

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

obowiązujący w I Liceum Ogólnokształcącym Dwujęzycznym im. M. Kopernika w Kołobrzegu

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych – zwany dalej Regulaminem określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, przez które należy rozumieć podjęte przez dyrektora działania w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia. Regulamin umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów, zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszenia.

§ 2.

1. Zobowiązanymi do stosowania się do niniejszego Regulaminu są wszyscy pracownicy I LO Dwujęzycznego im. M. Kopernika w Kołobrzegu.
2. Dyrektor obowiązany jest zapoznać nowego pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do prac (załącznik nr 1).
3. Niniejszy regulamin ustalony został po konsultacji z zakładowymi organizacjami związkowymi: NSZZ „Solidarność” oraz ZNP.

§ 3.

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) działanie następcze – działanie podjęte przez dyrektora w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
 - 2) działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
 - 3) informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w szkole/placówce lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
 - 4) informacja zwrotna – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;

- 5) pracodawca – szkoła/placówka, za którą czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje dyrektor;
- 6) pracownik – pracownik pedagogiczny lub niepedagogiczny szkoły/placówki;
- 7) zgłoszenie – zgłoszenie wewnętrzne i zewnętrzne dotyczące naruszenia prawa; dopuszcza się przyjmowanie zgłoszeń anonimowych (zwany dalej jako „anonim”);
- 8) zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
- 9) zgłoszenie zewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.
- 10) zgłaszający (sygnalista) – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy (tj. pracownik, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał, osoba ubiegająca się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysta, wolontariusz, praktykant, wykonawca (podwykonawca, dostawca) świadczący usługi w kontekście związanym z pracą);
- 11) pełnomocnik ds. zgłoszeń – pracownik upoważniony przez dyrektora do przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych obejmujących weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym;
- 12) kanał zgłaszania – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia,
- 13) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana.

Rozdział II

Zgłoszenia naruszeń

§ 4.

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

- 1) korupcji,
- 2) zamówień publicznych;
- 3) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 4) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 5) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 6) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt. 1-16 (art. 3 ust. 1 Ustawy o ochronie sygnalistów).

§ 5.

1. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenia nieprawdziwych

informacji podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2.

2. W przypadku ustalenia, iż w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, sygnalista może zostać pociągnięty także do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
3. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci pisemnej: papierowej lub elektronicznej. Wzór formularza zgłoszenia nieprawidłowości wraz z oświadczeniem osoby dokonującej zgłoszenia zawiera załącznik nr 2.
4. Zgłoszenie w postaci papierowej może być dokonane poprzez skierowanie zgłoszenia na adres:

Pełnomocnik ds. zgłoszeń
I LO Dwujęzyczne im. M. Kopernika
ul. Łopuskiego 42-44, 78-100 Kołobrzeg

5. Zgłoszenie w postaci elektronicznej może być dokonane poprzez skierowanie zgłoszenia na adres poczty elektronicznej:

zgloszenia@lokopernik.pl

6. Zgłoszenie ustne może być dokonane:
 - 1) telefonicznie pod nr 94 35 446 33, w. 16;
 - 2) na wniosek zgłaszającego – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie szkoły/placówki w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 14 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
 - nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
 - protokołu spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania, przygotowanego przez pełnomocnika ds. zgłoszeń w I LO Dwujęzycznym im. M. Kopernika w Kołobrzegu.
7. W celu umożliwienia przekazania informacji o podjętych działaniach następczych zgłaszający podaje w zgłoszeniu adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej, zwane dalej „adresami do kontaktu”. Brak adresu korespondencyjnego lub brak adresu poczty elektronicznej w zgłoszeniu nie wpływa na konieczność podjęcia działań następczych.
8. Pełnomocnik ds. zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, o ile zgłaszający wskazał adres do kontaktu (załącznik nr 3).
9. Przy procedowaniu zgłoszeń podejmowane są środki:
 - 1) uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom;
 - 2) zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie (załącznik nr 4).
10. Ochrona poufności, o której w ust. 7 pkt. 2 obejmuje informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby której dotyczy zgłoszenie.
11. Przyjęte środki komunikacji na potrzeby zgłoszeń wewnętrznych:

- a. są niezależne od sposobów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności szkoły;
- b. zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

Rozdział III Pełnomocnik ds. zgłoszeń

§ 6.

1. Dyrektor wyznacza pełnomocnika ds. zgłoszeń udzielając pisemnego upoważnienia osobie lub osobom spośród pracowników szkoły/placówki do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 5).
2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń, o którym mowa w ust. 1 jest obowiązany do zachowania tajemnicy.
3. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez pracownika szkoły/placówki nie posiadającego upoważnienia, pracownik ten jest obowiązany do:
 - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia wewnętrznego do pełnomocnika ds. zgłoszeń, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

§ 7.

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych określa załącznik nr 6.
2. Administratorem danych zgromadzonych w rejestrze jest I LO Dwujęzyczne im. M. Kopernika w Kołobrzegu (dalej jako I LO).
3. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego (załącznik nr 7).
4. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzone są dane obejmujące:
 - 1) kolejny numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe sygnalisty;
 - 4) dane osoby której dotyczy zgłoszenie;
 - 5) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 6) data dokonania zgłoszenia;
 - 7) informacje o podjętych działaniach następczych;
 - 8) data zakończenia sprawy.
5. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

Rozdział IV

Działania następcze, informacja zwrotna, zakaz działań odwetowych.

§ 8.

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń podejmuje działania następcze poprzez:
 - 1) weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w tym zgłoszeniu;
 - 2) występowanie do organów szkoły/placówki z wnioskami dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień wskazanych w zgłoszeniu;
 - 3) złożenie do właściwego organu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa bądź możliwości jego popełnienia w każdym przypadku, gdy naruszenie, którego dotyczy zgłoszenie wypełnia znamiona czynu zabronionego.
2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń uprawniony jest do wystąpienia do zgłaszającego, z wykorzystaniem adresu do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu. Jeżeli zgłaszający sprzeciwia się przesyłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub przesłanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, pełnomocnik ds. zgłoszeń odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń 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 wewnętrznego. Adnotację o tym zamieszcza się w rejestrze zgłoszeń.

§ 9.

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń przekazuje zgłaszającemu, na adres do kontaktu, informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia (załącznik nr 8).
2. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

§ 10.

Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.

Rozdział V

Zgłoszenie zewnętrzne

§ 11.

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub Rzecznika Praw Obywatelskich z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszym regulaminie, w szczególności gdy: w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w regulaminie pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaze informacji zwrotnej lub sygnalista ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu

publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe, lub w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.

2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub Rzecznika Praw Obywatelskich z pominięciem procedury określonej w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony.

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

....., dnia

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

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (zarządzenie Dyrektora I LO Dwujęzycznego im. M. Kopernika w Kołobrzegu o Nr 16/24/25) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(podpis pracownika)

**Formularz zgłoszenia wewnętrznego naruszenia prawa w I LO Dwujęzycznym
im. M. Kopernika w Kołobrzegu.**

Zgłoszenia mogą dotyczyć naruszenia prawa lub wewnętrznych procedur.

Zgłoszenie jest jawne (pod nazwiskiem zgłaszającego) i podczas całego procesu zagwarantowane jest bezpieczeństwo zachowania poufności przekazanych danych personalnych. W ciągu 7 dni sygnalista zostanie poinformowany o przyjęciu zgłoszenia, a w ciągu 3 miesięcy otrzyma informację zwrotną.

Dokonywanie fałszywych zgłoszeń zagrożone jest karą grzywny, ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2 (art. 57 ustawy z dnia 24 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928)).

** Pytania z gwiazdką są obowiązkowe. W przypadku braku informacji należy wpisać „brak”.*

1. Oświadczenie

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia (zaznacz właściwe)*:

1. działałam 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 I LO Dwujęzycznym im. M. Kopernika procedura zgłoszeń wewnętrznych;
6. znana jest mi klauzula informacyjna RODO w związku z przetwarzaniem danych osobowych sygnalisty.

2. Informacja dot. zgłaszającego:

1. pracownik;
2. były pracownik;
3. kandydat do pracy;
4. usługodawca;
5. wykonawca;
6. wolontariusz;
7. stażysta;
8. inne (jakie?).....

3. Data/okres i czas zdarzenia naruszenia prawa*

.....

4. Miejsce zdarzenia (lokalizacja)*

.....

5. Osoba, której zgłoszenie dotyczy (imię, nazwisko, funkcja/stanowisko służbowe, komórka organizacyjna)*

.....

.....

.....

6. Obszar (kontekst) naruszenia prawa, którego dotyczy zgłoszenie (wybierz odpowiednią kategorię zgłoszenia)*:

1. działania o charakterze korupcyjnym;
2. zamówienia publiczne;
3. ochrona prywatności i danych osobowych;
4. bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych;
5. interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
6. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt. 1-16 (art. 3 ust. 1 Ustawy o ochronie sygnalistów);
7. określ inny obszar

7. Treść zgłoszenia*

Kompleksowo opisz swoje podejrzenia naruszenia prawa oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz uwzględniając następujące informacje:

1. jakiego zachowania/działania dotyczy zgłoszenie;
2. czas trwania zachowania/działania (czy nadal trwa);
3. dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska);
4. dane osób, które mogły stać się ofiarami naruszeń prawa;
5. relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami;
6. czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? (np. osoby w firmie, media, inne władze);
7. jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie naruszenia prawa?

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

8. Fakultatywnie: dowody i świadkowie:

1. wskaż świadków (imię, nazwisko, funkcja/stanowisko, komórka organizacyjna);
2. wskaż posiadane dowody potwierdzające opisywany stan (w przypadku braku dowodów wpisz: "brak");
3. dowody proszę przesłać na adres e-mail: zgloszenia@lokopernik.pl

.....
.....

9. Dane personalne sygnalisty*:

- 1) imię i nazwisko
- 2) dane kontaktowe

10. Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych (domyślnie TAK): *

- 1) TAK
- 2) NIE

.....
data i podpis osoby dokonującej zgłoszenia
(nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu)

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

Niniejszym potwierdzam przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego, które zostało dokonane przez
dnia i dotyczy naruszenia prawa polegającego na
.....
.....
.....
.....

.....
*podpis osoby odpowiedzialnej za przyjęcie
zgłoszenia*

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych sygnalisty oraz danych osobowych w związku z prowadzeniem postępowania wszczętego na podstawie zgłoszenia przypadku naruszenia prawa

Stosownie do art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 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 94/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (dalej zwane „RODO”) informujemy, że:

1) ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest I Liceum Ogólnokształcące Dwujęzyczne im. Mikołaja Kopernika w Kołobrzegu przy ul. ppor. Edmunda Łopuskiego 42-44, 78-100 Kołobrzeg.

2) INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

W sprawie ochrony swoich danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@lokopernik.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

3) CEL PRZETWARZANIA

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (zgodnie z art. 6 lit. c RODO), a także dobrowolnej zgody, jeżeli nie decyduje się Pani/Pan na zachowanie poufności danych osobowych (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO) oraz w celach związanych z prowadzeniem postępowania w związku ze zgłoszonym przypadkiem naruszenia prawa, na podst. obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (zgodnie z art. 6 lit. c RODO).

4) TERMIN PRZETWARZANIA

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

5) UDOSTĘPNIANIE DANYCH

Administrator zapewnia poufności Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane będą udostępnione pracownikom Urzędu zaangażowanych w proces rozpatrzenia zgłoszenia, a także podmiotom realizującym zadania na korzyść Urzędu, którym powierzono przetwarzanie danych na podstawie odrębnych umów.

6) ODBIORCY DANYCH

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organa publiczne i urzędy państwowe lub inne podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, wykonujące zdania w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej.

7) PRAWA OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Wyrażonej zgody nie można wycofać, ponieważ powyższe będzie miało wpływ na dalsze procedowanie zgłoszenia.

W związku z prowadzeniem postępowania wszczętego na podstawie zgłoszenia przypadku naruszenia prawa przysługuje Pani/Panu prawo do ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych.

8) PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (uodo.gov.pl).

UPOWAŻNIENIE

do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych w związku ze zgłoszeniami wewnętrznymi naruszeń prawa

Data i miejsce nadania upoważnienia:

Imię i nazwisko osoby upoważnionej:

Zakres upoważnienia

Upoważniam Pana/Panią do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych, których administratorem jest I LO Dwujęzyczne im. M. Kopernika w Kołobrzegu reprezentowane przez Dyrektora, w związku z wpływającymi do I LO od sygnalistów zgłoszeniami wewnętrznymi.

Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych osobowych sygnalistów oraz osób wskazanych w zgłoszeniach w zakresie niezbędnym do realizacji zadań wynikających z „Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych”.

Wskazane czynności realizowane są z wykorzystaniem sprzętu oraz narzędzi udostępnionych przez I LO.

Upoważnienie obejmuje zbieranie danych, wgląd do danych, ich kopiowanie, przesyłanie, stosowanie pseudonimizacji, niszczenie po ustaniu przydatności oraz inne czynności, jeśli jest to niezbędne do prawidłowego rozpatrywania zgłoszeń zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów oraz "Regulaminem przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów".

Oświadczenie osoby upoważnionej:

Oświadczam, że zapoznałam/em się z polityką ochrony danych osobowych, a także „Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych” obowiązującymi w I LO Dwujęzycznym im. M. Kopernika i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nich zawartych.

Zobowiązuję się do zachowania w poufności wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp, a także metod ich zabezpieczeń, także po ustaniu upoważnienia.

.....
podpis osoby otrzymującej upoważnienie

.....
podpis osoby nadającej upoważnienie

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W ILO

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

Protokół przyjęcia zgłoszenia sygnalisty o naruszenia prawa

Data przyjęcia zgłoszenia		
Czas przyjęcia zgłoszenia	od godz. do godz.	
Osoba przyjmująca zgłoszenie		
Sposób dokonania zgłoszenia	osobiście	
Adres do kontaktu z sygnalistą		
Sposób przekazania informacji zwrotnej	Wysyłka na adres do kontaktu*	Odbiór osobisty*
TREŚĆ ZGŁOSZENIA		
Czytelny podpis osoby przyjmującej zgłoszenie	
Uwagi sygnalisty do protokołu **		
Potwierdzenie sprawdzenia i zatwierdzenia protokołu przez sygnalistę** Data i czytelny podpis sygnalisty	

*) niepotrzebne skreślić

***) w przypadku wyrażenia woli przez sygnalistę sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu

Protokół rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa

Numer zgłoszenia z rejestru	
Opis zgłoszonych naruszeń prawa	
Działania następcze podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu	
Działania następcze podjęte w celu przeciwdziałania naruszaniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia	
Uzasadnienie podjętych działań następczych	
Data zakończenia sprawy	
Czytelny podpis osoby lub Zespołu upoważnionych do podejmowania działań następczych	
Data przekazania sygnaliście informacji zwrotnej	