

REGULAMIN WEWNĘTRZNEGO ZGŁASZANIA NARUSZENIA PRAWA
w Zespole Szkół w Wołczynie
ul. Rzeczna 6, 46-250 Wołczyn
na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz.
928) przyjmuje się regulamin o treści:

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych, zwany dalej „regulamin”, określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa w Zespole Szkół w Wołczynie, a także podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Regulamin ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.

DEFINICJE

§2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) działaniu następczym - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Zespół Szkół w Wołczynie w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następnych;
- 2) 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;
- 3) 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 podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych 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;
- 4) informacji zwrotnej - należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;

- 5) 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 podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 6) 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;
- 7) sygnaliście - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
- 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) pracodawcy – należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 oraz z 2021 r. poz. 1162);
- 11) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1563);
- 12) zgłoszeniu wewnętrznym - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa;
- 13) osobie wyznaczonej – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych oraz sprawującą całonocny nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń wewnętrznych,
- 14) nieobecności w pracy – należy przez to rozumieć nieobecność z powodu urlopu, przebywania na zwolnieniu chorobowym, oddelegowania na szkolenie lub innego rodzaju usprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 15) postępowaniu prawnym - należy przez to rozumieć postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności postępowanie karne, cywilne, administracyjne, dyscyplinarne lub o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, albo postępowanie toczące się na podstawie regulacji wewnętrznych wydanych w celu wykonania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności antymobbingowych;

PRZEDMIOT PROCEDURY ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

§3

Procedura zgłoszeń wewnętrznych określa:

- 1) osobę w ramach struktury organizacyjnej w *Zespole Szkół w Wołczynie* odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych;

- 2) sposoby (kanały) przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych zaprojektowane, ustanowione i obsługiwane w bezpieczny sposób zapewniający ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby trzeciej wymienionej w zgłoszeniu oraz uniemożliwiający uzyskanie do nich dostępu nieupoważnionym członkom personelu;
- 3) obowiązek potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;
- 4) wyznaczenie bezstronnej osoby lub bezstronnego wydziału właściwych do podejmowania działań następczych w związku ze zgłoszeniami, przy czym może to być ta sama osoba lub ten sam wydział, które przyjmują zgłoszenia, które będą komunikować się z osobą dokonującą zgłoszenia i w stosownych przypadkach zwracać się do osoby dokonującej zgłoszenia o dalsze informacje oraz przekazywać jej informacje zwrotne;
- 5) tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo;
- 6) podejmowanie z zachowaniem należytej staranności działań następczych przez wyznaczoną osobę lub wyznaczony wydział, o których mowa w pkt. 4);
- 7) maksymalny termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej, nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w pkt 3 - 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną;
- 8) zrozumiałe i łatwo dostępne informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz - w stosownych przypadkach - do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

ZAKRES

§4

1. W ramach niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych rozpatrzeniu podlegają wyłącznie naruszenia prawa określone w ust. 2
2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;

- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa 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.

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE I ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

§5

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych w Zespole Szkół w Wołczynie oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń wewnętrznych jest osoba wyznaczona zarządzeniem pracodawcy.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy osoby wskazanej w punkcie 1 lub osoba wskazana w punkcie 1 jest nieobecna w pracy osobą odpowiedzialną za przyjęcie zgłoszenia jest inna osoba niż określona w ust. 1 wyznaczona zarządzeniem pracodawcy.
3. Pracodawca w drodze zarządzenia może odwołać osoby o których mowa w ust. 1 lub 2 i w ich miejsce wyznaczyć inne osoby. Do wyznaczenia innych osób ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Pracodawca zawiadamia osoby o których mowa w § 6 o osobach wyznaczonych na mocy ust. 1 i 2 poprzez obwieszczenie wywieszone na tablicy obwieszczeń lub w inny zwyczajowy sposób przyjęty w jednostce.
5. Osoby, co do których z treści zgłoszenia wewnętrznego wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące naruszenie prawa nie mogą przyjmować oraz analizować takiego zgłoszenia.

