



## Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych

### Słownik pojęć

#### § 1.

Przez użyte w procedurze przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych - zwanej dalej procedurą – określenia rozumie się:

- 1) **Najwyższe kierownictwo** – należy przez to rozumieć dyrektora - kierownika jednostki oświatowej;
- 2) **Zespole** – należy przez to rozumieć upoważnionych pracowników jednostki powołanych do Zespołu zarządzeniem Dyrektora;
- 5) **Jednostce** – należy przez to rozumieć jednostkę oświatową;
- 6) **anonim** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 7) **działanie odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane dokonaniem zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 8) **działanie następcze** – działanie podjęte przez Zespół 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 procedury;
- 9) **informacje o naruszeniu prawa** – informacje, 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 negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informacje dotyczące próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 10) **informacje zwrotne** – informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań, przekazane sygnaliście;
- 11) **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 lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;



PROCEDURA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH  
w Szkole Podstawowej nr 9 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego  
im. Władysława Jasińskiego „Jędrusia” w Mielcu

---

- 12) **naruszenie prawa** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;
- 13) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznemu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 14) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna lub prawna, lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która jest 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;
- 15) **osoba powiązana z sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnaliście, tj. małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu;
- 16) **ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 17) **wstępna weryfikacja zgłoszenia zewnętrznego** – ustalanie czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz ustalenie czy zgłoszenie dotyczy naruszeń w dziedzinie właściwości jednostki, a jeżeli nie – ustalenie organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych;
- 18) **zgłoszenie zewnętrzne** – przekazanie pisemne kierownikowi o naruszeniu prawa.

## § 2.

Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą, w tym:

- 1) pracownik;
- 2) pracownik tymczasowy;
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) przedsiębiorca;
- 5) akcjonariusz lub wspólnik;
- 6) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- 7) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 8) stażysta;
- 9) praktykant;
- 10) wolontariusz;
- 11) funkcjonariusz lub żołnierz.



## **Przedmiot zgłoszenia**

### **§ 3.**

Przedmiotem zgłoszenia zewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w zakresie dziedzin:

- 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 jądrowego;
- 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 RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności oraz praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

## **Role i zakres odpowiedzialności**

### **§ 4.**

1. Dyrektor:

- 1) gwarantuje, że procedura oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych:
  - a) uniemożliwiają uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem nieupoważnionym osobom,
  - b) zapewnia ochronę poufności tożsamości sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie,
- 2) nadaje imienne upoważnienia pracownikom wykonującym czynności w ramach procedury.



**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH**  
w Szkole Podstawowej nr 9 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego  
im. Władysława Jasińskiego „Jędrusia” w Mielcu

---

2. Pracownicy wykonujący czynności w ramach procedury zobowiązani są do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń lub podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy.

3. Pracownicy uczestniczący w działaniach następczych zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia osób, których zgłoszenie dotyczy.

4. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada Zespół, który realizuje zadania w zakresie:

- 1) przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych;
- 2) dokonywania wstępnej weryfikacji zgłoszeń zewnętrznych;
- 3) podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych;
- 4) spełnienia obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty oraz kontaktu z sygnalistą, w razie potrzeby pozyskania dodatkowego wyjaśnienia lub dodatkowych informacji w zakresie przekazanego zgłoszenia, jakie mogą być w posiadaniu sygnalisty;
- 5) informowania sygnalisty o przekazaniu zgłoszenia zewnętrznego wg właściwości do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych;
- 6) wydawania na żądanie sygnalisty zaświadczenia, w którym potwierdza, że sygnalista podlega ochronie;
- 7) prowadzenia rejestru zgłoszeń zewnętrznych;
- 8) sporządzania dla Rzecznika Praw Obywatelskich za rok kalendarzowy sprawozdania zawierającego dane statystyczne dotyczące zgłoszeń zewnętrznych;
- 9) prowadzenia na stronie BIP zakładki „zewnętrzne zgłoszenia nieprawidłowości”, zawierającej aktualne informacje w zakresie: zgłaszania nieprawidłowości, warunków objęcia ochroną sygnalisty, trybie postępowania ze zgłoszeniami zewnętrznymi;
- 10) przekazywania zainteresowanym osobom informacji na temat procedury;
- 11) zapewnienia bezstronności podczas prowadzonych postępowań.

