

PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODJEMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

**Szkoła Podstawowa
im. Stanisława Staszica w Błaszkiach
ul. Pomorska 6, ul. Szkolna 1
98-235 Błaszki**

Błaszki, dnia 19.09.2024 r.

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI	2
1. Zasady ogólne	3
2. Definicje	4
3. Zakres podmiotowy	6
4. Zakres przedmiotowy	7
5. Sposoby dokonywania zgłoszeń	7
6. Działania następce	8
7. Zakaz działań odwetowych	9
8. Przepisy karne	10
9. Ochrona danych osobowych	10
10. Postanowienia końcowe	11
11. Wykaz załączników	12
<i>Załącznik nr 1 Oświadczenie pracownika</i>	13
<i>Załącznik nr 2 Formularz zgłoszeniowy</i>	14
<i>Załącznik nr 3 Upoważnienie</i>	16
<i>Załącznik nr 4 Rejestr zgłoszeń</i>	18
<i>Załącznik nr 5 Lista działań odwetowych</i>	19
<i>Załącznik nr 6 Obowiązek informacyjny dla Sygnalisty</i>	20
<i>Załącznik nr 7 Obowiązek informacyjny dla osoby, której dotyczy zgłoszenie</i>	22

1. Zasady ogólne

1. Niniejsza „Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych” (dalej jako: Procedura) obowiązująca w **Szkole Podstawowej im. Stanisława Staszica w Błazkach** z siedzibą ul. Pomorska 6, ul. Szkolna 1, 98-235 Błazki (dalej jako: Podmiot prawny lub Placówka) określa zasady i tryb dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa przez osoby dokonujące zgłoszeń w kontekście związanym z pracą (dalej również jako: Sygnaliści lub Zgłaszający).
2. Celem Procedury jest:
 - 1) stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
 - 2) poprawa społecznego postrzegania działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie;
 - 3) zapewnienie zgodnego z prawem funkcjonowania Podmiotu prawnego;
 - 4) ochrona Podmiotu prawnego poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłaszanych przypadków naruszeń prawa;
 - 5) ochrona tożsamości Sygnalisty oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z Sygnalistą.
3. Proces przyjmowania zgłoszeń jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego i bezpiecznego zarządzania podmiotu, którego jednym z celów jest identyfikowanie nieprawidłowości w działalności Placówki i podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na określonych przedmiotowo obszarach działania Podmiotu prawnego.
4. Proces przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa, umożliwia identyfikowanie nieprawidłowości w działalności Podmiotu prawnego, ich eliminację oraz ograniczenie ryzyka ponownego wystąpienia tych nieprawidłowości w przyszłości.
5. Sygnalista powinien zapoznać się z niniejszą Procedurą przed dokonaniem zgłoszenia naruszenia prawa.
6. Sygnalista powinien dokonać zgłoszenia naruszenia prawa niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu naruszeniu prawa w zakresie objętym Procedurą.
7. Wdrożony w Podmiocie prawnym proces przyjmowania zgłoszeń umożliwia wszystkim Zgłaszającym, dokonywanie zgłoszeń za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminującym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia.
8. Wobec Sygnalisty dokonującego zgłoszenia w dobrej wierze nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
9. Działania o których mowa w ust. 8 nie mogą być podejmowane również względem osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby powiązanej z Sygnalistą, osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność Sygnalisty lub go zatrudniającej.

10. Sygnalista dokonujący zgłoszenia w złej wierze lub dokonujący zgłoszenia niepoważnego lub stanowiącego w istocie nadużycie, nie podlega ochronie przewidzianej w Procedurze.
11. Takiej ochronie nie podlega również Sygnalista, który przy dokonywaniu zgłoszeń podaje celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.
12. Za zapewnienie wdrożenia Procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej Procedury odpowiada Dyrektor Placówki.
13. Tekst Procedury udostępniony jest: na stronie www: [https:// szkola.blaszki.pl](https://szkola.blaszki.pl) oraz w sekretariacie szkoły.
14. Pracownicy Podmiotu prawnego zobowiązani są do zapoznania się z Procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej postanowieniami. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.
15. Niniejszą Procedurę uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi.

2. Definicje

1. **Działanie następcze** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny 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 zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych.
2. **Działanie odwetowe** – 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.
3. **Informacja o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w 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.
4. **Informacja zwrotna** – należy przez to rozumieć przekazaną Sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
5. **Kontekst związany z pracą** – należy przez to rozumieć 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.

6. **Organ publiczny** – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, które ustanowiły procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu.
7. **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako 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** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga Sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona.
9. **Osoba powiązana z Sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą Sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17).
10. **Osoba upoważniona** – osoba, posiadająca pisemne upoważnienie do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następnych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej
11. **Podmiot prawny, Placówka** – podmiot obowiązany do wprowadzenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych tj. Szkoła Podstawowa im. Stanisława Staszica w Błazkach z siedzibą ul. Pomorska 6, ul. Szkolna 1, 98-235 Błazki.
12. **Postępowanie prawne** – należy przez to rozumieć postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności postępowanie karne, cywilne, administracyjne, dyscyplinarne lub o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, albo postępowanie toczące się na podstawie regulacji wewnętrznych wydanych w celu wykonania przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
13. **Procedura** - niniejsza „Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych” obowiązująca w Podmiocie prawnym.
14. **Sygnalista, Zgłaszający** – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.
15. **Ujawnienie publiczne** - podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
16. **Ustawa** – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024, poz. 928).

17. **Zgłoszenie** - uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub może dojść, w której osoba dokonująca zgłoszenia pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą osoba dokonująca zgłoszenia utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa.
18. **Zgłoszenie zewnętrzne** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

3. Zakres podmiotowy

Niniejsza Procedura obejmuje:

- 1) Pracowników lub inne osoby fizyczne przed nawiązaniem 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 lub już po ich ustaniu;
- 2) osoby świadczące pracę na rzecz Podmiotu prawnego na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 3) pracowników tymczasowych;
- 4) przedsiębiorców;
- 5) prokurentów;
- 6) akcjonariuszy lub wspólników;
- 7) członków organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- 8) osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 9) stażystów;
- 10) wolontariuszy;
- 11) praktykantów;
- 12) funkcjonariuszy w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (Dz. U. z 2023 r. poz. 1280, 1429 i 1834);
- 13) żołnierzy w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 i 834).

4. Zakres przedmiotowy

Przedmiot zgłoszenia może dotyczyć:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16.

5. Sposoby dokonywania zgłoszeń

1. Procedura nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń anonimowych.
2. Zgłoszenia można dokonać pisemnie na formularzu zgodnie z wzorem określonym w Załączniku nr 2 do Procedury:
 - a) za pomocą poczty elektronicznej na dedykowany adres: zgloszenie.blaszki@blaszki.pl Zalecane jest szyfrowanie pliku. Szyfr do pliku należy przekazać Osobie upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń osobiście, telefonicznie lub w odrębnym mailu.
 - b) poprzez wrzucenie zgłoszenia o naruszeniu prawa do skrzynki na listy zamieszczonej w pokoju nauczycielskim. Skrzynka opróżniana jest przynajmniej raz w tygodniu.
3. Osobą upoważnioną w Placówce do przyjmowania zgłoszeń oraz do podejmowania Działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej jest Wicedyrektor Szkoły Podstawowej im. Stanisława Staszica w Błazkach p. Agnieszka Grabiak.

4. Wzór upoważnienia dla osoby, o której mowa w ust. 3 stanowi Załącznik nr 3 do Procedury.
5. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy osoby upoważnionej zgłoszenia należy dokonać osobiście do Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Stanisława Staszica w Błazkach p. Marka Król.
6. Weryfikacja przedmiotu zgłoszenia odbywa się w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
7. Osoba upoważniona ma obowiązek potwierdzenia Sygnaliście przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba, że sposób dokonania zgłoszenia to uniemożliwia.
8. Działania następne traktowane są z należytą powagą i starannością z zachowaniem pełnej poufności, bezstronności i obiektywizmu.
9. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich albo Organu publicznego oraz Ujawnienia publicznego zgodnie z przepisami Ustawy. W stosownych przypadkach można również dokonać zgłoszenia do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
10. Aby zgłoszenie mogło być rozpatrzone przez osobę upoważnioną w sposób rzetelny i możliwe było podjęcie Działań następnych zaleca się, aby zgłoszenie zawierało następujące elementy zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Procedury, w tym:
 - 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej;
 - 2) stanowisko lub funkcję osoby zgłaszającej;
 - 3) data oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub data i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa;
 - 4) opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia naruszenia prawa;
 - 5) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 6) wskazanie ewentualnych świadków;
 - 7) wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje osoba zgłaszająca, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia;
 - 8) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, zapewniającego zachowanie zasady poufności.

