

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Przepisy ogólne

§ 1

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych określa:
 - 1) sposoby przyjmowania zgłoszeń;
 - 2) sposoby przekazywania zgłoszeń do właściwych organów;
 - 3) termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej;
 - 4) działania następne oraz środki, jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa;
 - 5) osoby uprawnione do dokonywania zgłoszeń;
 - 6) naruszenia prawa podlegające zgłoszeniom;
 - 7) osoby uprawnione do przyjmowania zgłoszeń i działań następnych;
 - 8) środki ochrony sygnalisty.
2. Ilekroć w procedurze zgłoszeń wewnętrznych jest mowa o:
 - 1) **adresie do kontaktu** – należy przez to rozumieć adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej;
 - 2) **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działania podjęte przez Szkołę Podstawową nr 5 im. UNICEF w Turku w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych;
 - 3) **działaniu odwetowym** – 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;
 - 4) **informacji 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 Szkole Podstawowej nr 5 im. UNICEF w Turku, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub 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;

- 5) **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- 6) **kontekście związanym 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 Szkole Podstawowej nr 5 im. UNICEF w Turku lub na rzecz Szkoły Podstawowej nr 5 im. UNICEF w Turku, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz w ramach których istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 7) **osobie, 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) **osobie pomagającej 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) **osobie powiązanej 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) **osobie upoważnionej** – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w § 2 ust. 1 zarządzenia; która otrzymała pisemne upoważnienie - załącznik nr 2 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
- 11) **RODO** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.);
- 12) **ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 13) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928);
- 14) **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa w Szkole Podstawowej nr 5 im. UNICEF w Turku zgodnie z wymogami określonymi w ustawie (zgłoszenie wewnętrzne).

§ 2

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegającym na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa, w dziedzinach wyszczególnionych w ustawie.
2. Przedmiotem zgłoszenia mogą być także informacje o naruszeniach zasad etyki, dyskryminacji, zachowaniach niepożądanych w relacjach pracowniczych.

§ 3

Zgłoszenie może dotyczyć konkretnej osoby lub osób nieustalonych z tożsamości.

§ 4

1. Przepisy procedury zgłoszeń wewnętrznych stosuje się do osoby fizycznej, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, zwanej dalej „sygnalistą”, w tym:
 - 1) pracownika;
 - 2) pracownika tymczasowego;
 - 3) osoby realizującej zadania na rzecz Szkoły Podstawowej nr 5 im. UNICEF w Turku na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) przedsiębiorcy;
 - 5) prokurenta;
 - 6) akcjonariusza lub wspólnika;
 - 7) członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 - 8) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - 9) stażysty;
 - 10) wolontariusza;
 - 11) praktykanta;
 - 12) funkcjonariusza 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 2024 r. poz. 1121);
 - 13) żołnierza w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248, 834, 1089, 1222 i 1248).
2. W przypadku, gdy osoba upoważniona będzie:
 - 1) sygnalistą;
 - 2) osobą, której dotyczy zgłoszenie;
 - 3) osobą, będącą bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 4) osobą najbliższą w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17 i 1228);
 - 5) osobą, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn – podlega ona wyłączeniu z rozpatrywania danego zgłoszenia.
3. W przypadku, gdy w ocenie osoby upoważnionej zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jej bezstronność w ocenie informacji o naruszeniu prawa, może ona pisemnie zawnioskować do Szkoły Podstawowej nr 5 im. UNICEF w Turku o wyłączenie z rozpatrywania danego zgłoszenia.

Sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych

§ 5

1. Zgłoszenia mogą być dokonywane:
 - 1) ustnie:

podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego, na wniosek sygnalisty zgłoszony telefonicznie, na piśmie lub osobiście, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia przekazania osobie upoważnionej informacji o zamiarze dokonania takiego zgłoszenia;
 - 2) osobiście:

do jednostki zewnętrznej wyznaczonej przez Szkołę Podstawową nr 5 im. UNICEF w Turku. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Osoba wyznaczona, do której osobiście zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie formularza zgłoszenia wewnętrznego – załącznik nr 4 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

3) pisemnie:

- a) w postaci elektronicznej na adres e-mail: naruszeniasp5unicef@osdidk.pl;
- b) w postaci papierowej na adres: Ośrodek Szkoleń, Doradztwa i Doskonalenia Kadr mgr Eugeniusz Przybyła, Piotrowice 26, 62-400 Słupca z dopiskiem na kopercie „zgłoszenie nieprawidłowości”;

2. Zgłoszenie może mieć charakter:

- 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
- 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.

3. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpoznaniu w oparciu o przepisy Procedury.

4. Zgłoszenie powinno zawierać, w szczególności:

- 1) dane osobowe sygnalisty niezbędne do jego identyfikacji, tj. imię i nazwisko, adres do kontaktu oraz stanowisko lub funkcje (jeżeli dotyczy);
- 2) kontekst związany z pracą, w szczególności stosunek pracy lub innego rodzaju stosunek cywilnoprawny, w ramach którego uzyskano informację o naruszeniu prawa;
- 3) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia;
- 4) dane osoby lub osób, których dotyczy zgłoszenie, niezbędne do ich identyfikacji, w tym, w przypadku osób fizycznych, imię i nazwisko, stanowisko, komórkę organizacyjną, w której zatrudniona jest wskazana osoba, o ile są znane sygnaliście;
- 5) opis naruszenia prawa oraz datę, miejsce i okoliczności zdarzenia;
- 6) wskazanie czy informacja o naruszeniu prawa była wcześniej zgłaszana, a jeżeli tak to komu i jak zostało zakończone to zgłoszenie;
- 7) informację, czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości;
- 8) podpis sygnalisty, z wyjątkiem zgłoszeń dokonanych ustnie lub podczas bezpośredniego spotkania.