ZGŁASZAJĄCY - SYGNALISTA

§6

1. Regulamin stosuje się do osoby fizycznej, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, tj. do:
 - 1) pracownika w tym pracownika tymczasowego, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał,
 - 2) osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
 - 3) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 4) przedsiębiorcy,
 - 5) członka organu osoby prawnej,
 - 6) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 7) stażysty,
 - 8) wolontariusza,
 - 9) praktykanta,

- zwanych dalej „sygnalistami”.
- 2. Regulamin stosuje się również do zgłoszeń anonimowych.
- 3. Zgłaszający dokonujący zgłoszenia w złej wierze lub zgłoszenia stanowiącego w istocie nadużycie nie podlegają ochronie przewidzianej w Regulaminie. Takiej ochronie nie podlegają również zgłaszający, którzy przy dokonywaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.

KANAŁY ZGŁOSZEŃ I ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNE

§7

1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być przekazywane za pomocą:
 - 1) dedykowanej skrzynki mailowej o adresie **zgloszenia1@zs.wolczyn.pl**
 - 2) zastępczej skrzynki mailowej o adresie **zgloszenia2@zs.wolczyn.pl** - tylko w przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy osoby o której mowa w § 5 pkt 1 lub gdy ta osoba jest nieobecna w pracy.
 - 3) poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia wewnętrznego dostępnego pod adresem <http://zs.wolczyn.pl/lo/zgloszenia-wewnetrzne> oraz w sekretariacie głównym ZS w Wołczynie i przesłanie zgłoszenia wewnętrznego na adres Zespół Szkół w Wołczynie, ul. Rzeczna 6, 46-250 Wołczyn z dopiskiem na kopercie: ZGŁOSZENIE WEWNĘTRZNE lub złożenie go do rąk osoby wyznaczonej (wzór formularza stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu).
 - 4) osobiście u osoby wyznaczonej na mocy § 5 pkt 1. z zastrzeżeniem o którym mowa w § 5 pkt 2.
2. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać przynajmniej następujące informacje:
 - 1) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa,
 - 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa,
 - 3) wskazanie podmiotu lub osoby, którego dotyczy zgłoszenie wewnętrzne,
 - 4) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa,
 - 5) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia wewnętrznego.
3. Dane osobowe zgłaszającego są przechowywane oddzielnie od dokumentu stanowiącego zgłoszenie wewnętrzne.
4. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia naruszenia prawa jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach naruszenia prawa, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

§8

1. Zespół Szkół w Wołczynie nie przyjmuje anonimowych zgłoszeń wewnętrznych.
2. Zgłoszenia anonimowe pozostawia się bez biegu.

