

ZARZĄDZENIE Nr17/2024...
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 IM. JANUSZA KORCZAKA
W NIDZICY
z dnia17.09.2024..... r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następnych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Korczaka
w Nidzicy**

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928), Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Korczaka w Nidzicy zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się regulamin dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Korczaka w Nidzicy.

§ 2

Regulamin dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Korczaka w Nidzicy, o którym mowa w § 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zobowiązuje się pracowników Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Korczaka w Nidzicy do zapoznania się z regulaminem dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Korczaka w Nidzicy i stosowaniem postanowień w nich zawartych.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Korczaka w Nidzicy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości w sposób zwyczajowy osobom wykonującym pracę na rzecz Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Korczaka w Nidzicy

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Marzena Świdarska

REGULAMIN DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

§ 1. Cel regulaminu

1. Celem niniejszego Regulaminu jest w szczególności określenie:
 - 1) naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu w oparciu o przepisy Regulaminu;
 - 2) osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 3) zasad przyjmowania i procedowania dokonanych zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następczych;
 - 4) roli, zakresu zadań i obowiązków uczestników;
 - 5) zasad zachowania poufności tożsamości osób do tego uprawnionych;
 - 6) ochrony uprawnionych osób przed działaniami odwetowymi.
2. Zasady zawarte w niniejszym Regulaminie nie naruszają ani nie ograniczają obowiązku dokonania zawiadomienia właściwym organom państwowym zgodnie z ich kompetencjami, zwłaszcza w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

§ 2. Zakres przedmiotowy zgłoszenia

Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegające na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

- 1) korupcji,
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) zapobiegania praniu pieniędzy i 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 Rzeczypospolitej Polskiej, 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 i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

§ 3. Osoby uprawnione do dokonania zgłoszeń

1. Osobami uprawnionymi do dokonania zgłoszenia wewnętrznego, w kontekście związanym z pracą są:
 - 1) pracownik;
 - 2) osoby, z którymi stosunek pracy został rozwiązany;
 - 3) kandydaci do pracy, biorący udział w procesie rekrutacji przed zawarciem umowy;
 - 4) wolontariusze;
 - 5) stażyści;

- 6) praktykanci;
 - 7) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej zgłaszającemu w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego.

§ 4. Okoliczności uzasadniające niezastosowanie regulaminu

1. Przepisów niniejszego regulaminu nie stosuje się, jeżeli:
 - 1) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą lub osoba działała w złej wierze;
 - 2) informacja o naruszeniu prawa nie dotyczy interesu publicznego lub szerszego grona osób lub gdy dotyczy wyłącznie interesu lub praw zgłaszającego;
 - 3) zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonanym zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne;
2. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpoznaniu w oparciu o przepisy Regulaminu.

§ 5. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i działań następnych

1. Podmiotem upoważnionym przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest:
 - 1) Anna Przypiot – sekretarz szkoły
2. Podmiotem uprawnionym do rozpatrywania zgłoszeń oraz do podejmowania działań następnych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej jest zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych.
3. W skład zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń wchodzi: nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej, nauczyciel wychowania fizycznego i dwóch sekretarzy szkoły.
4. W związku z realizowanymi zadaniami w ww. zakresie upoważnione osoby są zobowiązane do traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu.
5. Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń realizuje zadania określone w Regulaminie na podstawie pisemnego upoważnienia pracodawcy, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
6. Pracownicy wchodzący w skład zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń przejdą szkolenie dotyczące ochrony sygnalistów i złożą na tą okoliczność oświadczenie stanowiące załącznik nr 7 do Regulaminu.
7. Pracownicy wchodzący w skład zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń złożą również oświadczenia stanowiące załączniki nr 4 i 5 do Regulaminu.

§ 6. Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych oraz zasady ich przyjmowania

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonywane:
 - 1) pisemnie pocztą na adres korespondencyjny Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Korczaka w Nidzicy ul. 1 Maja 42, 13-100 Nidzica z dopiskiem na kopercie „POUFNE – zgłoszenie”;
 - 2) elektronicznie na adres email wyznaczony do przyjmowania zgłoszeń sygnalista_sp3@nidzica.pl z dopiskiem w tytule „POUFNE – zgłoszenie”;
 - 3) ustnie podczas rozmowy telefonicznej ze wskazaną osobą uprawnioną do przyjmowania zgłoszeń;
 - 4) ustnie podczas spotkania bezpośredniego ze wskazaną osobą uprawnioną do przyjmowania zgłoszeń.
2. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane zgłaszającego, tj. imię i nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe (adres korespondencyjny, adres do doręczeń elektronicznych lub adres mailowy);
 - 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;

- 3) dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis naruszenia prawa oraz data, miejsce i okoliczności zdarzenia;
 - 5) informację, czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swej tożsamości;
 - 6) podpis zgłaszającego za wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych, dokonanych ustnie lub za pomocą bezpośredniego spotkania.
3. Zgłaszający może dołączyć do zgłoszenia wewnętrznego dowody na poparcie opisywanego naruszenia prawa, wykaz świadków opisywanego naruszenia prawa.
 4. Wzór karty zgłoszenia wewnętrznego, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
 5. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego, dokonanego w trybie:
 - 1) ust. 1 pkt 3 upoważniona osoba sporządza protokół z rozmowy telefonicznej informując zgłaszającego o możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i podpisania;
 - 2) ust. 1 pkt 4 upoważniona osoba sporządza protokół ze spotkania umożliwiając zgłaszającemu jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.
 6. Zgłoszenia anonimowe, w których nie jest możliwe ustalenie danych sygnalisty, pozostawia się bez rozpoznania i nie stosuje się do nich zasad wynikających z niniejszej procedury.

§ 7. Rejestracja zgłoszeń

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego upoważniona osoba dokonuje rejestracji zgłoszenia i przekazuje zgłoszenie do zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń.
2. Zespół dokonuje wstępnej weryfikacji formalnej oraz merytorycznej i w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego oraz informuje, czy zgłaszający będzie korzystał z ochrony przed działaniami odwetowymi.
3. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia istnieje pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe umożliwiające przekazanie potwierdzenia.
4. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, upoważniona osoba może skontaktować się ze zgłaszającym poprzez wskazane dane kontaktowe na każdym etapie sprawy.
5. Zgłoszenie dokonane w oparciu o przepisy Regulaminu podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada wyznaczony pracownik upoważniony do przyjmowania zgłoszeń naruszeń.
6. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się w szczególności dane dotyczące:
 - 1) numeru sprawy;
 - 2) przedmiotu naruszenia;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji osób;
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 5) daty dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 6) informacji o podjętych działaniach następnych;
 - 7) daty zakończenia sprawy.
7. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 8. Rozpatrywanie zgłoszeń

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, zespół rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu ustalenia zasadności wskazanych okoliczności, podejmuje z zachowaniem należytej staranności przewidziane w Regulaminie działania następne oraz przekazuje informację zwrotną zgłaszającemu.
2. Przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej należy dokonać nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

3. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następnych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.
4. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego w oparciu o obowiązujące regulacje oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.
5. Na wniosek zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń każdy pracownik jest zobowiązany udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego.
6. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się we wskazanym terminie w celu jego wysłuchania.
7. W toku postępowania upoważniona osoba odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.
8. Z wysłuchania pracowników wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.
9. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.
10. Po dokonaniu weryfikacji zasadności zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem informacji końcowej:
 - 1) potwierdzającej prawdziwość informacji o naruszeniu prawa;
 - 2) niepotwierdzającej prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.
11. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera w szczególności opis naruszenia prawa, ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego, informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje o stosownych działaniach w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło oraz określa zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
12. Po zapoznaniu z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego pracodawca podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w tym w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów.

§ 9. Ochrona danych, zasady zachowania poufności tożsamości oraz postępowanie z dokumentacją

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że za wyraźną zgodą zgłaszającego, z zastrzeżeniem sytuacji, w której ujawnienie tożsamości zgłaszającego wymagane jest na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. Zgłaszającego należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie postępowania karnego.
4. Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:
 - 1) nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa;

- 2) podlega ochronie przewidzianej dla danych osobowych, co dotyczy wszelkich informacji w niej zawartych, w szczególności rodzących ryzyko ujawnienia tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy;
- 3) w celu uniemożliwienia dostępu osób nieupoważnionych, dokumenty i informatyczne nośniki danych w niej zawarte, są przechowywane w zamkniętej szafie, do której dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby;
- 4) Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez okres określony w ustawie.

§ 10. Działania odwetowe

1. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek niekorzystne traktowanie w kontekście związanym z pracą zgłaszającego, któremu przyznana została ochrona w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu, w tym zabrania się stosowania względem zgłaszającego wszelkich działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich zastosowania.
2. Zabronione jest jakiekolwiek niekorzystne traktowanie zgłaszającego pozostające w związku z dokonaniem zgłoszeniem, w szczególności stosowanie działań odwetowych w zakresie, o którym mowa w art. 12 ust. 1 ustawy o ochronie sygnalistów.

§ 11. Ochrona osób dokonujących zgłoszenie

1. Zgłaszający podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie jej dokonywania i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa, bez względu na to, czy w toku postępowania doszło do potwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa.
2. Przepis § 10 ust. 2 stosuje się do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.
3. Potwierdzenie zastosowania względem zgłaszającego działań odwetowych w związku z dokonaniem zgłoszeniem stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
4. W związku z realizowaną ochroną przed działaniami odwetowymi pracownicy upoważnieni do przyjmowania zgłoszeń naruszają sytuację kadrową zgłaszającego.
5. Działania podejmowane w zakresie ochrony osób dokonujących zgłoszenia naruszeń obejmują przede wszystkim:
 - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z obowiązującymi przepisami dyscyplinarnymi.
6. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§ 12. Prawo do zgłoszenia zewnętrznego

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego albo Rzecznika Praw Obywatelskich z pominięciem procedury przewidzianej w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych, w szczególności, gdy:

- 1) pracodawca nie podejmie działań następnych lub nie przekaze zgłaszającemu informacji zwrotnej w obowiązującym terminie 7 dni lub
- 2) zgłaszający ma uzasadnione podstawy sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody lub
- 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe lub
- 4) w przypadku zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na okoliczności sprawy np. istnieje możliwość zniszczenia lub ukrycia dowodów lub istnieje możliwość zmywu między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa.

2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego albo Rzecznika Praw Obywatelskich z pominięciem procedury określonej w niniejszym regulaminie nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony ustawowej.

§ 13. Dostęp do danych w zgłoszeniu

1. Administrator ujawnia dane sygnalisty wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.

2. Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom zewnętrznym wspierającym administratora w zakresie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, określającej w szczególności przedmiot, czas trwania powierzenia, charakter i cel przetwarzania, rodzaj danych osobowych, prawa i obowiązki administratora, zgodnie z art. 28 RODO. Administrator zapewnia, że taki podmiot zostanie zweryfikowany w celu ustalenia, czy zapewnia odpowiedni poziom ochrony danych osobowych w odniesieniu do powierzonego zadania (przyjmowanie zgłoszeń sygnalistów).

3. Dane osobowe będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następnych i prowadzenia postępowań.

4. Administrator ujawnia dane sygnalisty osobom, których dotyczy zgłoszenie lub osobom trzecim wskazanym w zgłoszeniu, jeżeli sygnalista wyraził zgodę na ujawnienie tożsamości lub jeśli sygnalista nie spełnił wymogów określonych w art. 6 ustawy o ochronie sygnalistów. Ujawnienie dotyczy wniosku tych osób o dostęp do ich danych osobowych przetwarzanych przez administratora. Zawiadomienie dostarcza się w formie informacji.

§ 14. Realizacja praw osób, których dane dotyczą

1. Administrator zapewnia realizację praw osób, których dane są przetwarzane w ramach obsługi zgłoszeń sygnalistów, wskazanych w treści klauzuli informacyjnej kierowanej do sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby wskazanej w zgłoszeniu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Realizacja niektórych praw osób, których dane dotyczą, następuje z ograniczeniami, o których mowa w art. 8 ust. 5 i 6 ustawy o ochronie sygnalistów:

1) administrator nie informuje osób, których dane są przetwarzane na podstawie art. 14 RODO (osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby wskazanej w zgłoszeniu) o źródle danych osobowych, chyba, że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 ustawy o ochronie sygnalistów albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie,

2) w ramach realizacji prawa dostępu do danych osobowych administrator nie przekazuje informacji o źródle danych, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 ustawy o ochronie sygnalistów albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.

§. 15 Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie w terminie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości.
 2. Przepisy niniejszego regulaminu podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.
 3. Niniejszy regulamin podlega publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
 4. Załącznikami do niniejszego regulaminu są:
 - 1) Załącznik nr 1 - Wzór formularza zgłaszania naruszeń;
 - 2) Załącznik nr 2 – Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
 - 3) Załącznik nr 3 - Klauzula informacyjna dla osoby zgłaszającej naruszenia prawa,
 - 4) Załącznik nr 4 - Oświadczenie o zachowaniu poufności,
 - 5) Załącznik nr 5 - Oświadczenie o bezstronności,
 - 6) Załącznik nr 6 - Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych,
 - 7) Załącznik nr 7- Oświadczenie pracownika o odbytych szkoleniach oraz zapoznaniu się z treścią , regulaminu dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych
- w Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Korczaka w Nidzicy.

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Marzena Świdorska