 38, 51-112 Wrocław, z dopiskiem „Zgłoszenie naruszenia prawa - poufne”, „zgłoszenie nieprawidłowości”, „sygnalizacja – do rąk własnych” lub podobnym,
 - b) w formie elektronicznej na dedykowany adres e-mail: justyna.stopka@wroclawskaedukacja.pl
 - c) ustnie:
 - i. na numer telefonu: 71 798 68 54
 - ii. na wniosek Sygnalisty Zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku.
4. Zgłoszenie może mieć charakter anonimowy za pośrednictwem kanałów wskazanych w § 3 ust. 3. Zachowanie anonimowości zależy od decyzji Sygnalisty i przyjętego przez niego trybu postępowania. Zgłoszenie anonimowe można złożyć bez podawania jakichkolwiek danych identyfikujących Sygnalistę.
5. Zgłoszenie ustne dokonywane za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej/innego nienagrywanego systemu komunikacji jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, który odtwarza dokładny jej przebieg, sporządzonego przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń.
6. Zgłoszenie ustne dokonane podczas bezpośredniego spotkania na zgodą Sygnalisty jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, który odtwarza jego dokładny przebieg, przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisane. Wzór protokołu spotkania stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszej Procedury.
7. Zgłoszenie powinno zawierać:
- a) opis Naruszenia Prawa, okoliczności, w jakich do niego doszło lub może dojść,
 - b) informacje przydatne do przeprowadzenia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, w tym dane osób, które mogą pomóc w wyjaśnieniu okoliczności Naruszenia Prawa.
8. Sygnalista może w Zgłoszeniu wskazać preferowany sposób komunikowania się z Pełnomocnikiem ds. zgłoszeń.
9. Sygnalista otrzymuje potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia w terminie 7 dni od jego otrzymania. Sygnalista nie otrzyma potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia, jeżeli nie poda adresu do kontaktu.

§ 4 Pełnomocnik ds. zgłoszeń

1. Dyrektor wyznacza Pełnomocnika ds. zgłoszeń do podejmowania Działań Następczych.

2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń podejmuje Działania Następcze z zachowaniem należytej staranności.
3. Dyrektor nadaje Pełnomocnikowi ds. zgłoszeń pisemne upoważnienie do podejmowania Działań Następczych i przetwarzania danych osobowych oraz zobowiązuje Pełnomocnika ds. zgłoszeń do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych. Wzór pisemnego upoważnienia stanowi *Załącznik nr 1* do Procedury. Wzór zobowiązania do zachowania tajemnicy stanowi *Załącznik nr 2* do Procedury.
4. Pełnomocnik ds. zgłoszeń w szczególności:
 - a) weryfikuje Zgłoszenie,
 - b) prowadzi dalszą komunikację z Sygnalistą, polegającą na występowaniu o dodatkowe informacje i przekazywaniu Sygnaliście Informacji Zwrotnej.
5. Pełnomocnik ds. zgłoszeń działa w sposób bezstronny.
6. Pełnomocnik ds. zgłoszeń uzyskuje dostęp do danych osobowych przetwarzanych w związku z wyjaśnieniem okoliczności ze Zgłoszenia i jest zobowiązany do przetwarzania tych danych wyłącznie w zakresie niezbędnym do działań mających na celu wyjaśnienie okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu.
7. Pełnomocnik ds. zgłoszeń nie może pozostawać w konflikcie interesów w związku z rozpatrywanym zgłoszeniem. Pełnomocnik ds. zgłoszeń zgłasza Dyrektorowi zaistniały konflikt interesów w związku z rozpatrywanym Zgłoszeniem. Dyrektor po potwierdzeniu występowania konfliktu interesów wyznacza Zastępcę Pełnomocnika ds. zgłoszeń, który podejmie dalsze działania związane ze Zgłoszeniem objętym konfliktem interesów.

§ 5 Wewnętrzne postępowanie wyjaśniające

1. Prowadzone wewnętrzne postępowanie wyjaśniające obejmuje, w szczególności:
 - a) zgromadzenie materiału dowodowego,
 - b) analizę materiału dowodowego,
 - c) wysłuchanie Sygnalisty, potencjalnych świadków i osoby, której dotyczy Zgłoszenie. Wysłuchanie może się odbyć jako osobiste spotkanie lub za pomocą środków porozumiewania się na odległość, umożliwiających weryfikację tożsamości Sygnalisty lub świadków.
2. Wewnętrzne postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób umożliwiający zebranie materiału dowodowego, który może być podstawą do podjęcia dalszych działań przez Pracodawcę.
3. Wewnętrzne postępowanie wyjaśniające powinno zakończyć się najpóźniej w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia.
4. Sygnalista otrzymuje Informację Zwrotną w zakresie podjętych działań wraz z zakończeniem wewnętrznego postępowania wyjaśniającego. Sygnalista nie otrzyma Informacji Zwrotnej, jeżeli nie poda adresu do kontaktu.
5. Pełnomocnik ds. zgłoszeń sporządza protokół podsumowujący wraz z rekomendacjami wynikającymi z przeprowadzonego postępowania. Wzór protokołu podsumowującego stanowi *Załącznik nr 4* do Procedury.
6. Pełnomocnik ds. zgłoszeń przekazuje protokół podsumowujący Dyrektorowi.

§ 6 Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych jest prowadzony przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń obejmujący wszystkie zgłoszenia, w sposób zapewniający zapewnienie poufności znajdujących się w nim informacji.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera następujące informacje:
 - a) numer zgłoszenia,
 - b) przedmiot Naruszenia Prawa,
 - c) dane osobowe Sygnalisty – chyba, że zgłoszenie ma charakter anonimowy,
 - d) dane osoby, której dotyczy Zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
 - e) adres do kontaktu Sygnalisty,
 - f) datę dokonania Zgłoszenia,
 - g) informację o podjętych Działaniach Następczych,
 - h) datę zakończenia sprawy.
3. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi *Załącznik nr 5* do tej Procedury.

§ 7 Ochrona Sygnalisty

1. Sygnalista jest objęty ochroną, określoną w § 7 ust. 2-3 Procedury, jeżeli spełnia łącznie poniższe, dwa warunki:
 - a) podał w Zgłoszeniu swoje dane osobowe oraz
 - b) dokonując Zgłoszenia, miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że będące przedmiotem Zgłoszenia informacje na temat Naruszeń Prawa są prawdziwe w momencie dokonywania Zgłoszenia.
2. Pracodawca zapewnia Sygnaliście, spełniającemu łącznie warunki określone w § 7 ust. 1 Procedury środki ochrony składające się z:
 - a) nieujawniania osobom nieupoważnionym danych osobowych Sygnalisty pozwalających na ustalenie jego tożsamości, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty,
 - b) niestosowania wobec Sygnalisty Działań Odwetowych,
 - c) możliwości rozwiązania stosunku pracy z Sygnalistą w czasie prowadzenia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego wyłącznie w przypadku wystąpienia zdarzeń uzasadniających rozwiązanie stosunku pracy na podstawie okoliczności niezwiązanych ze Zgłoszeniem.
3. Ochrona, określona § 7 ust. 2 Procedury obowiązuje od momentu dokonania Zgłoszenia do momentu zakończenia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, z możliwością przedłużenia, z tym, że ochrona, określona w § 7 ust. 2 pkt a i b Procedury, obowiązuje także po zakończeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego.
4. W przypadku gdy Sygnalista świadczył, świadczy lub będzie świadczył pracę na podstawie umowy o pracę, to za Działania Odwetowe, próbę działań lub groźbę działań uznaje się działania polegające w szczególności na:
 - a) odmowie nawiązania stosunku pracy, ...
 - b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;

- c) nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w przypadku, gdy Sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - d) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - e) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - f) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - g) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - h) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - i) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - j) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - k) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - l) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej lub środka o podobnym charakterze;
 - m) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - n) mobbingu;
 - o) dyskryminacji;
 - p) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - q) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - r) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - s) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - t) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
 - u) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty.
5. Postanowienia dotyczące zakazu Działań Odwetowych stosuje odpowiednio do Osoby Pomagającej w Dokonaniu Zgłoszenia oraz Osoby Powiązanej z Sygnalistą.

§ 8 Zasady przetwarzania danych osobowych

1. Do przetwarzania danych osobowych w ramach zgłaszania Naruszeń mają zastosowanie wewnętrzne zasady przetwarzania danych osobowych oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Pracodawca po otrzymaniu Zgłoszenia, przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia tego Zgłoszenia oraz podjęcia wewnętrznego postępowania

wyjaśniającego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania Zgłoszenia lub co do których nie występują podstawy prawne do ich przetwarzania nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy albo że nie występuje podstawa prawna do ich przetwarzania.

3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń oraz inne uprawnione osoby, które będą przetwarzać dane osobowe w ramach przyjmowania Zgłoszeń oraz dla potrzeb prowadzenia wewnętrznych postępowań wyjaśniających zostają upoważnione do przetwarzania danych osobowych
4. Osoby upoważnione, o których mowa w § 8 ust. 3 Procedury, mają w szczególności obowiązek zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, co do których uzyskały dostęp w ramach przyjmowania i rozpatrywania Zgłoszeń, poza przypadkami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
5. Pracodawca zobowiązuje się do nieujawniania tożsamości Sygnalisty żadnej osobie, która nie jest do tego upoważniona zgodnie z § 8 ust. 3 Procedury, chyba że Sygnalista udzieli Pracodawcy wyraźnej zgody na takie ujawnienie. Pracodawca zobowiązuje się również do nieujawniania osobom nieupoważnionym tożsamości osoby, której dotyczy Zgłoszenie oraz osób trzecich wskazanych w Zgłoszeniu. Ograniczenie to nie dotyczy działań podejmowanych na podstawie przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
6. Sygnalista oraz inne osoby, których dane są przetwarzane w ramach zgłaszania Naruszeń są informowane o przetwarzaniu ich danych osobowych zgodnie z art. 13 i 14 RODO z uwzględnieniem poniższych regulacji.
7. Obowiązek informacyjny wobec Sygnalisty wykonywany jest odpowiednio i adekwatnie do kanału Zgłoszenia.
8. Obowiązek informacyjny wobec innych osób niż Sygnalista, których dane są przetwarzane w ramach zgłaszania Naruszeń jest wykonywany z uwzględnieniem zasad, o których mowa w § 8 ust. 10-13 Procedury oraz bez wskazywania źródła pozyskania danych osobowych tych osób, czyli bez wskazywania informacji określonych w art. 14 ust. 2 lit. f RODO
9. W każdym przypadku przed wykonaniem obowiązku informacyjnego należy ocenić – zgodnie z art. 14 ust. 5 lit. b) RODO – czy ze względu na cel wewnętrznego postępowania wyjaśniającego zasadne jest odstępnie od wykonania obowiązku informacyjnego, w całości albo w części, wobec innych osób niż Sygnalista, których dane są przetwarzane w procesie. Ocenę taką przeprowadza się ze względu na to, że wykonanie obowiązku informacyjnego w stosunku do innych osób niż Sygnalista potencjalnie może utrudnić realizację celów przetwarzania.
10. Odstąpienie od wykonania obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 14 ust. 1-2 RODO może polegać na:
 - a) niewykonaniu obowiązku informacyjnego w całości,
 - b) przekazaniu informacji w zakresie węższym niż wskazuje katalog z art. 14 ust. 1 i 2 RODO (w szczególności, jeśli chodzi o kategorie danych osobowych) lub
 - c) odsunięciu w czasie wykonania obowiązku informacyjnego, tj. spełnienia tego obowiązku później niż wynika to z terminów wskazanych w art. 14 ust. 3 RODO.
11. W związku z ograniczeniem wykonania obowiązku informacyjnego, Pracodawca jako administrator podejmuje odpowiednie środki, by chronić prawa i wolności oraz prawnie uzasadnione interesy osób, których dane są przetwarzane innych niż Zgłaszający,

