



Regulamin
zgłaszania naruszeń i działań następczych
w Zespole Szkół Techniczno-Informatycznych
im. Jana Nowaka-Jeziorańskiego w Łodzi

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1.

Regulamin zgłaszania naruszeń i działań następczych – 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 Zespołu Szkół Techniczno-Informatycznych im. Jana Nowaka-Jeziorańskiego w Łodzi.
2. Dyrektor obowiązany jest zapoznać pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy.

§ 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 – szkoła, 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 – pracownik, kandydat do pracy, kontrahent, były pracownik, który dokonuje zgłoszenia naruszenia prawa;
 - 11) pełnomocnik ds. zgłoszeń – pracownik upoważniony 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. Z zastrzeżeniem ust. 2 w celu skutecznego podjęcia działań następczych oraz przekazania informacji o podjętych działaniach następczych zgłoszenia wewnętrzne umożliwiają identyfikację zgłaszającego.
2. Dopuszcza się przyjmowanie zgłoszeń anonimowych.

§ 6.

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej lub elektronicznej.
2. Zgłoszenie w postaci papierowej może być dokonane poprzez skierowanie zgłoszenia na adres: Zespół Szkół Techniczno-Informatycznych im. Jana Nowaka-Jeziorańskiego w Łodzi, 93-502 Łódź, al. Politechniki 37 z dopiskiem „Pełnomocnik ds. zgłoszeń - do rąk własnych”.
3. Zgłoszenie w postaci elektronicznej może być dokonane poprzez skierowanie zgłoszenia na adres poczty elektronicznej: zgloszenia@zsti.elodz.edu.pl
4. Zgłoszenie ustne może być dokonane:
 - 1) telefonicznie pod nr 426487112;
 - 2) na wniosek zgłaszającego – podczas bezpośredniego spotkania z Pełnomocnikiem ds. zgłoszeń zorganizowanego w siedzibie szkoły w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

8. 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.
9. Przyjęte środki komunikacji na potrzeby zgłoszeń wewnętrznych:
 - a. są niezależne od sposobów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności szkoły;
 - b. zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

Rozdział III

Pełnomocnik ds. zgłoszeń

§ 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. Wzór upoważnienia określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Dyrektor może wyznaczyć inspektora ochrony danych osobowych na pełnomocnika ds. zgłoszeń.
3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń, o którym mowa w ust. 1 jest obowiązany do zachowania tajemnicy.

§ 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 nr 2 do niniejszego 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. W sprawach związanych z ochroną prywatności i danych osobowych pełnomocnik ds. zgłoszeń współpracuje z inspektorem ochrony danych, jeśli dyrektor na pełnomocnika ds. zgłoszeń nie wyznaczył inspektora ochrony danych.
 3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń uprawniony jest do wystąpienia do zgłaszającego, z wykorzystaniem adresu do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu. Jeżeli zgłaszający sprzeciwia się przesyłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub przesłanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, pełnomocnik ds. zgłoszeń odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
 4. 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 zniesławienia, 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

Ochrona danych osobowych

§ 12.

1. Przyjmowania zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa dokonuje osoba wskazana przez dyrektora szkoły.
2. Osobę, o której mowa w pkt. 1 dyrektor szkoły upoważnia na piśmie do przetwarzania danych osobowych osoby zgłaszającej oraz danych zawartych w zgłoszeniu. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. Po wpłynięciu zgłoszenia w formie pisemnej, w tym elektronicznej, osoba przyjmująca zapisuje oddzielnie dane osobowe zgłaszającego, w tym jego dane kontaktowe, a ze zgłoszenia dane te usuwa.
4. Po wpłynięciu zgłoszenia w formie ustnej, osoba przyjmująca zapisuje dane osobowe zgłaszającego, w tym jego dane kontaktowe i oddzielnie treść zgłoszenia.
5. Dane osobowe zgłaszającego zabezpiecza się i przechowuje oddzielnie od treści zgłoszenia. Obydwa dokumenty oznacza się numerem sprawy, pod którym zapisana została w rejestrze zgłoszeń.
6. Zarówno dane osoby zgłaszającej, jak i treść zgłoszenia powinny być zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych.
7. Wszelkie czynności osoby przyjmującej zgłoszenie, w tym potwierdzenie otrzymania zgłoszenia, czynności następcze zmierzające do zweryfikowania informacji oraz przekazanie informacji zwrotnej, muszą być prowadzone z zachowaniem poufności danych zgłaszającego.
8. Przetwarzania danych w ramach obsługi zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa, w tym sporządzania dokumentów, dokonuje się wyłącznie w siedzibie administratora, na sprzęcie będącym własnością administratora oraz przy użyciu służbowych narzędzi informatycznych.
9. Osobie, której dotyczy zgłoszenie nie udostępnia się danych, o których mowa w art. 14 ust. 2 lit. f oraz art. 15 ust. 1 lit. g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
10. Klauzula informacyjna dla osoby zgłaszającej naruszenie stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI

Zgłoszenie zewnętrzne

§ 13.

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 niniejszym Regulaminie nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony.

D Y R E K T O R
Zespół Szkół Techniczno-Informatycznych

mgr Renata Fudała

UPOWAŻNIENIE

do przetwarzania danych osobowych w związku ze zgłoszeniami naruszeń prawa

Niniejszym, **upoważniam**:

Imię i nazwisko (zwany dalej „upoważnionym”)	
Zatrudniona/y na stanowisku	

do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do przyjmowania, rozpatrywania, weryfikowania i podejmowania działań następczych oraz innych czynności niezbędnych dla właściwej obsługi zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa w **Zespole Szkół Techniczno-Informatycznych im. Jana Nowaka-Jeziorańskiego w Łodzi**. Niniejsze upoważnienie obowiązuje od dnia podpisania do odwołania.

Upoważniony do przetwarzania danych osobowych oświadcza, iż zapoznał się z treścią **Regulaminu zgłaszania naruszeń i działań następczych w Zespole Szkół Techniczno-Informatycznych im. Jana Nowaka-Jeziorańskiego w Łodzi** osób zgłaszających naruszenia prawa; wewnętrznych regulacji dotyczących ochrony danych osobowych. Upoważniony zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa oraz stosowania procedur zawartych w dokumentach wewnętrznych.

..... Data i podpis osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych (Pracownik - upoważniony) Data i podpis osoby upoważniającej do przetwarzania danych osobowych (Administrator danych - upoważniający)
--	---

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y, oświadczam, że zachowam w tajemnicy przetwarzane w ramach moich obowiązków służbowych dane osobowe osób zgłaszających naruszenia prawa oraz dane innych osób wymienionych w zgłoszeniach. Zachowam także w tajemnicy informacje o technicznych i administracyjnych środkach zastosowanych przez administratora dla ochrony tych danych. Wymienione wyżej informacje zachowam w tajemnicy w trakcie i po ustaniu stosunku pracy. Jestem świadoma/y konsekwencji wynikających z nieprzestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w tym odpowiedzialności karnej oraz art. 266 Kodeksu karnego w przypadku ich ujawnienia.

..... Data i podpis osoby składającej oświadczenie (Pracownik) Data i podpis osoby przyjmującej oświadczenie (Administrator danych)
--	--

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem danych osoby zgłaszającej naruszenie prawa jest Zespół Szkół Techniczno-Informatycznych im. Jana Nowaka-Jeziorańskiego w Łodzi, al. Politechniki 37, 93-502 Łódź, tel.: 42 684 71 12; e-mail: kontakt@zsti.elodz.edu.pl reprezentowany przez dyrektora Renatę Fudałę.
2. Inspektorem ochrony danych jest Jacek Metrycki, z którym można się kontaktować za pomocą adresu e-mail: zsti@inspektor-rodo.com.pl.
3. Dane przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w związku z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób naruszających prawa Unii.
4. Dane przetwarzane są w celu przyjęcia i rozpatrzenia zgłoszenia o naruszeniu prawa.
5. Dane przetwarzane będą wyłącznie przez osoby upoważnione przez administratora do obsługi zgłoszeń.
6. Dane osoby zgłaszającej oraz osób wymienionych w zgłoszeniu mogą zostać przekazane organom ścigania oraz innym uprawnionym instytucjom, na podstawie przepisów prawa.
7. Dane będą przechowywane przez okres 5 lat od przyjęcia zgłoszenia.
8. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia naruszenia prawa nie będą profilowane, nie będą również przekazywane do państw trzecich.
9. Osoba zgłaszająca ma prawo uzyskania dostępu do swoich danych, ich sprostowania – jeśli są błędne lub nieaktualne oraz złożenia skargi na działania administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.