6. Działania następne

1. Po otrzymaniu zgłoszenia osoba upoważniona weryfikuje zgłoszenie pod kątem jego zasadności i prawdopodobieństwa wystąpienia naruszenia prawa. W razie konieczności i możliwości Sygnalista proszony jest o złożenie dodatkowych wyjaśnień/uszczegółowienia.
2. Zgłoszenia powinny być rozpatrywane zgodnie z kolejnością wpływu, chyba że za nadaniem danej sprawie szczególnego priorytetu przemawiają: waga i charakter sprawy, a w szczególności okoliczności wskazujące, iż dzięki niezwłocznemu przeprowadzeniu postępowania możliwe będzie zapobieżeniu szkodzie.

3. Osoba upoważniona prowadzi rejestr zgłoszonych przez Sygnalistów naruszeń prawa zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Procedury.
4. Osoba upoważniona rozpatruje zgłoszenie zgodnie z zasadami opisanymi w Procedurze o ile charakter i przedmiot zgłoszenia nie uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianymi odrębnymi regulacjami bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
5. Osoba upoważniona może odstąpić od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sytuacji, gdy zgłoszenie w sposób oczywisty jest niewiarygodne bądź niemożliwe jest uzyskanie niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego informacji.
6. Osoba upoważniona może podjąć decyzję o powołaniu zespołu lub komisji jeżeli zgłoszenie dotyczy podejrzenia poważniejszego naruszenia, albo gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia większej liczby czynności wyjaśniających. Osoby wchodzące w skład zespołu lub komisji otrzymują upoważnienie zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Procedury, w tym obowiązane są do zachowania tajemnicy informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia.
7. Osoba upoważniona przedstawia wyniki rozpatrzenia zgłoszenia oraz przekazuje Informację zwrotną Sygnaliście w terminie do 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, chyba, że sposób przekazania zgłoszenia uniemożliwia dalszy kontakt z osobą zgłaszającą.
8. Jeśli w toku postępowania wyjaśniającego zostanie ustalone, że istnieje uzasadnione duże podejrzenie, że doszło do popełnienia przestępstwa, osoba upoważniona wraz z Dyrektorem Placówki może zdecydować o złożeniu zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do właściwych organów ścigania.
9. Każdy pracownik lub współpracownik Podmiotu prawnego ma obowiązek współpracować z osobą upoważnioną tj. udzielać niezbędnych informacji, składać wyjaśnienia, udostępniać dokumenty w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.
10. Osobę dokonującą zgłoszenia informuje się o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości jest konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

7. Zakaz działań odwetowych

1. Ochronie podlega Sygnalista, osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia oraz osoba powiązana z Sygnalistą, osoba prawna lub inna jednostka organizacyjna pomagająca Sygnaliście lub z nim powiązana, w szczególności stanowiącej własność Sygnalisty lub go zatrudniającej pod warunkiem, że zgłoszenie zostało dokonane w dobrej wierze.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanego zgłoszenia.
3. Osobom, o których mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału Podmiot prawny zapewnia ochronę przed Działaniami odwetowymi od chwili dokonania Zgłoszenia.
4. Przykładowa lista Działania odwetowych została wskazana w Załączniku nr 5 do Procedury.

8. Przepisy karne

1. Uniemożliwianie lub istotne utrudnianie dokonania zgłoszenia podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.
2. Jeżeli sprawca czynu określonego w ust. 1 niniejszego rozdziału stosuje wobec innej osoby przemoc, groźbę bezprawną lub podstęp, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.
3. Podejmowanie działań odwetowych wobec Sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z Sygnalistą podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
4. Jeżeli sprawca czynu określonego w ust. 3 działa w sposób uporczywy, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.
5. Kto wbrew przepisom Ustawy ujawnia tożsamość Sygnalisty, Osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub Osoby powiązanej z Sygnalistą, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.
6. Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

9. Ochrona danych osobowych

1. Podmiot prawny w ramach realizacji zadań określonych w Procedurze występuje w roli administratora danych osobowych w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urząd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1) (dalej jako: RODO).
2. Podmiot prawny uniemożliwia nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości Sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
3. Dane osobowe Sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty.
4. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania Działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 2, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Podmiotu prawnego. osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania Działań następnych, także po ustaniu

- stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
5. W przypadku wyznaczenia podmiotu zewnętrznego do przyjmowania zgłoszeń oraz, jeśli dotyczy, prowadzenia przez niego rejestru zgłoszeń, należy zawrzeć z tym podmiotem umowę powierzenia, o której mowa w art. 28 RODO. Podmiot prawny zapewnia stosowanie przez podmiot przetwarzający rozwiązań technicznych i organizacyjnych zgodnych z Ustawą.
 6. Przy przetwarzaniu danych osobowych przez Podmiot prawny w toku Procedury przestrzega się właściwych przepisów o ochronie danych osobowych, w tym informuje się osoby, których dane zostały pozyskane o przetwarzaniu ich danych osobowych (np. w formie odpowiednich treści obowiązków informacyjnych pod oświadczeniami, korespondencji itp.).
 7. Wzór obowiązku informacyjnego dla Sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby powiązanej z Sygnalistą dotyczący przetwarzania danych w celach określonych w Procedurze stanowi Załącznik nr 6 do Procedury.
 8. Wzór obowiązku informacyjnego dotyczący przetwarzania danych osobowych osoby, której dotyczy zgłoszenie stanowi Załącznik nr 7 do Procedury.
 9. Pracownicy/Współpracownicy Podmiotu prawnego w zakresie przechowywania dokumentów i informacji zebranych w toku realizacji Procedury stosują się do wskazanych niżej zasad:
 - 1) preferuje się przechowywanie dokumentacji w systemie elektronicznym;
 - 2) przechowuje się dokumenty papierowe w segregatorach ponumerowanych i opisanych, w zamkniętych szafach, z ograniczonym dostępem dla osób upoważnionych;
 - 3) ogranicza się przechowywanie dokumentów w wersjach papierowych, bazując na wersjach elektronicznych, które w ramach ciągłości działania podlegają procedurze tworzenia kopii zapasowych;
 - 4) dba się o to, aby tworzone i pozyskiwane dokumenty posiadały znacznik czasu wskazujący na datę powstania oraz podpis osoby wystawiającej, sporządzającej lub podpisującej (np. Sygnalista, osoba upoważniona, dyrekcja), w tym dopuszcza się oznaczenia w formie logów systemowych i podpisy elektroniczne;
 - 5) jeżeli w przetwarzaniu danych osobowych i dostępie do dokumentów w rzeczowym zakresie bierze udział podmiot trzeci (np. kontrahent współpracujący), w umowie z nim ustala się zasady dostępu i pracy z dokumentami.

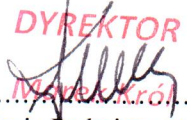
10. Postanowienia końcowe

1. Dyrekcja Podmiotu prawnego aktywnie wspiera zgłaszanie wszelkich naruszeń prawa.
2. Za adekwatność, skuteczność i aktualność Procedury odpowiedzialna jest osoba upoważniona.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

4. Wszelkie zmiany Procedury wymagają formy pisemnej.
5. Aktualizacja procedury podlega akceptacji przez kierownictwo Podmiotu prawnego.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym w szczególności przepisy Ustawy.

11. Wykaz załączników

- | | |
|-------------------|---|
| 1. Załącznik nr 1 | Oświadczenie pracownika |
| 2. Załącznik nr 2 | Formularz zgłoszeniowy |
| 3. Załącznik nr 3 | Upoważnienie |
| 4. Załącznik nr 4 | Rejestr zgłoszeń |
| 5. Załącznik nr 5 | Lista działań odwetowych |
| 6. Załącznik nr 6 | Obowiązek informacyjny dla Sygnalisty |
| 7. Załącznik nr 7 | Obowiązek informacyjny dla osoby, której dotyczy zgłoszenie |

DYREKTOR

.....
podpis w imieniu Podmiotu prawnego