

## ZARZĄDZENIE NR 9/2021/2022

### DYREKTORA PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7 W RADOMSKU z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 7 w Radomsku.

Na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii zarządzam co następuje:

#### § 1.

Wprowadzam w Publicznej Szkole Podstawowej nr 7 w Radomsku

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych, określający procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokujących zgłoszeń w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

1. Powołuje na stanowisko Pełnomocnika do spraw zgłoszeń Panią Elżbietę Jasiulewicz – wicedyrektora szkoły, Panią Ewę Goździkowską – Sekretarza Szkoły.

#### § 3.

1. Pracownicy Publicznej Szkoły Podstawowej nr 7 w Radomsku zobowiązani są do zapoznania z zapisami procedury i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem Zgłoszeń Wewnętrznych.

2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

#### § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.*

*Radomsko, dn. 17 grudnia 2021 r.*

*Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Radomsku  
Radosław Bartnik*

**Regulamin zgłoszeń wewnętrznych  
w Publicznej Szkole Podstawowej nr 7 w Radomsku**

Rozdział I.

Przepisy wstępne

§ 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.

§ 2.

1. Zobowiązanymi do stosowania się do niniejszego Regulaminu są wszyscy pracownicy Publicznej Szkoły Podstawowej nr 7 w Radomsku.
2. Dyrektor obowiązany jest zapoznać pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do prac.

§ 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 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 – Publiczna Szkoła Podstawowa nr 7 w Radomsku, za którą czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje dyrektor;
  - 6) pracownik – pracownik pedagogiczny lub niepedagogiczny szkoły
  - 7) zgłoszenie – zgłoszenie wewnętrzne i zewnętrzne dotyczące naruszenia prawa;
  - 8) zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
  - 9) zgłoszenie zewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.
  - 10) zgłaszający - osoba dokonującą zgłoszenia naruszenia prawa;

- 11) pełnomocnik ds. zgłoszeń – pracownik upoważnionego przez dyrektora do przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych obejmujących weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym.

## 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) zamówień publicznych;
- 2) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 3) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych.

#### § 5.

1. W celu skutecznego podjęcia działań następczych oraz przekazania informacji o podjętych działaniach następczych zgłoszenia wewnętrzne umożliwiają identyfikację zgłaszającego.
2. Nie dopuszcza się przyjmowanie zgłoszeń anonimowych.

#### § 6.

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej pełnomocnikowi do spraw zgłoszeń.
2. Zgłoszenie w postaci papierowej może być dokonane poprzez skierowanie zgłoszenia na adres: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 7 ul. 11 Listopada 16; 97-500 Radomsko - z dopiskiem na kopercie „Pełnomocnik do spraw zgłoszeń”.
3. Zgłoszenie ustne może być dokonane na wniosek zgłaszającego – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie szkoły w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Przyjęte środki komunikacji na potrzeby zgłoszeń wewnętrznych:

- a. są niezależne od sposobów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności Publicznej Szkoły Podstawowej nr 7 w Radomsku.
- b. zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

### Rozdział III

#### Pełnomocnik ds. zgłoszeń

##### § 7.

1. Dyrektor wyznacza pełnomocnika ds. zgłoszeń udzielając pisemnego upoważnienia osobie lub osobom spośród pracowników szkoły do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych.
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 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 ds. zgłoszeń, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

##### § 8.

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
2. Administratorem danych zgromadzonych w rejestrze jest dyrektor.
3. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
4. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzone są dane obejmujące:
  - 1) kolejny numer sprawy;
  - 2) zwięzły opis przedmiotu naruszenia;
  - 3) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
  - 4) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 5) datę zakończenia sprawy.
5. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
6. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych określa załącznik do regulaminu.

### Rozdział IV

#### Działania następcze i informacja zwrotna

##### § 9.

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 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 przestanie 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 wewnętrznym. Adnotację o tym zamieszcza się w rejestrze zgłoszeń .

#### § 10.

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń przekazuje zgłaszającemu, na adres do kontaktu, informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
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.

#### § 11.

1. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe.
2. Dokonanie zgłoszenia nie może stanowić podstawy pociągnięcia do odpowiedzialności dyscyplinarnej, pod warunkiem że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.
3. Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności za szkodę, z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniestawienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, pod warunkiem że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.

### Rozdział V

#### Zgłoszenie zewnętrzne

#### § 12.

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

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

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_

Do \_\_\_\_\_

### FORMULARZ ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI/NARUSZEŃ

1. Imię i nazwisko osoby zgłaszającej

\_\_\_\_\_

2. Stanowisko lub funkcja

\_\_\_\_\_

3. Dane kontaktowe /adres mailowy, telefon/

\_\_\_\_\_

4. Data oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub data i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do naruszenia  
*Opis zdarzeń (należy opisać zdarzenia lub zdarzenie, które wskazują na podejrzenie wystąpienia zachowań niepożądanych określonych w Procedurze). Należy opisać każde zdarzenie niepożądane, datę jego wystąpienia, oraz ewentualne skutki jakie wywołało. Można zgłosić również ewentualne dowody (dokumenty, w tym korespondencję e-mail, wskazać świadków).*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

*(W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób należy wpisać je wszystkie)*

---

---

---

---

---

7. Wskazanie ewentualnych świadków

---

---

---

---

8. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszenia

*Dowody należy dołączyć w formie załączników do Formularza zgłoszenia.*

---

---

---

---

---

---

9. Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia:

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działam w dobrej wierze,
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
- 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
- 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 5) znana jest mi treść Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych obowiązująca w tutejszej szkole.

---

(podpis osoby dokonującej zgłoszenia)





\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_

(pieczęć szkoły)

Sz.P. \_\_\_\_\_

## FORMULARZ POTWIERDZENIA ZGŁOSZENIA

Niniejszym potwierdzam, że Pani/Pana\* zgłoszenie zostało przyjęte i zarejestrowane pod nr sprawy: \_\_\_\_\_

### Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych ze zgłoszenia

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) – dalej RODO, informujemy że:

Administratorem Pani/Pana\* danych osobowych jest Publiczna Szkoła Podstawowa nr 7 z siedzibą w Radomsku ul. 11 Listopada 16, tel. 44 6854434 adres mailowy: dyrektorpsp7@radomsko.pl

Może Pan/Pani\* kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych lub z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych na adres e-mail:

Pani/a\* dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia na podstawie: obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy z dnia \_\_\_\_ o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (Dz.U. z 20201 r. poz. \_\_\_\_ ) (zgodnie z art. 6 lit. c RODO) / lub prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO)).

Pani/a\* dane osobowe będą przetwarzane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

Administrator zapewnia poufności Pani/a\* danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych, tzn. \_\_\_\_\_(wskazać odbiorców lub kategorie odbiorców danych np. dostawcę systemu umożliwiającego dokonywanie zgłoszeń).

Posiada Pan/i\* prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u\* także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.

Przysługuje Pani/Panu\* prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).

Podanie danych jest obowiązkowe. Niepodanie danych będzie skutkowało brakiem możliwości skutecznego złożenia zgłoszenia.

\* Niepotrzebne skreślić

\_\_\_\_\_

(podpis osoby uprawnionej)

## UPOWAŻNIENIE

\_\_\_\_\_ dnia \_\_\_\_\_

Działając na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii:

upoważniam Panią/Pana\*:

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)

\_\_\_\_\_  
(stanowisko)

do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszeń i osób, których dotyczą zgłoszenia zgodnie z przepisami Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana\* do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy z dnia\_\_ o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa, a także z Polityką ochrony danych osobowych i standardami obowiązującymi w Publicznej Szkole Podstawowej nr 7 w Radomsku.

Pouczam Panią/Pana\*, że osoba, która została upoważniona w powyższym zakresie obowiązana jest do zachowania tajemnicy.

Upoważnienie jest ważne przez okres Pani/Pana\* zatrudnienia u Pracodawcy lub do odwołania.

\_\_\_\_\_  
(podpis osoby uprawnionej do nadania upoważnienia)

\* Niepotrzebne skreślić.

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych**

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(imię i nazwisko pracownika)

\_\_\_\_\_

(stanowisko)

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z treścią „Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych” (zarządzenie nr 9/2021/2022) i zobowiązuję się do stosowania zasad w nich zawartych.

\_\_\_\_\_

(podpis pracownika)