5. Wzór formularza zgłoszenia naruszenia prawa stanowi załącznik nr 4 do procedury zgłoszeń wewnętrznych, przy czym nie ma obowiązku składania zgłoszeń z jego użyciem.

6. Wzór formularza zamieszcza się w sieci wewnętrznej w Szkole Podstawowej nr 5 im. UNICEF w Turku oraz na stronie internetowej: <https://www.sp5.turek.pl/> lub BIP: <https://sp5turek.naszbip.pl/>.

7. W przypadku zgłoszenia ustnego, o którym mowa w ust. 1, osoba upoważniona sporządza i podpisuje protokół z przyjęcia informacji o naruszeniu prawa.

8. Po uprzednim uzyskaniu zgody sygnalisty zgłoszenie ustne, o którym mowa w ust. 1, może być nagrywane lub jeżeli nie ma możliwości dokonania nagrania, jest sporządzana transkrypcja rozmowy.

9. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia odpowiednio protokołu lub transkrypcji rozmowy przez podpisanie odpowiedniego dokumentu.

Obsługa zgłoszeń

§ 6

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego upoważniona osoba dokonuje jego analizy oraz oceny formalnej, czy zgłoszenie spełnia wymogi ustawy i podlega rozpatrzeniu w ramach procedury zgłoszeń wewnętrznych.
2. Zgłoszenie, które spełnia wymogi ustawy i podlega rozpatrzeniu w ramach procedury zgłoszeń wewnętrznych, podlega wpisowi do rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
3. W przypadku, gdy analiza wskaże, że nie stosuje się procedury zgłoszeń wewnętrznych osoba upoważniona:
 - 1) informuje o tym sygnalistę na adres do kontaktu, jeżeli adres został wskazany, wskazując, że do przedstawionej informacji mają zastosowanie inne przepisy;
 - 2) pozostawia sprawę bez rozpoznania, jeżeli adres do kontaktu nie został wskazany sporządzając odpowiednią notatkę służbową;
 - 3) w każdym przypadku zawiadamia odpowiednio prokuratora lub Policję w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu.

§ 7

W przypadku, w którym zgłoszenie zawiera adres do kontaktu, osoba upoważniona przesyła mu informację potwierdzającą przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.

§ 8

W przypadku gdy informacja o naruszeniu prawa została przyjęta przez nieupoważnionego pracownika Szkoły Podstawowej nr 5 im. UNICEF w Turku lub wszedł on w posiadanie takiej informacji przypadkowo jest on obowiązany do:

- 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty lub osoby, której dotyczy informacja o naruszeniu prawa;
- 2) niezwłocznego przekazania informacji o naruszeniu prawa osobie upoważnionej.

Działania następce

§ 9

Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia osoba upoważniona weryfikuje prawdziwość informacji zawartych w zgłoszeniu oraz podejmuje, z zachowaniem należytej staranności, działania następce w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działania podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach procedury zgłoszeń wewnętrznych.

§ 10

Dla realizacji postępowania wyjaśniającego osoba upoważniona jest uprawniona do:

- 1) występowania do sygnalisty o przekazanie dodatkowych informacji i dokumentów;
- 2) dostępu do dokumentów i danych w Szkole Podstawowej nr 5 im. UNICEF w Turku;
- 3) zabezpieczenia materiałów dowodowych, w miarę potrzeb przez przechowanie w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu, ewentualnie innym przeznaczonym do tego celu

przedmiocie pozbawionym swobodnego dostępu osób trzecich, w szczególności opieczętowanej szafie;

- 4) uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od kierujących komórkami organizacyjnymi w Szkole Podstawowej nr 5 im. UNICEF w Turku;
- 5) uzyskiwania ustnych udokumentowanych odpowiednią notatką i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców Szkoły Podstawowej nr 5 im. UNICEF w Turku oraz ewentualnych stron innych umów cywilnoprawnych;
- 6) dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów Szkoły Podstawowej nr 5 im. UNICEF w Turku;
- 7) dostępu do danych z monitoringu wizyjnego;
- 8) dostępu do pomieszczeń Szkoły Podstawowej nr 5 im. UNICEF w Turku w celu dokonania oględzin i zabezpieczenia dowodów;
- 9) występowania do Szkoły Podstawowej nr 5 im. UNICEF w Turku o:
 - a) zabezpieczenie i przekazanie określonych dowodów,
 - b) odsunięcie od określonych zadań pracownika, którego dotyczy zgłoszenie,
 - c) inne działania zabezpieczające prawidłowy tok postępowania.

§ 11

4. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek osoby upoważnionej do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, Szkoła Podstawowa nr 5 im. UNICEF w Turku może powołać Komisję, której skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy. Wzór upoważnienia dla członka Komisji wyjaśniającej stanowi Załącznik nr 3 *do Procedury zgłoszeń wewnętrznych*.
5. Członkowie komisji, mogą uzyskać dostęp jedynie do akt konkretnej sprawy, wskazanej w upoważnieniu, a w przypadku konieczności dostępu do danych osobowych osób, związanych ze zgłoszeniem – jedynie w zakresie niezbędnym do podejmowania działań następczych. Do upoważnienia stosuje się przepisy § 2 ust. 2 zarządzenia.
6. Pracami komisji kieruje osoba upoważniona. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie komisji podejmują rozstrzygnięcie kolegiałnie. W przypadku głosowania i równej liczby głosów, o rozstrzygnięciu decyduje osoba upoważniona kierująca pracami komisji.
7. Z członkami komisji niebędącymi pracownikami Szkoły Podstawowej nr 5 im. UNICEF w Turku zawiera się umowę określającą sposób i zakres współpracy oraz klauzulę o zachowaniu poufności.
8. Członkiem komisji innym niż osoba upoważniona nie może być:
 - 1) sygnalista;
 - 2) osoba, której dotyczy zgłoszenie;
 - 3) osoba, będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 4) osoba najbliższa w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;
 - 5) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.
9. W przypadku gdy w ocenie członka komisji innego niż osoba upoważniona zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie informacji o naruszeniu prawa, może on pisemnie zawnieść do osoby upoważnionej o wyłączenie z prac komisji.
10. Prace komisji są dokumentowane, a wszelkie dokumenty dotyczące informacji o naruszeniu prawa przechowuje osoba upoważniona.
11. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy osób upoważnionych, skład komisji wyznacza bezpośrednio

Szkoła Podstawowa nr 5 im. UNICEF w Turku, wskazując kierującego pracami komisji. Kierującemu pracami zespołu wyjaśniającego przysługują uprawnienia osoby upoważnionej jedynie w zakresie tej sprawy.

§ 12

1. Na podstawie ustaleń dokonanych w trakcie postępowania wyjaśniającego osoba upoważniona sporządza protokół i przedkłada go Szkole Podstawowej nr 5 im. UNICEF w Turku.
2. Protokół zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne, a także propozycje dalszych działań naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie, rekomendacje możliwych działań zapobiegawczych, mających na celu wyeliminowanie w przyszłości naruszeń podobnych do wskazanych w zgłoszeniu.
3. Protokół obejmuje w szczególności:
 - 1) informację o braku konieczności podejmowania dalszych działań – w przypadku niepotwierdzenia się informacji o naruszeniu prawa;
 - 2) wnioski do Szkoły Podstawowej nr 5 im. UNICEF w Turku o podjęcie określonych działań, w tym odpowiednio:
 - a) przeprowadzenie rozmowy lub zwrócenie uwagi pracownikowi, którego dotyczy zgłoszenie,
 - b) wymierzenie pracownikowi, którego dotyczy zgłoszenie, kary porządkowej,
 - c) wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika, którego dotyczy zgłoszenie,
 - d) dokonanie zmian kadrowych,
 - e) podjęcie działań prewencyjnych o charakterze zarządczym lub organizacyjnym,
 - f) dokonanie zmian w procedurach wewnętrznych,
 - g) podjęcie czynności o charakterze cywilnoprawnym, dotyczących w szczególności zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania,
 - h) zawiadomienie właściwego organu o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - i) złożenie zawiadomienia do właściwych organów, w tym o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

§ 13

1. Biorąc pod uwagę informacje i wnioski zawarte w protokole, o którym mowa w § 12 ust. 1, Szkoła Podstawowa nr 5 im. UNICEF w Turku określa dalsze działania do podjęcia i osoby odpowiedzialne za ich realizację wraz z terminem ich realizacji.
2. Osoba upoważniona monitoruje realizację działań, o których mowa w ust. 1, oraz informuje Szkołę Podstawową nr 5 im. UNICEF w Turku o wynikach.

§ 14

1. Osoba upoważniona przekazuje sygnaliście na adres do kontaktu informację zwrotną o poczynionych ustaleniach, stwierdzeniu naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa albo braku stwierdzenia naruszenia prawa, niezwłocznie po zaakceptowaniu protokołu przez Szkołę Podstawową nr 5 im. UNICEF w Turku, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia – od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

2. Ustalenia poczynione w efekcie działań następnych i określone przez Szkołę Podstawową nr 5 im. UNICEF w Turku dalsze działania.

Ochrona sygnalisty

§ 15

Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania zgłoszenia, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

§ 16

1. W trakcie przyjmowania, weryfikowania i rejestrowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych dane osobowe sygnalisty oraz dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, a także inne dane pozwalające na ustalenie tożsamości tych osób nie podlegają ujawnieniu, z wyjątkiem sytuacji, gdy sygnalista wyrazi na to zgodę.
2. Tożsamość sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy publiczne lub sądy odpowiednio postępowań wyjaśniających lub postępowań przygotowawczych lub postępowań sądowych.
3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się także do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą w przypadku, gdy ich dane osobowe oraz inne dane pozwalające ustalić ich tożsamość są znane.
4. Sygnalista, o ile przekazał adres do kontaktu, jest każdorazowo informowany o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, chyba że takie powiadomienie zagrozi prowadzonemu postępowaniu wyjaśniającemu.

§ 17

1. Osoba, której dotyczy zgłoszenie, ma prawo do ochrony swojego dobrego imienia oraz tożsamości przez okres działań następnych w zakresie i na zasadach określonych dla sygnalisty, a jeżeli zarzuty się nie potwierdzą – także po ich zakończeniu.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, ma prawo wypowiedzieć się na temat zebranych dowodów i przedstawić własne wnioski dowodowe.

§ 18

1. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie sygnalisty, który korzysta z ochrony przewidzianej ustawą, w tym stosowanie działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich stosowania.
2. Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 1, uważa się w szczególności:
 - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzenie stosunku pracy lub rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia;
 - 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę

- na czas określony – w przypadku gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
- 4) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
 - 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracownika;
 - 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy;
 - 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
 - 14) mobbing;
 - 15) dyskryminację;
 - 16) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
 - 17) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 18) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
 - 19) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 20) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
 - 21) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia zgłaszającego;
 - 22) wypowiedzenie, odstąpienie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia umowy, której stroną jest zgłaszający, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług;
 - 23) nałożenie obowiązku bądź odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.
3. Niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 2, nie może dotyczyć także:
 - 1) osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - 2) osoby trzeciej, powiązanej ze zgłaszającym, która może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą.
 4. Sygnalista, wobec którego zastosowano niekorzystne traktowanie, w tym działania odwetowe, ma prawo poinformować o tym osobę upoważnioną.

Szczególne wymagania związane z przetwarzaniem danych osobowych

§ 19

1. Szkoła Podstawowa nr 5 im. UNICEF w Turku stosuje zasadę minimalizacji przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji postanowień procedury zgłoszeń wewnętrznych.
2. Dane osobowe, które w ocenie Szkoły Podstawowej nr 5 im. UNICEF w Turku nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane lub anonimizowane w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy.

3. Szkoła Podstawowa nr 5 im. UNICEF w Turku podczas pozyskiwania danych osobowych od osoby, które dane dotyczą, przekazuje jej informację o przetwarzaniu danych,
4. Z zastrzeżeniem zdania następnego, w przypadku pozyskania przez Szkołę Podstawową nr 5 im. UNICEF w Turku danych osobowych nie od osoby, której dane dotyczą, przekazuje tej osobie informacje, określone w art. 14 RODO, w terminach określonych w art. 14 ust. 3 RODO, chyba że przekazanie takich informacji może uniemożliwić lub poważnie utrudnić realizację celów takiego przetwarzania, w tym w szczególności przeprowadzenia działań następnych. Szkoła Podstawowa nr 5 im. UNICEF w Turku nie przekazuje jednak informacji o źródle pozyskania danych, chyba że osoba dokonująca zgłoszenia nie spełnia warunków objęcia ochroną, wskazanych w art. 6 ustawy albo wyraziła zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.

Zgłoszenia zewnętrzne

§ 20

1. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa z pominięciem procedury zgłoszeń wewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich, innego organu publicznego właściwego w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu, wskazanej w ustawie albo do właściwej instytucji, organu lub jednostki organizacyjnej Unii Europejskiej (zgłoszenie zewnętrzne).
2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony, jeżeli spełnia warunki wynikające z ustawy.

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

....., dnia

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami Procedury zgłoszeń wewnętrznych

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami regulaminu zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń wewnętrznych i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

UPOWAŻNIENIE

do przyjmowania Zgłoszeń naruszeń prawa

w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa dla podmiotu zewnętrznego

Podmiot prawny upoważnia Podmiot zewnętrzny, z którym zawarto umowę, o jakiej mowa w art. 28 ust. 1 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. (Dz. U. z 2024r., poz. 928 z późn. zm.), jakim jest Ośrodek Szkoleń Doradztwa i Doskonalenia Kadr mgr Eugeniusz Przybyła do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych składanych na podstawie Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024r., poz. 928 z późn. zm.).

Upoważnienie obowiązuje od dnia do dnia odwołania.

W imieniu podmiotu prawnego upoważnienie nadaje:

.....
(Imię, nazwisko i podpis osoby, która w imieniu podmiotu prawnego
nadała upoważnienie do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych)

UPOWAŻNIENIE

do przyjmowania Zgłoszeń naruszeń prawa w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa

Działając na podstawie art. 27 ust. 2 oraz art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928 z późn.zm.), upoważniam:

Panią/Pana:

.....,

do przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa
w

W ramach nadanego upoważnienia zobowiązuję Panią/Pana do:

1. Złożenia oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji, w których posiadanie wejdzie Pani/Pan w związku ze sprawowaną funkcją.
2. Przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, składanych w formie ustnej lub pisemnej, w sposób uniemożliwiający uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewniający ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.
4. Obsługi skrzynki mailowej
5. Na wniosek zgłaszającego, zorganizowania (ustalenia terminu i przeprowadzenia) bezpośredniego spotkania z sygnalistą, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zgłoszenia telefonicznego lub pisemnego.
6. Dokumentowania zgłoszeń dokonanych w formie ustnej, za pomocą kompletnego i dokładnego zapisu rozmowy oraz zapewnienia osobie dokonującej zgłoszenia możliwości sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu poprzez jego podpisanie.
7. Stosowania rozwiązań technicznych i organizacyjnych zapewniających przechowywanie danych osobowych zgłaszającego oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie z treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po ich otrzymaniu wszystkich danych osobowych zgłaszającego.
8. Prowadzenia Rejestru zgłoszeń wewnętrznych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.
9. Przechowywania dokumentacji zgromadzonej w ramach postępowania oraz Rejestru zgłoszeń wewnętrznych nie dłużej niż przez okres 3 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

Upoważnienie nadawane jest na czas trwania stosunku pracy lub do momentu odwołania z funkcji podmiotu wewnętrznego upoważnionego do przyjmowania zgłoszeń o naruszeniach.

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

.....

(data i podpis podmiotu prawnego)

Oświadczenie osoby upoważnionej

Oświadczam, że zapoznałem/am się z politykami i procedurami ochrony danych osobowych, a także wewnętrznym regulaminem przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów obowiązującymi u administratora i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nich zawartych. Zobowiązuję się do zachowania wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp, a także metod ich zabezpieczeń w poufności, także po ustaniu upoważnienia.

Oświadczam, że wykonując swoje obowiązki zapewnię należyłą poufność danych sygnalisty oraz danych zawartych w zgłoszeniach, w szczególności stosując pseudonimizację podczas rozpatrywania zgłoszenia, aby zapewnić należyłą ochronę sygnalisty. Zasadę poufności i pseudonimizacji będę stosować także w odniesieniu do danych osób, zawartych w zgłoszeniu, w celu umożliwienia skutecznego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

Podpis osoby otrzymującej upoważnienie:

UPOWAŻNIENIE

dla Członka komisji

Działając na podstawie art. 27 ust. 2 oraz art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928 z późn.zm.), upoważniam:

Panią/Pana:

.....,

do przetwarzania danych osobowych w zakresie koniecznym do podejmowania działań następczych dot. zgłoszenia zarejestrowanego pod numerem w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa w

W ramach nadanego upoważnienia zobowiązuję Panią/Pana do:

1. Złożenia oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji, w których posiadanie wejdzie Pani/Pan w związku ze sprawowaną funkcją.
2. Przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Stosowania rozwiązań technicznych i organizacyjnych zapewniających przechowywanie danych osobowych zgłaszającego oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie z treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po ich otrzymaniu wszystkich danych osobowych zgłaszającego.

Upoważnienie obowiązuje od dnia i ustaje wraz z ustaniem pracy w szkole.

Upoważnienie może zostać odwołane w każdym czasie.

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

.....

(data i podpis pracodawcy)

Oświadczenie dla członka komisji

Oświadczam, że zapoznałem/am się z politykami i procedurami ochrony danych osobowych, a także wewnętrzną procedurą przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów obowiązującymi u administratora.

i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nich zawartych. Zobowiązuję się do zachowania wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp, a także metod ich zabezpieczeń w poufności, także po ustaniu upoważnienia.

Oświadczam, że wykonując swoje obowiązki zapewnię należyłą poufność danych sygnalisty oraz danych zawartych w zgłoszeniach, w szczególności stosując pseudonimizację podczas rozpatrywania zgłoszenia, aby zapewnić należyłą ochronę sygnalisty. Zasadę poufności i pseudonimizacji będę stosować także w odniesieniu do danych osób, zawartych w zgłoszeniu, w celu umożliwienia skutecznego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

Podpis osoby otrzymującej upoważnienie:

Formularz zgłoszenia wewnętrznego

Nazwa podmiotu prawnego: Szkoła Podstawowa nr 5 im. UNICEF w Turku

Uzyskanie informacji o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą.

Czy składasz informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą jako:		TAK	NIE
	pracownik		
	pracownik tymczasowy		
	osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej		
	przedsiębiorca		
	prokurent		
	akcjonariusz lub wspólnik		
	członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej		
	osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej		
	stażysta		
	wolontariusz		
	praktykant		
	funkcjonariusz 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 2024 r. poz. 1121 z późn. zm.)		
	żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 z późn. zm.)		

Czy składasz zgłoszenie informacji o naruszeniu prawa		TAK	NIE
	uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem* / po ustaniu* stosunku pracy		
	uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem* / po ustaniu* innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy		

	uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem* / po ustaniu* innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia usług		
	uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem* / po ustaniu* innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę pełnienia funkcji w podmiocie prawnym		
	uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem* / po ustaniu* innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę pełnienia funkcji na rzecz podmiotu prawnym		
	uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem* / po ustaniu* innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę pełnienia służby w podmiocie prawnym		

Data i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa, którego dotyczy zgłoszenie wewnętrzne:

.....

.....

.....

.....

.....

Czy naruszenie prawa, które zgłaszasz jest działaniem niezgodnym z prawem lub zaniechaniem niezgodnym z prawem lub działaniem lub zaniechaniem mającym na celu obejście prawa, które dotyczy dotyczące.	TAK	NIE
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 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.		
18. Podmiot prawny przyjmuje zgłoszenia dotyczące naruszeń obowiązujących w podmiocie prawnym wymienionych poniżej regulacji wewnętrznych, które zostały ustanowione przez podmiot prawny na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i pozostają z nimi zgodne.:		
19. Podmiot prawny przyjmuje zgłoszenia dotyczące naruszeń obowiązujących w podmiocie prawnym wymienionych poniżej standardów etycznych, które zostały ustanowione przez podmiot prawny na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i pozostają z nimi zgodne.		

Cechy zgłaszanej informacji	TAK	NIE
Czy masz uzasadnione podstawy sądzić, że informacja, którą zamierzasz zgłosić przy pomocy niniejszego zgłoszenia jest prawdziwa w momencie, w którym dokonujesz zgłoszenia?		
Czy masz uzasadnione podstawy sądzić, że informacja, którą zamierzasz zgłosić przy pomocy niniejszego zgłoszenia stanowi informację o naruszeniu prawa?		

Opis okoliczności, które doprowadziły / które mogą doprowadzić do wystąpienia naruszenia prawa, którego dotyczy zgłoszenie wewnętrzne:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie niezbędne do jej identyfikacji:

Imię i nazwisko:

Dane osobowe, ewentualnych świadków naruszenia prawa, jakiego dotyczy zgłoszenie wewnętrzne:

Imię i nazwisko:

Dane osobowe osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia:

Imię i nazwisko:

.....

Dane osobowe, osoby zgłaszającej:

Imię i nazwisko:

Adres do kontaktu z sygnalistą:

Adres korespondencyjny:

.....

.....

Adres email:

.....

.....
Data i podpis osoby dokonującej zgłoszenia wewnętrznego

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr
 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 im. UNICEF w Turku z dnia
 w sprawie Procedury zgłoszeń wewnętrznych

REJESTR ZGŁOSZEŃ

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 5 IM. UNICEF W TURKU

[illegible]

Wykaz stosowanych klauzul

Lp.	Nazwa klauzuli
1	Klauzula informacyjna dla sygnalisty.
2	Klauzula informacyjna dla osoby pomagającej dokonać zgłoszenia.
3	Klauzula informacyjna dla osoby, której dane zawarte zostały w zgłoszeniu naruszeniu prawa.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA SYGNALISTY DOKONUJĄCEGO ZGŁOSZENIA

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanym dalej RODO, informuje, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 5 im. UNICEF w Turku z siedzibą: Os. Wyzwolenia 7 A, 62-700 Turek.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem e-mail:inspektor@osdidk.pl.
3. Państwa dane osobowe pozyskane w związku z dokonaniem zgłoszenia przetwarzane będą w celu:
 - przyjęcia przekazanego zgłoszenia wewnętrznego;
 - potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego;
 - prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
 - podjęcia działań następczych;
 - przekazania informacji zwrotnej;
 - prowadzenia dokumentacji wewnętrznej podmiotu prawnego;
 - ujawnienia, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie;
 - retencji danych;
 - dochodzenia roszczeń i obrony przed ewentualnymi roszczeniami;w oparciu o ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. (Dz. U. z 2024r., poz. 928 z późn. zm.).
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c [RODO](#) tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
 - art. 6 ust. 1 lit. f [RODO](#) tj. przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora;
 - art. 9 ust. 2 lit. b [RODO](#) tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
5. Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek ich nie podanie może powodować brak możliwości realizacji celów przetwarzania, o jakich mowa w niniejszym dokumencie.
6. Państwa dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez Administratora przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. 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.
7. Państwa dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom z wyłączeniem podmiotów do tego uprawnionych takich jak:
 - podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
 - podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
8. Posiadają Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia (w sytuacji gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej) lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych.
9. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, kierując korespondencję na adres Administratora lub drogą elektroniczną pisząc na adres: unicef@sp5.turek.pl.
10. Posiadają Państwo prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych - Prezesa adres ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl, tel. 22 531 03 00.
11. Podane przez Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.
12. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSOBY POMAGAJĄCEJ DOKONAĆ ZGŁOSZENIA

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanym dalej RODO, informuje, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 5 im. UNICEF w Turku z siedzibą: Os. Wyzwolenia 7 A, 62-700 Turek.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem e-mail: inspektor@osdidk.pl.
3. Państwa dane osobowe pozyskane w związku z dokonaniem zgłoszenia przetwarzane będą w celu:
 - przyjęcia przekazanego zgłoszenia wewnętrznego;
 - potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego;
 - prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
 - podjęcia działań następczych;
 - przekazania informacji zwrotnej;
 - prowadzenia dokumentacji wewnętrznej podmiotu prawnego;
 - ujawnienia, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie;
 - retencji danych;
 - dochodzenia roszczeń i obrony przed ewentualnymi roszczeniami; w oparciu o ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. (Dz. U. z 2024r., poz. 928 z późn. zm.).
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c [RODO](#) tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
 - art. 6 ust. 1 lit. f [RODO](#) tj. przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora;
 - art. 9 ust. 2 lit. b [RODO](#) tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
5. Państwa dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez Administratora przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. 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.
6. Państwa dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom z wyłączeniem podmiotów do tego uprawnionych takich jak:
 - podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
 - podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
7. Posiadają Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia (w sytuacji gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej) lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych.
8. Podanie przez Państwa swoich danych osobowych jest wymogiem ustawowym, w przypadku, kiedy cel w jakim Państwo je podają, skutkuje koniecznością wypełnienia przez administratora obowiązku prawnego ciążącego na administratorze lub w ramach sprawowania władzy publicznej, w takim przypadku jesteście Państwo zobowiązani do ich podania.
9. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, kierując korespondencję na adres Administratora lub drogą elektroniczną pisząc na adres: unicef@sp5.turek.pl.
10. Posiadają Państwo prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych - Prezesa adres ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl, tel. 22 531 03 00.
11. Podane przez Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.
12. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

KLAUZULA INFORMACYJNA
DLA OSOBY, KTÓREJ DANE ZAWARTE ZOSTAŁY W ZGŁOSZENIU NARUSZENIU PRAWA

Na podstawie art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanym dalej RODO, informuje, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 5 im. UNICEF w Turku z siedzibą: Os. Wyzwolenia 7 A, 62-700 Turek.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem e-mail:inspektor@osdidk.pl.
3. Państwa dane osobowe pozyskane w związku z dokonaniem zgłoszeniem przetwarzane będą w celu:
 - przyjęcia przekazanego zgłoszenia wewnętrznego;
 - potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego;
 - prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
 - podjęcia działań następczych;
 - przekazania informacji zwrotnej;
 - prowadzenia dokumentacji wewnętrznej podmiotu prawnego;
 - ujawnienia, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie;
 - retencji danych;
 - dochodzenia roszczeń i obrony przed ewentualnymi roszczeniami;w oparciu o ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. (Dz. U. z 2024r., poz. 928 z późn. zm.).
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c [RODO](#) tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
 - art. 6 ust. 1 lit. f [RODO](#) tj. przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora;
 - art. 9 ust. 2 lit. b [RODO](#) tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
5. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe, jako dane osobowe dotyczące osoby, której dotyczy zgłoszenie, rozumianej jako osoba fizyczna, wskazana w zgłoszeniu, jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana.
6. Źródłem pochodzenia Państwa danych osobowych jest osoba zgłaszająca naruszenie prawa.
7. Państwa dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez Administratora przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. 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.
8. Państwa dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom z wyłączeniem podmiotów do tego uprawnionych takich jak:
 - podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
 - podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
9. Posiadają Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia (w sytuacji gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej) lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych.
10. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, kierując korespondencję na adres Administratora lub drogą elektroniczną pisząc na adres: unicef@sp5.turek.pl.
11. Podanie przez Państwa swoich danych osobowych jest wymogiem ustawowym, w przypadku, kiedy cel w jakim Państwo je podają, skutkuje koniecznością wypełnienia przez administratora obowiązku prawnego ciążącego na administratorze lub w ramach sprawowania władzy publicznej, w takim przypadku jesteście Państwo zobowiązani do ich podania.
12. Posiadają Państwo prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych - Prezesa adres ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl, tel. 22 531 03 00.
13. Podane przez Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.
14. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

REJESTR CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 5 IM. UNICEF W TURKU

- Administrator Danych oraz jego dane adresowe (Art.. 30 ust. 1 pkt a): **Szkoła Podstawowa nr 5 im. UNICEF w Turku z siedzibą: Os. Wyzwolenia 7 A, 62-700 Turek.**
- Nazwa Współadministratora i dane kontaktowe (jeśli dotyczy) (Art.. 30 ust. 1 pkt d): **Nie dotyczy (Nie zachodzi przy żadnej z czynności do współadministrowania zbiorem danych).**
- Transfer do kraju trzeciego lub organizacji międzynarodowej (Art. 30 ust. 1 pkt e): **Nie dotyczy (Nie dochodzi do transferu danych do kraju trzeciego lub organizacji międzynarodowej).**

Lp.	Nazwa czynności przetwarzania	Podstawa prawna zbierania danych osobowych	Cele przetwarzania	Kategorie osób, których dane dotyczą	Kategorie danych osobowych	Kategorie odbiorców danych	Planowane terminy usunięcia danych	Ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa	Przetwarzanie tradycyjne (Dokumentacja papierowa)/ Przetwarzanie informatyczne – Nazwa systemu informatycznego)
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Obsługa zgłoszeń wewnętrznych.	Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE.L 2019 Nr 305, str. 17). Ustawa z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów.	Ocena prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu i przeciwdziałanie naruszeniu prawa będące przedmiotem zgłoszenia.	kandydaci do pracy, biorący udział w procesie rekrutacji przed zawarciem umowy, pracownicy, osoby z którymi stosunek pracy został rozwiązany, praktykanci, stażyści, wolontariusze, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorca.	Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie niezbędne do identyfikacji tych osób i adres do kontaktu.	Dane nie są przekazywane innym podmiotom.	W przypadku zgłoszeń zweryfikowanych pozytywnie – okres 3 lat licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym dokonano zgłoszenia, lub dłużej w przypadku, gdy jest to niezbędne dla wypełnienia prawnie usprawiedliwionych interesów Administratora. W przypadku zgłoszeń zweryfikowanych negatywnie – okres 30 dni roboczych od przekazania pracownikowi informacji.	Zbiór danych osobowych przechowywany jest w pomieszczeniu zabezpieczonym drzwiami zwykłymi, dane w formie papierowej przechowywane są w zamkniętej szafie, dostęp do pomieszczeń tylko dla osób upoważnionych. Dostęp do systemu operacyjnego komputera, w którym przetwarzane są dane osobowe zabezpieczony jest za pomocą procesu uwierzytelnienia z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika oraz hasła. Kontrola dostępu do systemu informatycznego, dostęp tylko dla osób upoważnionych.	Dokumentacja papierowa. Dokumentacja elektroniczna: poczta elektroniczna.
2	Udostępnienie Procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych na stronach internetowych i Biuletynie Informacji Publicznej.	Ustawa z 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902.).	Realizacja obowiązku udostępniania informacji publicznej.	Osoby, których dane dotyczą stanowiące informację publiczną, osoby wnioskujące o udostępnienie informacji publicznej.	Nie dotyczy.	BIP, strona internetowa	Nie dotyczy.	Dostęp do systemu operacyjnego komputera, w którym przetwarzane są dane osobowe zabezpieczony jest za pomocą procesu uwierzytelnienia z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika oraz hasła. Kontrola dostępu do systemu informatycznego, dostęp tylko dla osób upoważnionych.	Strona internetowa: https://www.sp5.turek.pl/ lub BIP: https://sp5turek.naszbiip.pl/ .

Lp.	Nazwa czynności przetwarzania	Podstawa prawna zbierania danych osobowych	Cele przetwarzania	Kategorie osób, których dane dotyczą	Kategorie danych osobowych	Kategorie odbiorców danych	Planowane terminy usunięcia danych	Ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa	Przetwarzanie tradycyjne (Dokumentacja papierowa)/ Przetwarzanie informatyczne – Nazwa systemu informatycznego)
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
3	Rejestr zgłoszeń wewnętrznych	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. - kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024r. poz. 572.). Ustawa z dnia 18 lipca 2002r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344, z 2024 r. poz. 1222 z późn. zm.)	Wykaz spraw.	pracownik; pracownik tymczasowy; osoby realizujące zadania na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej; przedsiębiorcy; prokurent; akcjonariusz lub wspólnik; członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej; osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy; stażysty; wolontariusza; praktykanta; funkcjonariusza; żołnierza.	Dane identyfikacyjne: imię, nazwisko, adres do kontaktu.	Nie dotyczy.	W przypadku zgłoszeń zweryfikowanych pozytywnie – okres 3 lat licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym dokonano zgłoszenia, lub dłużej w przypadku, gdy jest to niezbędne dla wypełnienia prawnie usprawiedliwionych interesów Administratora. W przypadku zgłoszeń zweryfikowanych negatywnie – okres 30 dni roboczych od przekazania pracownikowi informacji.	Zbiór danych osobowych przechowywany jest w pomieszczeniu zabezpieczonym drzwiami zwykłymi, dane w formie papierowej przechowywane są w zamkniętej szafie, dostęp do pomieszczeń tylko dla osób upoważnionych. Dostęp do systemu operacyjnego komputera, w którym przetwarzane są dane osobowe zabezpieczony jest za pomocą procesu uwierzytelnienia z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika oraz hasła. Kontrola dostępu do systemu informatycznego, dostęp tylko dla osób upoważnionych.	Dokumentacja papierowa. Dokumentacja elektroniczna.

Arkusz analizy ryzyka

Zagrożenie	Opis zagrożenia	P	S	R	Zabezpieczenie
nieuprawnione ujawnienie	1. Ujawnienie lub udostępnienie tych danych odbiorcom, którzy nie posiadają uprawnień do ich otrzymania lub uzyskania do nich dostępu. 2. Nieuprawnione przetwarzania, które narusza przepisy.	1	3	3	Okresowe szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych.
nieuprawniony dostęp do danych podczas przesyłania	1. Uzyskanie poufnych informacji przez pozornie zaufaną osobę w oficjalnej komunikacji elektronicznej, tj. drogą e-mailową lub za pomocą komunikatora internetowego (<i>phishing</i>). 2. Wysłanie danych osobowych do niewłaściwego odbiorcy. 3. Nieuprawnione uzyskanie dostępu do informacji poprzez złamanie zabezpieczeń.	2	1	2	1. Okresowe szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych. 2. Stosowany system antywirusowy. 3. Stosowane silne hasła uwierzytelniające. 4. Stosowane oprogramowanie antyspamowe, firewall. 5. Stała aktualizacja oprogramowania.
nieuprawniony dostęp do danych podczas przechowywania	1. Nieuprawnione uzyskanie dostępu do informacji poprzez złamanie zabezpieczeń. 2. Przechowywanie dokumentacji papierowej bez zabezpieczenia. 3. Umożliwianie dostępu do pomieszczeń i znajdującego się w nich sprzętu (komputery) osobom nieuprawnionym lub nieznanym.	2	1	2	1. Okresowe szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych. 2. Stosowany system antywirusowy. 3. Stosowane silne hasła uwierzytelniające. 4. Stosowane oprogramowanie antyspamowe, firewall. 5. Stała aktualizacja oprogramowania.
przypadkowe lub niezgodne z prawem zniszczenie, uszkodzenie	1. Niszczenie dokumentów bez użycia niszczarki. 2. Awaria sprzętu komputerowego.	1	1	1	Okresowe szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych.
przypadkowe lub niezgodne z prawem utracenie	1. Podmiot przetwarzający utracił kontrolę nad danymi lub dostęp do nich, lub nie jest już w ich posiadaniu. 2. Zagubienie dokumentacji papierowej. 3. Kradzież nośnika na którym przechowywane są dane.	2	1	2	Okresowe szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych.
przypadkowe lub niezgodne z prawem zmodyfikowanie	Dokonanie zmiany przez pracownika treści informacji, które są zawarte w danych, w konsekwencji czego stają się niekompletne, częściowo nieczytelne lub nieprawidłowe.	1	1	1	Okresowe szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych.

LEGENDA

* Sposób oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Ilość punktów	Przesłanki
Bardzo wysokie (81-100%)	4	Przewiduje się, że zdarzenie z pewnością wystąpi w ciągu roku
Wysokie (61-80%)	3	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku
Średnie (21-60%)	2	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się raz lub kilka razy w ciągu roku
Niskie (0-20%)	1	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się raz lub nie zdarzy się w ciągu roku

** Sposób oceny skutku ryzyka

Skutek wystąpienia ryzyka*	Ilość punktów	Przesłanki
Bardzo wysoki	4	Poważna niezgodność z przepisami prawa. Brak procedur dla danego procesu. Olbrzymie zakłócenia pracy. Znaczný uszczerbek na wizerunku. Zagrożenia spowodują brak zachowania ciągłości procesów działania, utrzymania funkcjonalności systemów niezbędnych do wykonywania podstawowych celów. Brak osiągnięcia kluczowych celów. Straty finansowe.
Wysoki	3	Duże zagrożenie realizacji kluczowych zadań albo osiągnięcia założonych celów. Dotkliwa strata finansowa. Znaczný uszczerbek na wizerunku. Długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Średni	2	Spadek efektywności działania i obniżenie jakości wykonywania zadań. Niewielka strata finansowa. Nieznaczny negatywny wpływ na wizerunek. Trudny proces przywracania stanu poprzedniego
Niski	1	Zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Bez uszczerbku dla wizerunku. Skutki łatwe do usunięcia

***Skala dopuszczalności ryzyka:

Oszacowanie ryzyka	Dopuszczalność ryzyka	Działania
Ryzyko poważne Skala: 13 - 16 pkt.	Niedopuszczalne (nieakceptowane)	Działania nie mogą być podjęte ani kontynuowane do czasu zmniejszenia ryzyka do poziomu dopuszczalnego
Ryzyko wysokie Skala: 9 – 12 pkt.	Dopuszczalne (akceptowane)	Zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań ,których celem jest zdecydowane zmniejszenie ryzyka
Ryzyko umiarkowane Skala: 5 - 8 pkt	Dopuszczalne (akceptowane)	Zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań ,których celem jest zdecydowane i skuteczne zmniejszenie ryzyka
Ryzyko nieznaczne Skala: 1- 4 pkt	Dopuszczalne (akceptowane)	Zaleca się rozważenie możliwości dalszego zmniejszenia poziomu ryzyka lub zapewnienie, że ryzyko pozostanie na tym samym poziomie

Zatwierdzam:

.....

Data i podpis Administratora Danych