### **Kanały zgłoszeń**

#### **§ 5.**

1. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.

2. Zgłoszenie zewnętrzne ustne może być dokonane na wniosek sygnalisty podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania tego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania, przygotowanego przez co najmniej dwóch członków Zespołu, o którym mowa w § 4 ust. 4. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie.



**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH**  
w Szkole Podstawowej nr 9 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego  
im. Władysława Jasińskiego „Jędrusia” w Mielcu

---

3. Zgłoszenie zewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.

4. Zgłoszenia zewnętrzne, o których mowa w ust. 3 mogą być zgłaszane poprzez dedykowane kanały zgłoszeń, w szczególności:

- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres jednostki,
- 2) w formie listownej na adres korespondencyjny jednostki, znajdujący się na zewnętrznej kopercie, a wewnątrz niej w drugiej kopercie z dopiskiem na niej „Zewnętrzne zgłoszenie nieprawidłowości – z dopiskiem do rąk własnych” w której będzie znajdowała się treść zgłoszenia wewnętrznego. Zaklejoną wewnętrzną kopertę osoba odbierająca pocztę jest zobowiązana niezwłocznie przekazać jednemu z członków zespołu;

### **§ 6.**

1. Zgłoszenie zewnętrzne powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane osobowe sygnalisty niezbędne do identyfikacji, w tym adres do kontaktu;
- 2) datę i miejsce sporządzenia;
- 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
- 4) opis nieprawidłowości zauważonych w związku z wykonywaniem pracy.

2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranyymi dowodami i wykazem świadków.

### **Tryb postępowania ze zgłoszeniami**

### **§ 7.**

1. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, przetwarzania danych osobowych oraz podejmowania działań następczych są upoważnieni imiennie pracownicy wchodzący w skład Zespołu, o którym mowa w § 4 ust. 4.

2. Jeżeli zgłoszenie zewnętrzne zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika, pracownik ten jest zobowiązany do:

- 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty lub osoby, której dotyczy zgłoszenie,
- 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia upoważnionemu pracownikowi bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

### **Rejestr zgłoszeń zewnętrznych**

### **§ 8.**

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 5 rejestrowane są przez członków Zespołu, o którym mowa w § 4 ust. 4.

2. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych zawiera:

- 1) numer zgłoszenia;
- 2) przedmiot naruszenia;



**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH**  
w Szkole Podstawowej nr 9 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego  
im. Władysława Jasińskiego „Jędrusia” w Mielcu

---

- 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
- 4) datę dokonania zgłoszenia;
- 5) informację o podjętych działaniach następczych (w tym np. wskazanie organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych, do którego zgłoszenie zostało przekazane oraz datę przekazania, datę poinformowania sygnalisty o przekazaniu zgłoszenia organowi publicznemu właściwemu do podjęcia działań następczych);
- 6) informację o wydaniu – na żądanie sygnalisty - zaświadczenia, potwierdzającego że sygnalista podlega ochronie;
- 7) datę zakończenia sprawy;
- 8) informację o niepodejmowaniu dalszych działań w związku z ponownym zgłoszeniem tej samej nieprawidłowości;
- 9) szacunkową szkodę majątkową, jeżeli została stwierdzona oraz kwoty odzyskane w wyniku postępowań dotyczących naruszeń prawa będących przedmiotem zgłoszenia, o ile jednostka posiada te dane.

**Etap weryfikacji i działań następczych**

**§ 9.**

1. Zespół, o którym mowa w § 4 ust. 4:

- 1) przyjmuje zgłoszenie zewnętrzne;
- 2) dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego i jeśli ustali, że:
  - a) zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz zgłoszenie naruszenia nie jest w obszarze/dziedzinie należącym do zakresu działania jednostki przekazuje zgłoszenie zewnętrzne niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dokonania zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach 30 dni, do organu właściwego do podjęcia działań następczych, o czym informuje sygnalistę;
  - b) zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz zgłoszenie dotyczy naruszeń z zakresu działania kierownika jednostki - rozpatruje zgłoszenie.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b) Zespół, o którym mowa w § 4 ust. 4, podejmuje:

- 1) działania następcze z zachowaniem należytej staranności;
- 2) przekazuje sygnaliście, jeśli ten podał adres do kontaktu:
  - a) potwierdzenie otrzymania zgłoszenia zewnętrznego niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od daty jego otrzymania, chyba że sygnalista wyraźnie wystąpił z odmiennym wnioskiem w tym zakresie albo kierownik jednostki ma uzasadnione podstawy sądzić, że potwierdzenie otrzymania zgłoszenia zagroziłoby ochronie tożsamości sygnalisty,
  - b) informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy, a w uzasadnionych przypadkach po wcześniejszym poinformowaniu sygnalisty, 6 miesięcy - od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego;





**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH**  
w Szkole Podstawowej nr 9 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego  
im. Władysława Jasińskiego „Jędrusia” w Mielcu

---

- c) informację o ostatecznym wyniku postępowań wyjaśniających, wszczętych na skutek zgłoszenia zewnętrznego,
- d) zaświadczenie (nie później niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania wydania zaświadczenia), w którym potwierdza, że sygnalista podlega ochronie,
- e) prośbę o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu, z zastrzeżeniem § 10-11.

**§ 10.**

W przypadku, gdy w zgłoszeniu zewnętrznym dotyczącym sprawy będącej przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, nie przedstawiono istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem zewnętrznym Zespół, o którym mowa w § 4 ust. 4, może nie podjąć działań następczych. Informacja o niepodjęciu działań następczych z podaniem uzasadnienia przekazywana jest sygnaliście. W razie kolejnego zgłoszenia – pozostawiana jest bez rozpatrzenia; o tym fakcie nie informuje się sygnalisty.

**§ 11.**

W przypadku, gdy sygnalista sprzeciwi się przesłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji, lub ich przesłanie może zagrozić ochronie poufności jego tożsamości – odstępuje się od tego żądania.

**§ 12.**

W uzasadnionych przypadkach w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego Zespół, o którym mowa w § 4 ust. 4, może przekazać zgłoszenie zewnętrzne jednostkom organizacyjnym lub innej jednostce, której powierzono zadania.

**Postępowanie ze zgłoszeniami anonimowymi**

**§ 13.**

Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych i pozostają bez rozpatrzenia.

**Ochrona sygnalisty**

**§ 14.**

1. Od momentu dokonania zgłoszenia sygnalista podlega ochronie w zakresie danych osobowych (poufność i anonimowość) oraz w zakresie działań odwetowych.

2. Warunkiem objęcia ochroną jest uzasadnienie/wykazanie kontekstu związanego z pracą oraz działanie w dobrej wierze, tj. posiadanie uzasadnionych podstaw, by sądzić że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.



**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH**  
w Szkole Podstawowej nr 9 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego  
im. Władysława Jasińskiego „Jędrusia” w Mielcu

---

3. Sygnalista podlega ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

4. Sygnalista może wystąpić z roszczeniem o zadośćuczynienie lub odszkodowanie z tytułu działań odwetowych.

### **§ 15.**

1. Dyrektor zapewnia:

- 1) ochronę poufności i anonimowości,
- 2) wydawanie na żądanie sygnalisty zaświadczenia, w którym potwierdza, że sygnalista podlega ochronie.

2. Dyrektor w przypadku sygnalisty, będącego pracownikiem jednostki lub dostawcą towarów i usług, zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, próbą lub groźbą ich zastosowania. W tym celu podejmuje działania polegające w szczególności na:

- 1) ochronie przed mobbingiem i dyskryminacją, przymusem, zastraszaniem, wykluczeniem;
- 2) ochronie przed niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniem i inne;
- 3) niewypowiadaniu, nieodstępowaniu lub nierozwiązywaniu bez wypowiedzenia umowy sprzedaży lub dostawy towarów, lub świadczenia usług, której stroną jest sygnalista;
- 4) nienakładania obowiązku lub odmowy przyznania, ograniczenia lub odebrania uprawnienia np. do koncesji, zezwolenia lub ulgi;
- 5) doprowadzeniu do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty;
- 6) zobowiązaniu upoważnionej osoby z komórki kadrowej – członka Zespołu, do monitorowania sytuacji kadrowej sygnalisty. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków złożonych sygnalisty dotyczących zmiany jego sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy, w szczególności:
  - a) rozwiązania umowy o pracę,
  - b) zmiany zakresu czynności,
  - c) przeniesienia do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy,
  - d) degradacji stanowiskowej, płacowej, uniemożliwianiu podnoszenia kompetencji, nieuzasadnionego pomniejszenia dodatkowego wynagrodzenia w formie dodatku, nagrody, premii,
  - e) zmiany warunków świadczenia pracy (np. nieuzasadnionego zmniejszenia wynagrodzenia, wymiaru etatu, godzin pracy, odmowy udzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/bezpłatnego). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej, osoba z komórki kadrowej – członek Zespołu zobowiązana jest do podjęcia działań uniemożliwiających pogorszenie sytuacji faktycznej i prawnej sygnalisty.

### **§ 16.**

Przepisy § 14-15 stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.





**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH**  
w Szkole Podstawowej nr 9 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego  
im. Władysława Jasińskiego „Jędrusia” w Mielcu

---

**§ 17.**

1. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sędowo-administracyjnego.

2. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych, należy przekazać szczegóły dot. tego przetwarzania, w myśl postanowień art. 14 ust. 1-3 RODO, chyba że istnieje możliwość odstąpienia od tego obowiązku, zgodnie z postanowieniami art. 14 ust. 5 RODO.

**Ochrona danych osobowych**

**§ 18.**

1. Zespół, o którym mowa w § 4 ust. 4 po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działań następczych.

2. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

3. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem podlegają zniszczeniu po upływie okresu przechowywania, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych, lub sędowo-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 3.

**Przepisy końcowe**

**§ 19.**

Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

**§ 20.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, przepisy ustawy z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego.



PROCEDURA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH  
w Szkole Podstawowej nr 9 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego  
im. Władysława Jasińskiego „Jędrusia” w Mielcu

---

Załącznik Nr 1 do Załącznika

**KLAUZULA INFORMACYJNA (dla sygnalisty, który dokonał zgłoszenia do organu) –  
WZÓR**

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 (dalej zwane RODO), informujemy Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Jednostce jest Dyrektor.

2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w Jednostce, a także pytania dotyczące przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pomocą adresu: [iod.edu@um.mielec.pl](mailto:iod.edu@um.mielec.pl), lub telefonicznie : 17 7874035

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa, przekazywania informacji zwrotnych oraz podejmowania działań następczych lub przekazania do organu właściwego do rozpatrzenia. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest niezbędność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w myśl postanowień art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w zw. z przepisami rozdziału 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Jeżeli zgłoszenie będzie zawierało dane szczególnej kategorii będziemy je przetwarzali w związku z niezbędnością ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa, w oparciu o postanowienia art. 9 ust. 2 lit. g RODO. Jeśli nie zdecyduje się Pani/Pan na zachowanie anonimowości informacje dot. Pani/Pana tożsamości będą również przetwarzane w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Zgodę na ujawnienie swojej tożsamości można wycofać w dowolnym momencie, niemniej jednak nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem.

4. Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem, co oznacza, że udostępnione dane osobowe mogą zostać ujawnione jedynie podmiotom i organom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Jeśli w zgłoszeniu zostanie podany tradycyjny adres do korespondencji odbiorcą będą podmioty uprawnione do obsługi doręczeń takie jak Poczta Polska. W przypadku podania w zgłoszeniu adresu mailowego do korespondencji odbiorcami mogą być również podmioty wspierające Administratora w realizacji zadań, w tym zapewniające asystę i wsparcie techniczne dla użytkowanych w Urzędzie systemów informatycznych, przy czym zakres przekazania danych ograniczony jest wyłącznie do możliwości przechowywania tych danych.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane od momentu przyjęcia zgłoszenia do zakończenia działań następczych, a następnie będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Dane osobowe, które nie będą mieć znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia zostaną usunięte w terminie 14 dni od chwili ustalenia, iż są zbędne.



PROCEDURA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH  
w Szkole Podstawowej nr 9 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego  
im. Władysława Jasińskiego „Jędrusia” w Mielcu

---

6. Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:

- a) żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych osobowych (prześlemy wtedy kopię danych, jakie posiadamy),
- b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych (jeżeli uważa Pani/Pan, że dane są niepełne lub nieprawdziwe, prosimy o kontakt celem ich uzupełnienia lub sprostowania).

7. Zawsze może Pani/Pan wycofać zgodę na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, a na czas rozpatrywania żądania, poprosić o ograniczenie przetwarzania danych.

8. Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzając dane osobowe naruszyliśmy przepisy o ochronie danych osobowych, może Pani/Pan wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Podanie danych przez sygnalistę:

- a) w przypadku danych identyfikujących, jest niezbędne do realizacji obowiązków prawnych wynikających z przepisów ustawy o ochronie sygnalistów. Brak podania informacji dot. tożsamości uniemożliwia objęcie Pani/Pana ochroną wynikającą z przepisów ustawy o ochronie sygnalistów,
- b) w przypadku danych korespondencyjnych, jest konieczne do realizacji obowiązków ustawowych w zakresie udzielania informacji sygnaliście. Brak podania danych kontaktowych uniemożliwia realizację przez Administratora obowiązków dotyczących przekazywania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia oraz informacji zwrotnej na temat zgłoszenia.

10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.



**KLAUZULA INFORMACYJNA (dla sygnalisty, którego zgłoszenie przesłał RPO lub inny organ) – WZÓR**

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 (dalej zwane RODO), informujemy Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Jednostce jest Dyrektor.

2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w Jednostce, a także pytania dotyczące przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pomocą adresu: [iod.edu@um.mielec.pl](mailto:iod.edu@um.mielec.pl), lub telefonicznie : 17 7874035.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa, przekazywania informacji zwrotnych oraz podejmowania działań następczych. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest niezbędność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w myśl postanowień art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w zw. z przepisami rozdziału 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Jeżeli zgłoszenie będzie zawierało dane szczególnej kategorii będziemy je przetwarzali w związku z niezbędnością ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa, w oparciu o postanowienia art. 9 ust. 2 lit. g RODO. Jeśli nie zdecyduje się Pani/Pan na zachowanie anonimowości informacje dot. Pani/Pana tożsamości będą również przetwarzane w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę na postawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Zgodę na ujawnienie swojej tożsamości można wycofać w dowolnym momencie, niemniej jednak nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem.

4. Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem, co oznacza, że udostępnione dane osobowe mogą zostać ujawnione jedynie podmiotom i organom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Jeżeli w zgłoszeniu został podany tradycyjny adres do korespondencji odbiorcą będą podmioty uprawnione do obsługi doręczeń, takie jak Poczta Polska. W przypadku podania w zgłoszeniu adresu e-mail do korespondencji, odbiorcą będzie podmiot serwisujący i/lub utrzymujący system poczty elektronicznej. Jeżeli zgłoszenie jest procedowane kanałem elektronicznym za pośrednictwem aplikacji dla sygnalistów, wówczas odbiorcą będzie podmiot zapewniający asystę i wsparcie techniczne dla tego systemu, przy czym zakres przekazania danych jest ograniczony wyłącznie do możliwości przechowywania tych danych w postaci zaszyfrowanej.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane od momentu przyjęcia zgłoszenia do zakończenia działań następczych, a następnie dane będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Dane osobowe, które nie będą mieć



PROCEDURA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH  
w Szkole Podstawowej nr 9 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego  
im. Władysława Jasińskiego „Jędrusia” w Mielcu

---

znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia zostaną usunięte w terminie 14 dni od chwili ustalenia, iż są zbędne.

6. Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:

- a) żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych osobowych (prześlemy wtedy kopię danych, jakie posiadamy),
- b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych (jeżeli uważa Pani/Pan, że dane są niepełne lub nieprawdziwe, prosimy o kontakt celem ich uzupełnienia lub sprostowania).

7. Zawsze może Pani/Pan wycofać zgodę na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, a na czas rozpatrywania żądania poprosić o ograniczenie przetwarzania danych.

8. Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzając dane osobowe naruszyliśmy przepisy o ochronie danych osobowych, może Pani/Pan wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Pani/Pana dane osobowe, w postaci danych identyfikacyjnych i korespondencyjnych, które podał/a Pani/Pan w zgłoszeniu naruszenia prawa pozyskano od Rzecznika Praw Obywatelskich lub innego organu, który przesłał zgłoszenie zewnętrzne do Administratora jako właściwego do podjęcia działań następczych.

10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.