- w tym uprzednio podaje informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w ramach procesu zgłaszania i rozpatrywania Naruszeń.
12. Przy ocenie zasadności odstąpienia od wykonania obowiązku informacyjnego z art. 14 ust. 1 i 2 RODO, bierze się pod uwagę w szczególności okoliczności wskazane w art. 14 ust. 5 lit. b) RODO, w tym:
 - a) cele przetwarzania, w tym czy realizacja takiego obowiązku informacyjnego uniemożliwi lub poważnie utrudni realizację celów przyjęcia Zgłoszenia oraz prowadzenia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego,
 - b) prawa i wolności zarówno Sygnalisty jak i innych osób, których dane są przetwarzane w procesie, biorąc pod uwagę całokształt okoliczności.
 13. O wykonaniu albo o odstąpieniu od wykonania obowiązku informacyjnego wobec osób innych niż Sygnalista, w tym o sposobie i czasie wykonania obowiązku informacyjnego, Pełnomocnik ds. Zgłoszeń, który może w każdej sprawie zasięgnąć opinii Inspektora Ochrony Danych. W przypadku decyzji o ograniczeniu wykonania obowiązku informacyjnego wobec osoby innej niż Sygnaliści, taka decyzja oraz jej powody powinny zostać udokumentowane przez podejmującego taką decyzję.
 14. Osoby, których dane są przetwarzane w związku z przyjmowaniem Zgłoszeń oraz prowadzeniem wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, mają prawo realizacji przysługujących im praw określonych w art. 15 – 22 RODO. Realizując prawa tych osób Pracodawca bierze pod uwagę prawa i wolności Zgłaszającego. Szczegółowe zasady realizacji praw osób, których dane dotyczą znajdują się w Polityce ochrony danych dla Szkoły Podstawowej nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu, obowiązującej u Pracodawcy.
 15. Dane osobowe pozyskane w związku z przyjęciem Zgłoszenia oraz prowadzeniem wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, w tym informacje umieszczone w Rejestrze Zgłoszeń, przetwarzane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono wewnętrzne postępowanie wyjaśniające lub inne działania następcze prowadzone w wyniku przyjętego Zgłoszenia, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych w związku z takimi działaniami.

Rozdział 3. Postanowienia końcowe

1. Właścicielem niniejszej Procedury jest Dyrektor.
2. Przeglądu Procedury dokonuje się systematycznie, nie rzadziej niż jeden raz w roku.
3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń jest odpowiedzialny za zapoznanie wszystkich osób, wykonujących pracę u Pracodawcy z postanowieniami Procedury.
4. Pełnomocnik ds. zgłoszeń jest odpowiedzialny jest za wstępne i regularne szkolenia z zakresu objętego Procedurą.
5. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę za pośrednictwem poczty elektronicznej (nauczyciele i pracownicy administracji) oraz ustnie, za pośrednictwem kierownika ds. gospodarczych (pracownicy obsługi).
6. Każdy pracownik będzie miał obowiązek podpisania stosownego oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Procedury w Sekretariacie Szkoły.
7. Kandydatowi do pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, Dział Kadr przekazuje informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie innej niż stosunek pracy umowy.

8. Integralną część Procedury stanowią następujące załączniki:
1. Wzór upoważnienie do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych w związku ze zgłoszeniami naruszeń
 2. Wzór zobowiązania do zachowania tajemnicy
 3. Wzór protokołu spotkania
 4. Wzór protokołu podsumowującego
 5. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych

DYREKTOR SZKOŁY
Karolina Cis-Wawrzyniak
mgr Karolina Cis-Wawrzyniak

Załącznik nr 1

**UPOWAŻNIENIE DO PRZYJMOWANIA I WERYFIKACJI ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH,
PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH ORAZ PRZETWARZANIA DANYCH
OSOBOWYCH W ZWIĄZKU ZE ZGŁOSZENIAMI NARUSZEŃ W SZKOLE
PODSTAWOWEJ NR 50 IM. OSSOLINEUM WE WROCŁAWIU**

Niniejszym na podstawie art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928)

upoważniam

Panią/Pana: Justynę Stopkę

Stanowisko: starszy referent ds. administracyjnych

- a. do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych (**upoważnienie do czynności**)
- b. do przetwarzania danych osobowych w związku ze zgłoszeniami naruszeń w Szkole Podstawowej nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu (dalej: Szkoła), w tym Sygnalistów, osób, których dotyczą zgłoszenia, oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniach (**upoważnienie do przetwarzania danych osobowych**)

A. Zakres upoważnienia (upoważnienie do czynności):

Upoważnienie obejmuje:

- przyjmowanie i weryfikację zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa w Szkole lub naruszeń wewnętrznych regulacji obowiązujących w Szkole, wskazanych w Instrukcji zgłaszania naruszeń i ochrony sygnalistów.
- podejmowanie działań następczych w związku z powyższymi zgłoszeniami, w tym prowadzenie postępowań wyjaśniających.

B. Zakres upoważnienia (upoważnienie do przetwarzania danych osobowych):

Upoważnienie obejmuje przetwarzanie danych osobowych zbieranych w związku z powyższymi czynnościami.

Upoważnienie dotyczy przetwarzania danych osobowych: sygnalistów, osób, których dotyczą zgłoszenia, oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniach oraz innych danych osobowych związanych ze zgłoszeniami.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dotyczy następujących czynności przetwarzania określonych w rejestrze czynności przetwarzania:

- Przyjmowanie i obsługa zgłoszeń naruszenia prawa lub nieprawidłowości oraz podejmowanie działań następczych.
- Prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

Upoważnienie obejmuje w szczególności, w zakresie niezbędnym dla wyjaśnienia okoliczności sprawy:

- 1) Dostęp do następującej dokumentacji w formie papierowej:
 - a. Akta osobowe pracowników
- 2) Dostęp do następujących systemów i narzędzi IT:
 - a. elektroniczna skrzynka pocztowa;
 - b. ePUAP;
 - c. Dziennik elektroniczny Librus

C. Okres upoważnienia: czas trwania kadencji jako Pełnomocnika ds. zgłoszeń

Niniejsze upoważnienie traci moc najpóźniej z dniem jego odwołania albo z dniem odwołania lub rezygnacji z funkcji Pełnomocnika ds. zgłoszeń, albo z dniem rozwiązania umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub innej umowy cywilnoprawnej łączącej Pana/Panią ze Szkołą.

Podpis osoby działającej z upoważnienia Dyrektora Szkoły

Justyna Stopus

Załącznik nr 2

ZOBOWIĄZANIE DO ZACHOWANIA POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisana/y, Justyna Stopka, jako Pełnomocnik ds. zgłoszeń w Szkole Podstawowej nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu (dalej: Szkoła), zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych osobowych uzyskanych w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych w związku ze zgłoszeniami naruszeń w Szkole.

Oświadczam, że jestem świadoma/y, że wszystkie informacje dotyczące zgłaszania naruszeń prawa lub wewnętrznych regulacji Szkoły Podstawowej nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu są poufne i nie mogą być udostępniane osobom nieupoważnionym. Obowiązek ten dotyczy zapewnienia ochrony poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Obowiązek zachowania poufności dotyczy w szczególności komunikacji z pracownikami i współpracownikami. Obowiązek dotyczy także komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (za wyjątkiem uprawnionych organów władzy publicznej).

Informacje dotyczące zgłoszonych naruszeń mogą zostać przeze mnie ujawnione jedynie po uzyskaniu pisemnej zgody uprawnionego przedstawiciela Szkoły.

Jestem świadoma/y, że naruszenie obowiązku zachowania tajemnicy pociąga za sobą odpowiedzialność przewidzianą przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w tym odpowiedzialność karną.

Obowiązek zachowania tajemnicy jest bezterminowy.

12.09.2024r. Justyna Stopka

Data i podpis

Wzór protokołu spotkania

Protokół spotkania

1. Gdzie doszło do naruszenia?

.....

2. Kiedy doszło do naruszenia?

.....

3. Kiedy naruszenie zostało ujawnione?

.....

4. Szczegółowy opis naruszenia (w szczególności: co się stało, w jaki sposób, z jakim skutkiem, co sprzyjało dokonaniu naruszenia, kto dokonał naruszenia itp.)

.....

.....

5. Czy naruszenie było już wcześniej zgłoszone innym kanałem?

.....

6. Dodatkowe informacje (inne istotne informacje dotyczące naruszenia np. kto był jego świadkiem lub kto o nim wie, wskazówki, które pomogą w wyjaśnieniu okoliczności naruszenia i zapobieżeniu mu w przyszłości)

.....

7. Załączniki

.....

Data i podpis przyjmującego Zgłoszenia

Data i podpis Sygnalisty

Wzór protokołu podsumowującego

Protokół podsumowujący wewnętrzne postępowanie wyjaśniające

1. Czy Zgłoszenie zawierające Informacje o Naruszeniu Prawa jest uzasadnione?
.....
2. Czy Zgłoszenie dotyczy konkretnej osoby fizycznej?
.....
3. Czy i w jaki sposób wykazano skalę, częstotliwość i wpływ Naruszenia Prawa na organizację?
.....
4. Czy i jakie środki zaradcze lub dyscyplinarne należy podjąć w związku z Naruszeniem Prawa?
.....
5. Jakie są ryzyka związana z zasygnalizowanym Naruszeniem Prawa?
.....
6. Załączniki:
.....

Data i podpis Pełnomocnika ds. zgłoszeń

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 50
im. Ossolineum
51-112 Wrocław, ul. Czeska 38
tel. 71-798-68-54
NIP 896-10-04-925 REGON 001002900

Załącznik nr 5

Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych

**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W SZKOLE
PODSTAWOWEJ NR 50 IM. OSSOLINEUM WE WROCŁAWIU
dokonanych na podstawie Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r.
o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928)**

za okres od 25.09.2024 r. do 31.12.2024 r.

1.	Numer zgłoszenia	
2.	Data dokonania zgłoszenia	
3.	Dane osobowe sygnalisty	
4.	Adres do kontaktu z sygnalistą	
5.	Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie	
6.	Przedmiot naruszenia prawa	
7.	Informacja o podjętych działaniach następczych	
8.	Data zakończenia sprawy	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Id	Nazwa organu nadzorczego (instytucja, urząd, organ)	Podstawa prawna	Kategoria danych	Podstawa prawna	Zakres danych	Przebieg i termin realizacji (zgodnie z art. 30 ust. 1 pkt 1)	Nazwa podmiotu przetwarzającego (zgodnie z art. 30 ust. 1 pkt 1)	Kategoria danych (zgodnie z art. 30 ust. 1 pkt 1)	Nazwa podmiotu przetwarzającego (zgodnie z art. 30 ust. 1 pkt 1)	Kategoria danych (zgodnie z art. 30 ust. 1 pkt 1)	Nazwa podmiotu przetwarzającego (zgodnie z art. 30 ust. 1 pkt 1)	Opis czynności (zgodnie z art. 30 ust. 1 pkt 1)	Opis czynności (zgodnie z art. 30 ust. 1 pkt 1)	Opis czynności (zgodnie z art. 30 ust. 1 pkt 1)	Opis czynności (zgodnie z art. 30 ust. 1 pkt 1)
1	Prokuratura	Art. 30 ust. 1 pkt 1	Art. 30 ust. 1 pkt 1	Art. 30 ust. 1 pkt 1	Art. 30 ust. 1 pkt 1	Art. 30 ust. 1 pkt 1	Art. 30 ust. 1 pkt 1	Art. 30 ust. 1 pkt 1	Art. 30 ust. 1 pkt 1	Art. 30 ust. 1 pkt 1	Art. 30 ust. 1 pkt 1	Art. 30 ust. 1 pkt 1	Art. 30 ust. 1 pkt 1	Art. 30 ust. 1 pkt 1	Art. 30 ust. 1 pkt 1
2	Prokuratura	Art. 30 ust. 1 pkt 1	Art. 30 ust. 1 pkt 1	Art. 30 ust. 1 pkt 1	Art. 30 ust. 1 pkt 1	Art. 30 ust. 1 pkt 1	Art. 30 ust. 1 pkt 1	Art. 30 ust. 1 pkt 1	Art. 30 ust. 1 pkt 1	Art. 30 ust. 1 pkt 1	Art. 30 ust. 1 pkt 1	Art. 30 ust. 1 pkt 1	Art. 30 ust. 1 pkt 1	Art. 30 ust. 1 pkt 1	Art. 30 ust. 1 pkt 1

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 50
im. Ossolineum
51-112 Wrocław, ul. Czeska 38
tel. 71-798-68-54
NIP: 696-10-04-925 REGON 001002900

DIREKTOR SZKOŁY

Karolina Cis-Waurzyńska
mgr Karolina Cis-Waurzyńska

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 50
im. Ossolineum
51-112 Wrocław, ul. Czeska 38
tel. 71-798-68-54
NIP 896-10-04-925 REGON 001002900

**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W SZKOLE
PODSTAWOWEJ NR 50 IM. OSSOLINEUM WE WROCŁAWIU
dokonanych na podstawie Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r.
o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928)
za okres od 25.09.2024 r. do 31.12.2024 r.**

1.	Numer zgłoszenia	
2.	Data dokonania zgłoszenia	
3.	Dane osobowe sygnalisty	
4.	Adres do kontaktu z sygnalistą	
5.	Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie	
6.	Przedmiot naruszenia prawa	
7.	Informacja o podjętych działaniach następczych	
8.	Data zakończenia sprawy	

1.	Numer zgłoszenia	
2.	Data dokonania zgłoszenia	
3.	Dane osobowe sygnalisty	
4.	Adres do kontaktu z sygnalistą	
5.	Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie	
6.	Przedmiot naruszenia prawa	
7.	Informacja o podjętych działaniach następczych	
8.	Data zakończenia sprawy	

1.	Numer zgłoszenia	
2.	Data dokonania zgłoszenia	
3.	Dane osobowe sygnalisty	
4.	Adres do kontaktu z sygnalistą	
5.	Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie	
6.	Przedmiot naruszenia prawa	
7.	Informacja o podjętych działaniach następczych	
8.	Data zakończenia sprawy	

Załącznik nr 1

**UPOWAŻNIENIE DO PRZYJMOWANIA I WERYFIKACJI ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH,
PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH ORAZ PRZETWARZANIA DANYCH
OSOBOWYCH W ZWIĄZKU ZE ZGŁOSZENIAMI NARUSZEŃ W SZKOLE
PODSTAWOWEJ NR 50 IM. OSSOLINEUM WE WROCŁAWIU**

Niniejszym na podstawie art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928)

upoważniam

Panią/Pana: *Justyna Stopka*

Stanowisko: *starszy referent ds. administracyjnych*

- a. do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych (**upoważnienie do czynności**)
- b. do przetwarzania danych osobowych w związku ze zgłoszeniami naruszeń w Szkole Podstawowej nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu (dalej: Szkoła), w tym Sygnalistów, osób, których dotyczą zgłoszenia, oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniach (**upoważnienie do przetwarzania danych osobowych**)

A. Zakres upoważnienia (upoważnienie do czynności):

Upoważnienie obejmuje:

- przyjmowanie i weryfikację zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa w Szkole lub naruszeń wewnętrznych regulacji obowiązujących w Szkole, wskazanych w Instrukcji zgłaszania naruszeń i ochrony sygnalistów.
- podejmowanie działań następczych w związku z powyższymi zgłoszeniami, w tym prowadzenie postępowań wyjaśniających.

B. Zakres upoważnienia (upoważnienie do przetwarzania danych osobowych):

Upoważnienie obejmuje przetwarzanie danych osobowych zbieranych w związku z powyższymi czynnościami.

Upoważnienie dotyczy przetwarzania danych osobowych: sygnalistów, osób, których dotyczą zgłoszenia, oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniach oraz innych danych osobowych związanych ze zgłoszeniami.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dotyczy następujących czynności przetwarzania określonych w rejestrze czynności przetwarzania:

- Przyjmowanie i obsługa zgłoszeń naruszenia prawa lub nieprawidłowości oraz podejmowanie działań następczych.
- Prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

Upoważnienie obejmuje w szczególności, w zakresie niezbędnym dla wyjaśnienia okoliczności sprawy:

- 1) Dostęp do następującej dokumentacji w formie papierowej:
 - a. Akta osobowe pracowników
- 2) Dostęp do następujących systemów i narzędzi IT:
 - a. elektroniczna skrzynka pocztowa;
 - b. ePUAP;
 - c. Dziennik elektroniczny Librus

C. Okres upoważnienia: czas trwania kadencji jako Pełnomocnika ds. zgłoszeń

Niniejsze upoważnienie traci moc najpóźniej z dniem jego odwołania albo z dniem odwołania lub rezygnacji z funkcji Pełnomocnika ds. zgłoszeń, albo z dniem rozwiązania umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub innej umowy cywilnoprawnej łączącej Pana/Panią ze Szkołą.

Podpis osoby działającej z upoważnienia Dyrektora Szkoły

Justyna Stępiec

Załącznik nr 2

ZOBOWIĄZANIE DO ZACHOWANIA POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisana/y, ...Justyna Stopka..., jako Pełnomocnik ds. zgłoszeń w Szkole Podstawowej nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu (dalej: Szkoła), zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych osobowych uzyskanych w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych w związku ze zgłoszeniami naruszeń w Szkole.

Oświadczam, że jestem świadoma/y, że wszystkie informacje dotyczące zgłaszania naruszeń prawa lub wewnętrznych regulacji Szkoły Podstawowej nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu są poufne i nie mogą być udostępniane osobom nieupoważnionym. Obowiązek ten dotyczy zapewnienia ochrony poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Obowiązek zachowania poufności dotyczy w szczególności komunikacji z pracownikami i współpracownikami. Obowiązek dotyczy także komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (za wyjątkiem uprawnionych organów władzy publicznej).

Informacje dotyczące zgłoszonych naruszeń mogą zostać przeze mnie ujawnione jedynie po uzyskaniu pisemnej zgody uprawnionego przedstawiciela Szkoły.

Jestem świadoma/y, że naruszenie obowiązku zachowania tajemnicy pociąga za sobą odpowiedzialność przewidzianą przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w tym odpowiedzialność karną.

Obowiązek zachowania tajemnicy jest bezterminowy.

12.09.2024 Justyna Stopka

Data i podpis