PRZYJĘCIE ZGŁOSZENIA

§9

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być przyjęte wyłącznie przez osobę wyznaczoną na mocy § 5 Regulaminu.
2. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne przyjmuje osoba wyznaczona na mocy § 5 ust. 2 w związku z nieobecnością w pracy osoby wyznaczonej na mocy § 5 ust. 1, to zgłoszenie takiej jest przekazywane osobie wyznaczonej na mocy § 5 ust. 1 niezwłocznie po jej powrocie do pracy przy czym osoba przyjmująca zgłoszenie jest obowiązana podjąć niezbędne czynności przewidziane niniejszym regulaminem celem nadania biegu zgłoszeniu.
3. Dane osobowe sygnalisty przechowywane są oddzielnie od dokumentu stanowiącego treść zgłoszenia wewnętrznego i stosuje się do nich zasady:
 - 1) Dane osobowe sygnalisty przechowuje się na oddzielnej karcie na której nanosi się oznaczenie kodowe zgłaszającego. Oznaczenie kodowe sygnalisty nie może prowadzić do identyfikacji osoby sygnalisty.
 - 2) Treść zgłoszenia wewnętrznego przechowuje się na oddzielnej karcie, na której wpisuje się oznaczenie kodowe sygnalisty.
 - 3) W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne zawiera zarówno dane osobowe sygnalisty oraz treść zgłoszenia w postaci jednego integralnego dokumentu to sporządza się oddzielną kartę o której mowa w ust. 3 pkt 2 natomiast dane osobowe sygnalisty podlegają animizacji. Na zanimizowanej treści zgłoszenia wewnętrznego nanosi się oznaczenie kodowe sygnalisty.
 - 4) Po przyjęciu zgłoszenia, osoba wyznaczona, przekazuje sygnaliście informację związaną z ochroną i przetwarzaniem jego danych osobowych, a także przysługujących praw. Informacja wskazująca Administratora danych osobowych, cel i podstawy prawne przetwarzania danych oraz uprawnienia przysługujące osobie fizycznej (sygnaliście) powinna zostać przekazania w formie pisemnej: w przypadku zgłoszenia osobistego – poprzez wręczenie klauzuli informacyjnej, w przypadku zgłoszenia z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych – poprzez przesłanie klauzuli na wskazany przez sygnalistę adres lub punkt kontaktowy. Wzór klauzuli informacyjnej zawiera Załącznik nr 7 Regulaminu.
4. Dostęp do skrzynki email o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 1) posiada wyłącznie osoba wyznaczona na mocy § 5 ust. 1 regulaminu.
5. Dostęp do skrzynki email o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 2) posiada wyłącznie osoba wyznaczona na mocy § 5 ust. 2 regulaminu.
6. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne następuje poprzez przesłanie zgłoszenia wewnętrznego na adres wskazany w § 7 ust. 1 pkt 3) regulaminu, korespondencja taka nie podlega otwarciu przez osoby nieuprawnione i nienaruszona jest przekazywana osobie wyznaczonej nie później niż do godziny 12:00 następnego dnia roboczego.
7. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne jest dokonywane osobiście w trakcie spotkania z osobą wyznaczoną to osoba wyznaczona sporządza dokładny protokół spotkania (wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 Regulaminu) oraz stosuje następujące zasady:
 - 1) Osoba wyznaczona przyjmuje zgłoszenie wewnętrzne w pomieszczeniu zapewniającym poufność treści zgłoszenia oraz wyłączającą obecność osób

trzecich lub możliwość zapoznania się z treścią zgłoszenia wewnętrznego w inny sposób.

- 2) Osoba wyznaczona przyjmująca zgłoszenie informuje sygnalistę o tym, że spotkanie jest protokołowane oraz, że zgłaszający ma możliwość sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie.
- 3) Zgłoszone poprawki wprowadza do protokołu osoba wyznaczona. Po wprowadzeniu poprawek do protokołu jest on przedkładany sygnaliście.
- 4) Sygnalista może zatwierdzić protokół poprzez złożenie podpisu na protokole.
8. Osoba wyznaczona bada czy dokonane zgłoszenie jest zgłoszeniem wewnętrznym, do którego stosuje się niniejszy Regulamin i w przypadku pozytywnej weryfikacji zgłoszenia potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego zawiadomieniem pisemnym, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu, w terminie 7 dni od dnia jego przyjęcia.
9. Zgłoszenie wewnętrzne podlega wpisowi do Rejestru zgłoszeń, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu. Wpisu do Rejestru dokonuje osoba przyjmująca zgłoszenie.

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI

§10

1. Osoba wyznaczona jest odpowiedzialna za przechowywanie karty z danymi sygnalisty oraz dokumentu stanowiącego treść zgłoszenia wewnętrznego oddzielnie w miejscu i w sposób wyłączający dostęp do tych dokumentów osób nieuprawnionych.
2. Zgłoszenia wewnętrzne oraz dokumentacja związana ze zgłoszeniem wewnętrznym są przechowywane w miejscu wskazanym przez pracodawcę w zarządzeniu o którym mowa w § 5 ust. 1. Dostęp do wskazanego miejsca ma wyłącznie osoba wyznaczona na podstawie § 5 ust 1. Regulaminu.
3. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne dotyczy osoby wyznaczonej w § 5 ust. 1 to zgłoszenie wewnętrzne oraz dokumentacja związana ze zgłoszeniem wewnętrznym są przechowywane w miejscu wskazanym przez pracodawcę w zarządzeniu o którym mowa w § 5 ust. 2. Dostęp do wskazanego miejsca ma wyłącznie osoba wyznaczona na podstawie w § 5 ust 2. Regulaminu.

DZIAŁANIA NASTĘPCZE

§11

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego, osoba wyznaczona niezwłocznie, nie później jednak niż w 4 dni od wpływu, dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia wewnętrznego.
2. Przekroczenie terminu wskazanego w ust. 1 uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia wewnętrznego (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia wewnętrznego, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia wewnętrznego nie może trwać dłużej niż 6 dni.

3. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne nadaje się do rozpoznania osoba wyznaczona potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia w sposób określony w § 9 pkt 9 oraz wszczyna postępowanie wyjaśniające, które toczy się przed Komisją Wyjaśniającą.
4. Do prowadzenia postępowania wyjaśniającego konkretnego zgłoszenia wewnętrznego pracodawca powołuje bezstronną Komisję Wyjaśniającą która działa kolegalnie.
5. Pracodawca powołuje Komisję Wyjaśniającą na wniosek osoby wyznaczonej na mocy § 5 Regulaminu.
6. Skład osobowy Komisji Wyjaśniającej stanowią osoby powołane przez pracodawcę na mocy zarządzenia, spośród pracowników Zespołu Szkół w Wołczynie.
7. Komisja Wyjaśniająca wyłącza ze swojego grona przewodniczącego Komisji.
8. Członkiem Komisji Wyjaśniającej nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie.
9. Pracodawca na wniosek Komisji Wyjaśniającej uzupełnia jej skład o osoby dysponujące wiedzą z dziedziny która jest przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego z zastrzeżeniem § 5 ust 5
10. W postępowaniu wyjaśniającym jako dowód należy dopuścić wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem. W szczególności dowodem mogą być dokumenty, zeznania świadków, opinie biegłych oraz oględziny.
11. Na wniosek Komisji Wyjaśniającej każdy pracownik ma obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz udostępnić dokumenty i udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.
12. Komisja Wyjaśniająca może zasięgać opinii niezależnego organizacyjnie podmiotu w zakresie wymagającym wiedzy specjalistycznej w przypadku gdy nie można uzupełnić składu Komisji Wyjaśniającej o osoby dysponujące wiedzą specjalistyczną spośród pracowników Zespołu Szkół w Wołczynie.
13. Prace Komisji są dokumentowane, a wszelkie dokumenty dotyczące zgłoszenia Przechowuje osoba wyznaczona na mocy § 5 Regulaminu,
14. Po ustaleniu stanu faktycznego Komisja Wyjaśniająca podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych wydaje również rekomendację o właściwych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie lub jego współpracowników, którzy dopuścili się naruszenia, oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych, mających na celu wyeliminowanie w przyszłości naruszeń podobnych do opisanych w zgłoszeniu.
15. W przypadku braku jednomyślności wnioski końcowe Komisji Wyjaśniającej zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji Wyjaśniającej, który głosuje jako ostatni.
16. Komisja sporządza raport końcowy, który przedstawia osobie wyznaczonej na mocy § 5 Regulaminu.
17. Komisja Wyjaśniająca ulega rozwiązaniu po zakończeniu prac i przedłożeniu raportu końcowego.
18. Członkowie Komisji Wyjaśniającej są zobowiązani do zachowania w tajemnicy i ochrony wszelkich informacji związanych ze zgłoszeniem wewnętrznym również po zakończeniu prac Komisji.

§ 12

1. Osoba wyznaczona przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną, w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w

- przypadku nieprzekazania potwierdzenia, w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy i 7 dni od dokonania zgłoszenia.
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.
 3. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się do zgłoszeń przekazanych anonimowo.

OCHRONA SYGNALISTY

§13

1. Sygnalista zgłaszający naruszenie prawa podlega ochronie określonej poniżej, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia wewnętrznego i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Wobec zgłaszającego naruszenie prawa nie mogą być podejmowane działania odwetowe.
3. Jeżeli praca jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, zgłaszający nie może być niekorzystnie traktowany z powodu dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
4. Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 3, uważa się w szczególności działania polegające na:
 - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;

- 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
- 14) mobbingu;
- 15) dyskryminacji;
- 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
- 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
- 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
- 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty;

chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia wewnętrznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 4, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

Przepis ust. 2 stosuje się do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.

INFORMACJE NA TEMAT DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

§ 14

Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.

§ 15

Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie.

Zgłoszenie zewnętrzne w formie dokumentowej może być dokonane:

- 1) w postaci papierowej - na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie;
- 2) w postaci elektronicznej - na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie, lub za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako aplikacja właściwa do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej.

§ 16

Organ publiczny umieszcza na swojej stronie w Biuletynie Informacji Publicznej w oddzielnej, łatwo identyfikowalnej i dostępnej sekcji oraz w sposób zrozumiały dla sygnalisty w szczególności informacje o:

- 1) danych kontaktowych umożliwiających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego, w szczególności adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej, adres do doręczeń elektronicznych, odrębny adres elektronicznej skrzynki podawczej, adres strony internetowej, na której znajduje się formularz elektroniczny lub numer telefonu wraz ze wskazaniem, czy rozmowy są nagrywane;
- 2) warunkach objęcia sygnalisty ochroną;
- 3) trybie postępowania mającym zastosowanie w przypadku zgłoszenia zewnętrznego, w tym o wymaganym sposobie wyjaśnienia informacji będących przedmiotem zgłoszenia lub przedstawienia dodatkowych informacji;
- 4) terminie przekazania informacji zwrotnej oraz rodzaju i zawartości takiej informacji;
- 5) zasadach poufności mających zastosowanie do zgłoszeń zewnętrznych;
- 6) zasadach przetwarzania danych osobowych,
- 7) charakterze działań następnych podejmowanych w związku ze zgłoszeniem zewnętrznym;
- 8) środkach ochrony prawnej i procedurach służących ochronie przed działaniami odwetowymi oraz dostępności poufnej porady dla osób rozważających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego;
- 9) warunkach, na jakich sygnalista jest chroniony przed ponoszeniem odpowiedzialności za naruszenie poufności zgodnie z art. 16;
- 10) zachęcie do korzystania z procedury zgłoszeń wewnętrznych podmiotu prawnego w przypadku, gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej podmiotu prawnego, a sygnalista uważa, że nie zachodzi ryzyko działań odwetowych;
- 11) danych kontaktowych Rzecznika Praw Obywatelskich.

Rzecznik Praw Obywatelskich umieszcza na swojej stronie w Biuletynie Informacji Publicznej w oddzielnej, łatwo identyfikowalnej i dostępnej sekcji oraz w sposób zrozumiały dla sygnalisty w szczególności informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, 5 i 6 oraz 8-11.

§ 17

Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny, który przyjął zgłoszenie zewnętrzne, przesyła sygnaliście niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia, potwierdzenie jego przyjęcia, chyba że sygnalista wystąpił wyraźnie z odmiennym wnioskiem w tym zakresie lub Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny ma uzasadnione podstawy sądzić, że potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zagroziłoby ochronie poufności tożsamości sygnalisty.

§ 18

Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny gwarantują, że procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i procedura zgłoszeń zewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych:

- 1) uniemożliwiają uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem nieupoważnionym osobom;
- 2) zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.

§ 19

Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane również do odpowiednich organów i jednostki organizacyjnych Unii, takich jak Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Morskiego (EMSA), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Lotniczego (EASA), Europejski Urząd Nadzoru Giełd i Papierów Wartościowych (ESMA) i Europejska Agencja Leków (EMA), które dysponują zewnętrznymi kanałami i procedurami dokonywania zgłoszeń służącymi do przyjmowania zgłoszeń, zapewniającymi głównie poufność tożsamości osób dokonujących zgłoszenia.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 20

Procedura wchodzi w życie w terminie 7 dni od podania do wiadomości osób wykonujących pracę.

Załącznik nr 1

Formularz zgłoszenia wewnętrznego

.....
.....
.....
.....
.....
(oznaczenie adresata)

ZGŁOSZENIE WEWNĘTRZNE

Zgłaszający (sygnalista):
(wypełnia dokonujący zgłoszenia wewnętrznego)

Imię	
Nazwisko	
Zajmowane stanowisko	
Miejscowość	
ul.	
kod pocztowy	
poczta:	
Preferowana forma kontaktu:	☐ do rąk własnych ☐ pocztą na wskazany wyżej adres ☐ pocztą elektroniczną na adres.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis sygnalisty)

Oznaczenie kodowe zgłoszenia wewnętrznego: (wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie wewnętrzne)	
Kod nadany sygnaliście (zgłaszającemu):	

Oznaczenie kodowe zgłoszenia wewnętrznego: <i>(wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie wewnętrzne)</i>	
Kod nadany sygnaliście (zgłaszającemu):	

TREŚĆ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO:

Niniejszym zgłaszam naruszenie prawa o którym mowa w § 4 Regulaminu dotyczące: 1 ☐ korupcji; 2 ☐ zamówień publicznych; 3 ☐ usług, produktów i rynków finansowych; 4 ☐ przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu; 5 ☐ bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami; 6 ☐ bezpieczeństwa transportu; 7 ☐ ochrony środowiska; 8 ☐ ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego; 9 ☐ bezpieczeństwa żywności i pasz; 10 ☐ zdrowia i dobrostanu zwierząt; 11 ☐ zdrowia publicznego; 12 ☐ ochrony konsumentów; 13 ☐ ochrony prywatności i danych osobowych; 14 ☐ bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych; 15 ☐ interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej; 16 ☐ rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym 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.
Data oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa:

.....
Opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa:
Wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie wewnętrzne:
Wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa:
Wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia wewnętrznego:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins or other markings on the paper.

Adnotacja dotycząca wpływu zgłoszenia
(wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie wewnętrzne)

Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie wewnętrzne:	
Data wpływu zgłoszenia wewnętrznego:	
Data i podpis osoby przyjmującej zgłoszenie wewnętrzne:	

Załącznik nr 2

Protokół przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego

.....
.....
.....
.....
.....
(oznaczenie adresata)

PROTOKÓŁ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

Zgłaszający:

(wypełnia przyjmujący zgłoszenie wewnętrzne)

Imię	
Nazwisko	
Zajmowane stanowisko	
Miejscowość	
ul.	
kod pocztowy	
poczta:	
Preferowana forma kontaktu:	☐ do rąk własnych ☐ pocztą na wskazany wyżej adres ☐ pocztą elektroniczną na adres.....

Oznaczenie kodowe zgłoszenia wewnętrznego: (wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie wewnętrzne)	
Kod nadany zgłaszającemu:	
Oznaczenie osoby sporządzającej protokół:	
Data i miejsce sporządzenia protokołu:	
Data przedłożenia zgłaszającemu protokołu do sprawdzenia, wniesienia poprawek, zatwierdzenia:	
Podpis zgłaszającego – zatwierdzenie treści protokołu:	

Oznaczenie kodowe zgłoszenia wewnętrznego: <i>(wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie wewnętrzne)</i>	
Kod nadany zgłaszającemu:	

PRZYJĘTA TREŚĆ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO:

Zgłaszający zgłosił naruszenie prawa o którym mowa w § 4 Regulaminu dotyczące: 1 ☐ korupcji; 2 ☐ zamówień publicznych; 3 ☐ usług, produktów i rynków finansowych; 4 ☐ przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu; 5 ☐ bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami; 6 ☐ bezpieczeństwa transportu; 7 ☐ ochrony środowiska; 8 ☐ ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego; 9 ☐ bezpieczeństwa żywności i pasz; 10 ☐ zdrowia i dobrostanu zwierząt; 11 ☐ zdrowia publicznego; 12 ☐ ochrony konsumentów; 13 ☐ ochrony prywatności i danych osobowych; 14 ☐ bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych; 15 ☐ interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej; 16 ☐ rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym 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.
Data oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji naruszeniu prawa:

.....
Opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa:
Wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie wewnętrzne:
Wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa:
Wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia wewnętrznego:

Adnotacja dotycząca wpływu zgłoszenia

(wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie wewnętrzne)

Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie wewnętrzne:	
Data wpływu zgłoszenia wewnętrznego:	
Data i podpis osoby przyjmującej zgłoszenie wewnętrzne:	

Załącznik nr 3

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego, które zostało dokonane przez

..... dnia
i dotyczy naruszenie prawa polegającym na:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Niniejszym stwierdza się, że zgłoszenie jest zasadne i że zostało skierowane do Komisji Wyjaśniającej.

Niniejszym stwierdza się, że zgłoszenie jest niezasadne ponieważ:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie wewnętrzne

Załącznik nr 4

REJESTR ZGŁOSZEŃ

	Imię i nazwisko	Nr zgłoszenia	Stanowisko	Pełniona rola	Sposób Kontakt	Oznaczenie kodowe zgłoszenia
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Złącznik nr 5

.....
Pieczęć jednostki

ZARZĄDZENIE NR

(dyrektora, kierownika)

z dnia2024 r.

w sprawie: wyznaczenia w osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń naruszenia prawa.

Na podstawie § 5 ust. 1 oraz § 10 ust. 2 Regulamin wewnętrznego zgłaszania naruszenia prawa zarządza się co następuje:

§ 1. Do przyjmowanie zgłoszeń naruszenia prawa wyznacza się:

- *imię i nazwisko,*
- *zajmowane stanowisko,*
- *dział (jeżeli w jednostce są wyodrębnione działy organizacyjne).*

§ 2. Jako miejsce przechowywania zgłoszeń wewnętrznych oraz dokumentacji związanej ze zgłoszeniem wewnętrznym wyznacza się pokój nr ...

§ 3 Osoba wyznaczona jest obowiązana do przechowywania dokumentację w *(szafce, metalowej szafie, sejfie)* zamykanej na klucz.

§ 4 Osoba wyznaczona jest obowiązana do ochrony dokumentów zgłoszenia wewnętrznego oraz dokumentacji związanej przed dostępem osób nieuprawnionych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Złącznik nr 6

.....
Pieczęć jednostki

ZARZĄDZENIE NR

(dyrektora, kierownika)

z dnia2024 r.

w sprawie: wyznaczenia w osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń naruszenia prawa.

Na podstawie § 5 ust. 2 oraz § 10 ust. 3 Regulamin wewnętrznego zgłaszania naruszenia prawa zarządza się co następuje:

§ 1. Do przyjmowanie zgłoszeń naruszenia prawa wyznacza się:

- *imię i nazwisko,*
- *zajmowane stanowisko,*
- *dział (jeżeli w jednostce są wyodrębnione działy organizacyjne).*

§ 2. Jako miejsce przechowywania zgłoszeń wewnętrznych oraz dokumentacji związanej ze zgłoszeniem wewnętrznym wyznacza się pokój nr ...

§ 3 Osoba wyznaczona jest obowiązana do przechowywania dokumentację w *(szafce, metalowej szafie, sejfie)* zamykanej na klucz.

§ 4 Osoba wyznaczona jest obowiązana do ochrony dokumentów zgłoszenia wewnętrznego oraz dokumentacji związanej przed dostępem osób nieuprawnionych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady {UE} 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), zwane dalej RODO, informujemy, o tym, że:

1. Administrator danych osobowych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół w Wołczynie, ul. Rzeczna 6, 46-250 Wołczyn email: sekretariat@zs.wolczyn.pl, telefon 77 407 21 80

2. Inspektor Ochrony Danych:

Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w przypadku jakichkolwiek pytań lub uwag dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych i praw przysługujących Pani/Panu na mocy przepisów o ochronie danych osobowych. Dane kontaktowe: iod@huczynski.pl

3. Cel przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłoszeniem naruszenia prawa, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

4. Prawo osób, których dane dotyczą

Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

5. Okres przechowywania

Pani/Pana dane osobowe zwarte w zgłoszeniu będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

6. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane przez Administratora uprawnionym podmiotom, jeśli zajdzie taka konieczność w związku z weryfikacją zgłoszenia, w trybie określonym przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.

7. Profilowanie

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

8. Dobrowolność podania danych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne.