

ZARZĄDZENIE Nr 14 /2021/2022

**DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 IM. JANA BARANOWSKIEGO
W SŁAWKOWIE**

z dnia 14 grudnia 2021 r.

**w sprawie Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań
następczych
w Szkole Podstawowej nr 1 im. Jana Baranowskiego w Sławkowie**

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

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam *Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań
następczych w Szkole* Podstawowej nr 1 im. Jana Baranowskiego w Sławkowie , w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły
Elżbieta Leś

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1
IM. JANA BARANOWSKIEGO
W SŁAWKOWIE

mgr inż. Elżbieta Leś

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, zwany dalej Regulaminem, ustala zasady zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Szkole Podstawowej nr 1 im. Jana Baranowskiego w Sławkowie.
2. Regulamin ma na celu określenie zasad reagowania w przypadku zgłoszenia naruszenia prawa.

§ 2.

1. Każdy pracownik Szkoły jest zapoznawany treścią Regulaminu.
2. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy.
3. Wzór oświadczenia o zapoznaniu pracownika z Regulaminem określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 3.

1. Pracodawca upoważni spośród pracowników Szkoły osobę/osoby uprawnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następnych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Upoważnieni pracownicy są obowiązani do zachowania tajemnicy. Wzór oświadczenia o zachowaniu tajemnicy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika Szkoły, pracownik ten jest obowiązany do:
 - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia wewnętrznego upoważnionemu pracownikowi, o którym mowa w ust. 1, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

§ 4.

W trosce o promowanie dobrej komunikacji i społecznej odpowiedzialności, zakładając że osoba zgłaszająca naruszenie prawa działa w dobrej wierze, a zgłoszenie może istotnie przyczynić się do samodzielnej naprawy i doskonałości w ramach Szkoły, zachęca się, aby zgłaszanie naruszeń prawa, w szczególności prawa pracy, praw uczniów, w tym naruszania postanowień regulaminów i procedur obowiązujących u pracodawcy, było kierowane w pierwszej kolejności do pracodawcy, w formie pisemnej, telefonicznej lub osobistej rozmowy. W przypadku takiego zgłoszenia wobec osoby zgłaszającej nie będą miały miejsca żadne działania odwetowe, o których mowa w Dyrektywie i ustawie.

§ 5.

1. Przepisów Regulaminu nie stosuje się, jeżeli informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

2. Przepisów Regulaminu nie stosuje się, jeżeli naruszenie prawa godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.

§ 6.

Ilekróć w Regulaminie mowa o:

- 1) **Dyrektywie** – należy przez to rozumieć DYREKTYWĘ PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii
- 2) **Szkole/pracodawcy** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Jana Baranowskiego w Sławkowie;
- 3) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły, o której mowa w pkt 3;
- 4) **pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły, o której mowa w pkt 3;
- 5) **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, w której zgłaszający pracuje lub pracował lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 6) **zgłoszeniu/zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa osobie/osobom, o której/których mowa w § 8;
- 7) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 8) **zgłaszającym** – należy przez to rozumieć pracownika szkoły,
- 9) **kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
- 10) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
- 11) **osobie powiązanej ze zgłaszającym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
- 12) **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działania podjęte w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez wewnętrzne postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 13) **działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
- 14) **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 15) **ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;

- 16) **zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.

Rozdział 2

Naruszenie prawa

§ 7.

1. **Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczącego:**
- 1) **zamówień publicznych udzielanych przez pracodawcę;**
 - 2) **ochrony prywatności i danych osobowych, których administratorem jest pracodawca;**
 - 3) **bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych wykorzystywanych przez pracodawcę.**

§ 8.

Ustala się, że podmiotem wewnętrznym upoważnionym przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń i prowadzenia działań następnych jest wicedyrektor i sekretarz szkoły .

Rozdział 3

Zgłaszanie naruszenia prawa

§ 9.

1. **Zgłoszenie wewnętrzne** może być dokonane ustnie, w postaci papierowej, lub elektronicznej.
2. Zgłoszenie w postaci papierowej lub elektronicznej może być dokonane:
 - 1) w postaci papierowej – pod adres do korespondencji: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Jana Baranowskiego, 41-260 Sławków, ul. Browarna 55;
 - 2) w postaci elektronicznej – pod adres poczty elektronicznej: sekretariat@sp.slawkow.pl, asobczyk@sp.slawkow.pl.
3. Zgłoszenie ustne może być dokonane:
 - 1) telefonicznie nr tel. 32 2931039
 - 2) na wniosek zgłaszającego – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie pracodawcy przyjmującego zgłoszenie w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku.
4. Jeżeli zgłoszenie zostało dokonane ustnie, telefonicznie lub za pomocą innych środków łączności, treść zgłoszenia powinna być utrwalona w formie protokołu lub notatki.
5. Przyjmujący zgłoszenie potwierdza jego przyjęcie zgłaszającemu na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, pod warunkiem że zgłaszający podał adres do kontaktu.
6. Przyjęte środki komunikacji na potrzeby przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych są niezależne od sposobów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności pracodawcy i zapewniają poufność oraz integralność danych zgłaszającego, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

§ 10.

1. Wstępna weryfikacja zgłoszenia, podjęta z należytą starannością, polega na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, oraz zidentyfikowaniu organu właściwego do podjęcia działań następczych.
2. Jeżeli zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa w zakresie nie dotyczącym przedmiotu działalności pracodawcy, zgłoszenie przekazuje się do organu właściwego do podjęcia działań następczych.
3. O przekazaniu zgłoszenia do właściwego organu niezwłocznie informuje się zgłaszającego, wskazując organ, do którego zgłoszenie zostało przekazane oraz datę przekazania zgłoszenia.
4. Odstępuje się od przekazania zgłoszenia, jeżeli zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa.
5. O odstąpieniu od przekazania zgłoszenia informuje się zgłaszającego, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia.
6. Odstępując od przekazania zgłoszenia, można poinformować zgłaszającego, że informacja objęta zgłoszeniem należy do trybu podlegającego przepisom odrębnym, w szczególności jako przedmiot powództwa cywilnego, zawiadomienia o przestępstwie, skargi do sądu administracyjnego, skargi, wniosku lub petycji, lub może w innym trybie zostać przedstawiona do rozpatrzenia właściwym organom. Poinformowanie zgłaszającego nie wpływa w szczególności na dopuszczalność wniesionego później środka prawnego, bieg terminów ani na treść rozstrzygnięcia lub sposób zakończenia postępowania. Informacja przekazana zgłaszającemu zawiera pouczenie w tym zakresie.
7. W przypadku, o którym mowa w niniejszym paragrafie, fakt ten, wraz z uzasadnieniem, odnotowuje się w rejestrze, o którym mowa w § 16.

§ 11.

Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszym Regulaminie, w szczególności gdy:

- 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Regulaminie pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże zgłaszającemu informacji zwrotnej lub
- 2) zgłaszający ma uzasadnione podstawy by 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 dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.

Rozdział 4

Działania następcze

§ 12.

Działania następcze podejmowane z należytą starannością przez podmiot wewnętrzny, o którym mowa w § 8 obejmują:

- 1) weryfikację zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu, w tym analizę dokumentów będących w posiadaniu pracodawcy;
- 2) ewentualne wystąpienie do zgłaszającego o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu, wykorzystując adres do kontaktu. Jeżeli zgłaszający sprzeciwia się

przesyłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub przesłanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, odstępuje się od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji;

- 3) przekazanie zgłoszenia pracodawcy, jeżeli w wyniku weryfikacji stwierdzono, że zgłoszenie dotyczy naruszenia dobra i praw dziecka i ucznia, naruszenia obowiązków pracowniczych, w tym uchybienia godności zawodu nauczyciela, lub praw pracowników;
- 4) poinformowanie Inspektora Ochrony Danych ustanowionego u pracodawcy, jeżeli naruszenia dotyczy bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych wykorzystywanych przez pracodawcę, w tym usług przetwarzania w chmurze, w celu podjęcia przez IODO odpowiednich środków zaradczych, jednocześnie powiadamiając o tym fakcie pracodawcę;

§ 13.

1. Nie podejmuje się działań następnych w przypadku, gdy w zgłoszeniu wewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym lub z powodu braku wystarczających dowodów potwierdzających naruszenie prawa.
2. Nie podejmuje się działań następnych po należytej ocenie sprawy, że naruszenie będące przedmiotem zgłoszenia ma wyraźnie niewielką wagę i nie wymaga podjęcia dalszych działań następnych zgodnie z Dyrektywą, ustawą i niniejszym Regulaminem, innych niż zamknięcie procedury.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, fakt ten, wraz z uzasadnieniem, odnotowuje się w rejestrze, o którym mowa w § 16.

§ 14.

Działania następne podejmowane przez pracodawcę w celu zweryfikowania informacji o naruszeniu prawa oraz środki, jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa, po przeprowadzeniu z należytą starannością postępowania wyjaśniającego w celu stwierdzenia, czy okoliczności bezspornie wskazują, że doszło do takiego naruszenia to:

- 1) odsunięcie pracownika od prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne;
- 2) działania zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych, w tym w razie potrzeby unieważnienie zamówienia;
- 3) działania w celu odzyskania środków finansowych;
- 4) działania w stosunku do osób, które dopuściły się naruszenia prawa i wyciągnięcie konsekwencji przewidzianych przepisami prawa pracy
- 5) złożenie wniosku do rzecznika dyscyplinarnego zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela;
- 6) zgłoszenie naruszenia prawa do odpowiednich organów;
- 7) ocena, wspólnie z IODO, czy incydent naruszenia ochrony danych osobowych może spowodować uszczerbek w prawach lub wolnościach osób fizycznych;
- 8) zgłoszenie incydentu naruszenia ochrony danych osobowych Prezesowi Urzędu Ochrony Danych Osobowych – odstępuje się od zgłoszenia, jeżeli jest mało prawdopodobne, żeby naruszenie powodowało uszczerbek w prawach lub wolnościach osób fizycznych;

- 9) w przypadku powiadomienia Prezesa UODO, zawiadomienie bez zbędnej zwłoki o zaistniałym naruszeniu ochrony danych osobowych, osoby której dane dotyczą

§ 15.

1. Zgłaszający naruszenie prawa otrzymuje informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – w terminie 6 miesięcy od tego dnia. Informacja zwrotna jest przekazywana na adres do kontaktu, a w przypadku zgłoszeń składanych w formie dokumentu elektronicznego – za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.
2. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 1, 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.

Rozdział 6

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

§ 16.

1. Pracodawca:
 - 1) prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu;
 - 2) jest administratorem danych zgromadzonych w tym rejestrze.
2. Pracodawca może upoważnić pracownika Szkoły do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
3. Wpisu do rejestru zgłoszeń zewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
4. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
 - 1) numer sprawy;
 - 2) przedmiot naruszenia;
 - 3) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 4) informacje o podjętych działaniach następnych;
 - 5) datę zakończenia sprawy.
5. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 17.

Wewnętrzna procedura określona niniejszym Regulaminem nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń anonimowych.

§ 18.

Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się, jeżeli:

- 1) informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, lub jako wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego w trybie ustawy - Karta Nauczyciela;
- 2) naruszenie prawa godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.

§ 19.

Zgłoszenia naruszenia prawa dotyczące skarg z zakresu relacji interpersonalnych odnoszące się wyłącznie do osoby dokonującej zgłoszenia, czyli w przypadku skarg dotyczących konfliktu interpersonalnego między osobą dokonującą zgłoszenia a innym pracownikiem, są skierowane do rozpatrzenia w ramach procedury antymobbingowej obowiązującej u pracodawcy.

§ 20.

1. Procedura przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych:
 - 1) uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom;
 - 2) zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.
2. Ochrona poufności, o której mowa w ust. 1 pkt 2, dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby której dotyczy zgłoszenie.

§ 21.

Zgłaszający podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału 2 ustawy, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.

§ 22.

Jeżeli zgłoszenie naruszenia prawa dotyczy pracodawcy – kierownika jednostki - zgłoszenie to, po zarejestrowaniu i powiadomieniu pracodawcy, niezwłocznie jest przekazywane przez osobę wskazaną w § 8 do organu prowadzącego celem podjęcia działań następnych.

§ 23.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Dyrektywy.

§ 25.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, w sposób przyjęty w Szkole.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1
IM. JANA BARAŃKOWSKIEGO
W SŁAWKOWIE

.....mgr inż. **Elżbieta Leś**.....
Data, podpis i pieczęć dyrektora

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Oświadczenie

Oświadczam, iż zapoznałam/łem się z treścią Regulaminu zgłaszania naruszeń prawa i działań następnych.

.....
Data i podpis pracownika

.....
Miejscowość, data

.....
Pieczęć, znak

UPOWAŻNIENIE nr

Na podstawie art. 29 Rozporządzenia 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 119/1), zwanym dalej **RODO oraz Dyrektywy UE** ochronie osób zgłaszających naruszenie prawa **upoważniam** Panią/Pana do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób zgłaszających naruszenie prawa w Szkole Podstawowej nr 1 im. Jana Baranowskiego w Sławkowie, w zakresie niezbędnym do wykonywania ww. zadań.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z udzielonym Upoważnieniem, przepisami RODO, procedurami i regulaminami obowiązującymi w Szkole, w tym Polityką bezpieczeństwa danych osobowych, oraz do **zachowania tych danych w tajemnicy**.

Jednocześnie upoważniam Panią/Pana do prowadzenia rejestru zgłoszeń naruszeń, z zachowaniem pełnej jego ochrony przy zastosowaniu środków technicznych i organizacyjnych wdrożonych w Szkole.

Upoważnienie niniejsze traci ważność z chwilą jego cofnięcia lub zaprzestania wykonywania zadań, o których mowa w niniejszym Upoważnieniu.

Okres ważności:

od: 20... r.

.....
podpis osoby uprawnionej do nadania
upoważnienia

Data wygaśnięcia*

Odwołano, dnia

.....
podpis osoby uprawnionej do odwołania upoważnienia

* *Data rozwiązania stosunku pracy/zaprzestania wykonywania przedmiotowych zadań*

Przyjęłam do wiadomości i stosowania:

.....
(data i podpis pracownika)

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y.....
(imię i nazwisko)

stwierdzam własnoręcznym podpisem, że:

- 1) zapoznałam/em się i rozumiem treść przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności znana mi jest treść przepisów RODO, procedur i regulaminów obowiązujących w Szkole;
- 2) zobowiązuje się do stosowania zasad zawartych w powyższych aktach prawnych;
- 3) zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie zgodnym z posiadanym upoważnieniem;
- 4) zobowiązuje się do zachowania poufności wszelkich informacji powziętych w toku przetwarzania danych osobowych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Rejestr zgłoszeń naruszeń prawa

B5

Nr sprawy	Przedmiot naruszenia	Data dokonania zgłoszenia	Informacje o podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy