

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 4/2024/2025

z dnia 17 września 2024r.

**PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ
PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

Zespół Szkolno- Przedszkolny Nr 2

ul. A. Mickiewicza 1, 16- 300 Augustów

Augustów, 20.09.2024r.

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI.....	2
1. Zasady ogólne	3
2. Definicje.....	4
3. Zakres podmiotowy	6
4. Zakres przedmiotowy.....	6
5. Sposoby dokonywania zgłoszeń.....	7
6. Działania następce	9
7. Zakaz działań odwetowych.....	10
8. Przepisy karne	10
9. Ochrona danych osobowych.....	11
10. Postanowienia końcowe.....	12
11. Wykaz załączników	12
<i>Załącznik nr 1 Oświadczenie pracownika</i>	<i>13</i>
<i>Załącznik nr 2 Formularz zgłoszeniowy.....</i>	<i>14</i>
<i>Załącznik nr 3 Wniosek o spotkanie</i>	<i>16</i>
<i>Załącznik nr 4 Upoważnienie</i>	<i>17</i>
<i>Załącznik nr 5 Rejestr zgłoszeń</i>	<i>19</i>
<i>Załącznik nr 6 Lista działań odwetowych</i>	<i>20</i>
<i>Załącznik nr 7 Obowiązek informacyjny dla Sygnalisty.....</i>	<i>21</i>
<i>Załącznik nr 8 Obowiązek informacyjny dla osoby, której dotyczy zgłoszenie</i>	<i>23</i>

1. Zasady ogólne

1. Niniejsza „Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych” (dalej jako: Procedura) obowiązująca w Zespole Szkolno- Przedszkolnym Nr 2 z siedzibą w Augustowie, ul. A. Mickiewicza 1 (dalej jako: Podmiot prawny lub Placówka) określa zasady i tryb dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa przez osoby dokonujące zgłoszeń w kontekście związanym z pracą (dalej również jako: Sygnaliści lub Zgłaszający).
2. Celem Procedury jest:
 - 1) stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
 - 2) poprawa społecznego postrzegania działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie;
 - 3) zapewnienie zgodnego z prawem funkcjonowania Podmiotu prawnego;
 - 4) ochrona Podmiotu prawnego poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłaszanych przypadków naruszeń prawa;
 - 5) ochrona tożsamości Sygnalisty oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z Sygnalistą.
3. Proces przyjmowania zgłoszeń jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego i bezpiecznego zarządzania podmiotu, którego jednym z celów jest identyfikowanie nieprawidłowości w działalności Placówki i podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na określonych przedmiotowo obszarach działania Podmiotu prawnego.
4. Proces przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa, umożliwia identyfikowanie nieprawidłowości w działalności Podmiotu prawnego, ich eliminację oraz ograniczenie ryzyka ponownego wystąpienia tych nieprawidłowości w przyszłości.
5. Sygnalista powinien zapoznać się z niniejszą Procedurą przed dokonaniem zgłoszenia naruszenia prawa.
6. Sygnalista powinien dokonać zgłoszenia naruszenia prawa niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu naruszeniu prawa w zakresie objętym Procedurą.
7. Wdrożony w Podmiocie prawnym proces przyjmowania zgłoszeń umożliwia wszystkim Zgłaszającym, dokonywanie zgłoszeń za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminującym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia.
8. Wobec Sygnalisty dokonującego zgłoszenia w dobrej wierze nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
9. Działania o których mowa w ust. 8 nie mogą być podejmowane również względem osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby powiązanej z Sygnalistą, osoby

- prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność Sygnalisty lub go zatrudniającej.
10. Sygnalista dokonujący zgłoszenia w złej wierze lub dokonujący zgłoszenia niepoważnego lub stanowiącego w istocie nadużycie, nie podlega ochronie przewidzianej w Procedurze.
 11. Takiej ochronie nie podlega również Sygnalista, który przy dokonywaniu zgłoszeń podaje celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.
 12. Za zapewnienie wdrożenia Procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej Procedury odpowiada Dyrektor Placówki.
 13. Tekst Procedury udostępniony jest: na stronie www.sp3augustow.pl oraz w sekretariacie Podmiotu
 14. Pracownicy Podmiotu prawnego zobowiązani są do zapoznania się z Procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej postanowieniami. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.
 15. Niniejszą Procedurę uzgodniono z *zakładową organizacją związkową*.

2. Definicje

1. **Działanie następcze** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny 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 zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych.
2. **Działanie odwetowe** – 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. **Informacja 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. **Informacja zwrotna** – należy przez to rozumieć przekazaną Sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
5. **Kontekst związany 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. **Organ publiczny** – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, które ustanowiły procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu.
7. **Osoba, 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. **Osoba pomagająca 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. **Osoba powiązana 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. **Osoba upoważniona** – osoba, posiadająca pisemne upoważnienie do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następnych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej
11. **Podmiot prawny, Placówka** – podmiot obowiązany do wprowadzenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych tj. Zespół Szkolno- Przedszkolny Nr 2 w Augustowie.
12. **Postępowanie prawne** – 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.
13. **Procedura** - niniejsza „Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych” obowiązująca w Podmiocie prawnym.
14. **Sygnalista, Zgłaszający** – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.
15. **Ujawnienie publiczne** - podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
16. **Ustawa** – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024, poz. 928).

17. **Zgłoszenie** - uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub może dojść, w której osoba dokonująca zgłoszenia pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą osoba dokonująca zgłoszenia utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa.
18. **Zgłoszenie zewnętrzne** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

3. Zakres podmiotowy

Niniejsza Procedura obejmuje:

- 1) pracowników, lub inne osoby fizyczne przed nawiązaniem 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 lub już po ich ustaniu;
- 2) osoby świadczące pracę na rzecz Podmiotu prawnego na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 3) pracowników tymczasowych;
- 4) przedsiębiorców;
- 5) prokurentów;
- 6) akcjonariuszy lub wspólników;
- 7) członków organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- 8) osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 9) stażystów;
- 10) wolontariuszy;
- 11) praktykantów;
- 12) funkcjonariuszy 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 2023 r. poz. 1280, 1429 i 1834);
- 13) żołnierzy w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 i 834).

4. Zakres przedmiotowy

Przedmiot zgłoszenia może dotyczyć:

- 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) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników Podmiotu prawnego;
- 19) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- 20) naruszenia praw pracowniczych np. mobbing, molestowanie seksualne, nękanie, dyskryminacja ze względu na płeć, wiek, pochodzenie rasowe/etniczne, przynależność wyznaniową, orientację seksualną, światopogląd oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- 21) naruszenia stwarzającego lub mogącego stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
- 22) kradzieży lub zniszczenia mienia np. kradzieży z magazynu, celowego zniszczenia narzędzia, urządzenia biurowego itp.;
- 23) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- 24) fałszowania dokumentacji. np. fałszowania faktur, podrabiania podpisów na dokumentach;
- 25) nepotyzmu, kumoterstwa, np. faworyzowania członków rodziny/znajomych przy obsadzaniu stanowisk, rekrutacji;
- 26) korupcji, przekupstwa („łapownictwa”) – w tym łapownictwo czynne lub bierne, żądanie, akceptowanie, obiecywanie, oferowanie, dawanie lub zabieganie o akceptację korzyści materialnej lub niematerialnej w zamian za działanie nieetyczne, nielegalne, naruszające zaufanie, np. przyjęcie łapówki w zamian za osobiste korzyści, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy itd.;

5. Sposoby dokonywania zgłoszeń

1. Procedura nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń anonimowych.
2. Zgłoszenia można dokonać w następujący sposób:
 - 1) Pisemnie na formularzu zgodnie z wzorem określonym w Załączniku nr 2 do Procedury:
 - a) za pomocą poczty elektronicznej na dedykowany adres: sygnalista@zsp2augustow.pl. Zalecane jest szyfrowanie pliku. Szyfr do pliku należy przekazać Osobie upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń osobiście lub telefonicznie,
 - b) korespondencyjnie na adres doręczeń Podmiotu prawnego z dopiskiem na kopercie np. „dotyczy naruszenia prawa”,
 - 2) Ustnie:
 - a) za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej lub innego nienagrywanego systemu komunikacji głosowej (nr tel. 87 643 51 08), które jest dokumentowane przez osobę upoważnioną w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy poprzez jego podpisanie.
 - b) na wniosek Sygnalisty osoba upoważniona spotyka się osobiście w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Osoba upoważniona za zgodą Sygnalisty dokumentuje zgłoszenie w formie:
 - protokołu rozmowy poprzez ich podpisanie. Wniosek określony wzorem z Załącznika nr 3 do Procedury, o którym mowa powyżej, należy przekazać do osoby upoważnionej z wykorzystaniem pisemnych kanałów zgłoszeń.
3. Osobą upoważnioną w Placówce do przyjmowania zgłoszeń oraz do podejmowania Działań następnych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej jest osoba delegowana odrębnym zarządzeniem.
4. Wzór upoważnienia dla osoby, o której mowa w ust. 3 stanowi Załącznik nr 4 do Procedury.
5. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy osoby upoważnionej zgłoszenia należy dokonać do Dyrektora Placówki.
6. Osoba upoważniona ma obowiązek potwierdzenia Sygnaliście przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba, że sposób dokonania zgłoszenia to uniemożliwia.
7. Działania następne traktowane są z należytą powagą i starannością z zachowaniem pełnej poufności, bezstronności i obiektywizmu.
8. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich albo Organu publicznego oraz Ujawnienia publicznego zgodnie z przepisami Ustawy. W stosownych przypadkach można również dokonać zgłoszenia do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
9. Aby zgłoszenie mogło być rozpatrzone przez osobę upoważnioną w sposób rzetelny i możliwe było podjęcie Działań następnych zaleca się, aby zgłoszenie zawierało następujące elementy zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Procedury, w tym:

- 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej;
- 2) stanowisko lub funkcję osoby zgłaszającej;
- 3) data oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub data i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa;
- 4) opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia naruszenia prawa;
- 5) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 6) wskazanie ewentualnych świadków;
- 7) wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje osoba zgłaszająca, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia;
- 8) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, zapewniającego zachowanie zasady poufności.

6. Działania następce

1. Po otrzymaniu zgłoszenia osoba upoważniona weryfikuje zgłoszenie pod kątem jego zasadności i prawdopodobieństwa wystąpienia naruszenia prawa. W razie konieczności i możliwości Sygnalista proszony jest o złożenie dodatkowych wyjaśnień/uszczegółowienia.
2. Zgłoszenia powinny być rozpatrywane zgodnie z kolejnością wpływu, chyba że za nadaniem danej sprawie szczególnego priorytetu przemawiają: waga i charakter sprawy, a w szczególności okoliczności wskazujące, iż dzięki niezwłocznemu przeprowadzeniu postępowania możliwe będzie zapobieżeniu szkodzie.
3. Osoba upoważniona prowadzi rejestr zgłoszonych przez Sygnalistów naruszeń prawa zgodnie z Załącznikiem nr 5 do Procedury.
4. Osoba upoważniona rozpatruje zgłoszenie zgodnie z zasadami opisanymi w Procedurze o ile charakter i przedmiot zgłoszenia nie uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianymi odrębnymi regulacjami bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
5. Osoba upoważniona może odstąpić od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sytuacji, gdy zgłoszenie w sposób oczywisty jest niewiarygodne bądź niemożliwe jest uzyskanie niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego informacji.
6. Osoba upoważniona może podjąć decyzję o powołaniu zespołu lub komisji jeżeli zgłoszenie dotyczy podejrzenia poważniejszego naruszenia, albo gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia większej liczby czynności wyjaśniających. Osoby wchodzące w skład zespołu lub komisji otrzymują upoważnienie zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Procedury, w tym obowiązane są do zachowania tajemnicy informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia.
7. Osoba upoważniona przedstawia wyniki rozpatrzenia zgłoszenia oraz przekazuje Informację zwrotną Sygnaliście w terminie do 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, chyba, że sposób przekazania zgłoszenia uniemożliwia dalszy kontakt z osobą zgłaszającą.

8. Jeśli w toku postępowania wyjaśniającego zostanie ustalone, że istnieje uzasadnione duże podejrzenie, że doszło do popełnienia przestępstwa, osoba upoważniona wraz z Dyrektorem Placówki może zdecydować o złożeniu zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do właściwych organów ścigania.
9. Każdy pracownik lub współpracownik Podmiotu prawnego ma obowiązek współpracować z osobą upoważnioną tj. udzielać niezbędnych informacji, składać wyjaśnienia, udostępniać dokumenty w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.
10. Osobę dokonującą zgłoszenia informuje się o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości jest konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

7. Zakaz działań odwetowych

1. Ochronie podlega Sygnalista, osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia oraz osoba powiązana z Sygnalistą, osoba prawna lub inna jednostka organizacyjna pomagająca Sygnaliście lub z nim powiązana, w szczególności stanowiącej własność Sygnalisty lub go zatrudniającej pod warunkiem, że zgłoszenie zostało dokonane w dobrej wierze.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanego zgłoszenia.
3. Osobom, o których mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału Podmiot prawny zapewnia ochronę przed Działaniami odwetowymi od chwili dokonania Zgłoszenia.
4. Przykładowa lista Działań odwetowych została wskazana w Załączniku nr 6 do Procedury.

8. Przepisy karne

1. Uniemożliwianie lub istotne utrudnianie dokonania zgłoszenia podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.
2. Jeżeli sprawca czynu określonego w ust. 1 niniejszego rozdziału stosuje wobec innej osoby przemoc, groźbę bezprawną lub podstęp, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.
3. Podejmowanie działań odwetowych wobec Sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z Sygnalistą podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
4. Jeżeli sprawca czynu określonego w ust. 3 działa w sposób uporczywy, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.
5. Kto wbrew przepisom Ustawy ujawnia tożsamość Sygnalisty, Osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub Osoby powiązanej z Sygnalistą, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.
6. Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

9. Ochrona danych osobowych

1. Podmiot prawny w ramach realizacji zadań określonych w Procedurze występuje w roli administratora danych osobowych w rozumieniu 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. Urząd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1) (dalej jako: RODO).
2. Podmiot prawny uniemożliwia nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości Sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
3. Dane osobowe Sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty.
4. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania Działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 2, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Podmiotu prawnego. osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania Działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
5. W przypadku wyznaczenia podmiotu zewnętrznego do przyjmowania zgłoszeń oraz, jeśli dotyczy, prowadzenia przez niego rejestru zgłoszeń, należy zawrzeć z tym podmiotem umowę powierzenia, o której mowa w art. 28 RODO. Podmiot prawny zapewnia stosowanie przez podmiot przetwarzający rozwiązań technicznych i organizacyjnych zgodnych z Ustawą.
6. Przy przetwarzaniu danych osobowych przez Podmiot prawny w toku Procedury przestrzega się właściwych przepisów o ochronie danych osobowych, w tym informuje się osoby, których dane zostały pozyskane o przetwarzaniu ich danych osobowych (np. w formie odpowiednich treści obowiązków informacyjnych pod oświadczeniami, korespondencji itp.).
7. Wzór obowiązku informacyjnego dla Sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby powiązanej z Sygnalistą dotyczący przetwarzania danych w celach określonych w Procedurze stanowi Załącznik nr 7 do Procedury.
8. Wzór obowiązku informacyjnego dotyczący przetwarzania danych osobowych osoby, której dotyczy zgłoszenie stanowi Załącznik nr 8 do Procedury.
9. Pracownicy/Współpracownicy Podmiotu prawnego w zakresie przechowywania dokumentów i informacji zebranych w toku realizacji Procedury stosują się do wskazanych niżej zasad:
 - 1) preferuje się przechowywanie dokumentacji w systemie elektronicznym;
 - 2) przechowuje się dokumenty papierowe w segregatorach ponumerowanych

- i opisanych, w zamkniętych szafach, z ograniczonym dostępem dla osób upoważnionych;
- 3) ogranicza się przechowywanie dokumentów w wersjach papierowych, bazując na wersjach elektronicznych, które w ramach ciągłości działania podlegają procedurze tworzenia kopii zapasowych;
 - 4) dba się o to, aby tworzone i pozyskiwane dokumenty posiadały znacznik czasu wskazujący na datę powstania oraz podpis osoby wystawiającej, sporządzającej lub podpisującej (np. Sygnalista, osoba upoważniona, dyrekcja), w tym dopuszcza się oznaczenia w formie logów systemowych i podpisy elektroniczne;
 - 5) jeżeli w przetwarzaniu danych osobowych i dostępie do dokumentów w rzeczowym zakresie bierze udział podmiot trzeci (np. kontrahent współpracujący), w umowie z nim ustala się zasady dostępu i pracy z dokumentami.

10. Postanowienia końcowe

1. Kierownictwo Podmiotu prawnego aktywnie wspiera zgłaszanie wszelkich naruszeń prawa.
2. Za adekwatność, skuteczność i aktualność Procedury odpowiedzialna jest osoba upoważniona.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
4. Wszelkie zmiany Procedury wymagają formy pisemnej.
5. Aktualizacja procedury podlega akceptacji przez kierownictwo Podmiotu prawnego.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym w szczególności przepisy Ustawy.

11. Wykaz załączników

- | | |
|-------------------|---|
| 1. Załącznik nr 1 | Oświadczenie pracownika |
| 2. Załącznik nr 2 | Formularz zgłoszeniowy |
| 3. Załącznik nr 3 | Wniosek o spotkanie |
| 4. Załącznik nr 4 | Upoważnienie |
| 5. Załącznik nr 5 | Rejestr zgłoszeń |
| 6. Załącznik nr 6 | Lista działań odwetowych |
| 7. Załącznik nr 7 | Obowiązek informacyjny dla Sygnalisty |
| 8. Załącznik nr 8 | Obowiązek informacyjny dla osoby, której dotyczy zgłoszenie |

.....
podpis w imieniu Podmiotu prawnego

Załącznik nr 1
Oświadczenie pracownika
do Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń
prawa i podejmowania działań następnych

**Oświadczenie pracownika/współpracownika o zapoznaniu się z
Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych,
obowiązującej w Zespole Szkolno- Przedszkolnym Nr 2 w Augustowie.**

Ja niżej podpisany
oświadczam, że:

- 1) zapoznałam/em się z Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych (dalej jako: „Procedura”) obowiązującą w

Zespole Szkolno- Przedszkolnym Nr 2, ul. A. Mickiewicza 1, 16- 300 Augustów
i rozumiem jej postanowienia;

- 2) zapoznałam/-am się z zapisami ustawy z dnia z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928), w tym o możliwości dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa z użyciem kanałów wewnętrznych i zewnętrznych;
- 3) zobowiązuję się do przestrzegania postanowień Procedury;
- 4) zostałam/em poinformowana/y o tożsamości oraz danych kontaktowych osób, które zostały wyznaczone do wykonywania postanowień Procedury;
- 5) zostałam/em poinformowana/y o zakazie podejmowania jakichkolwiek działań mogących nosić znamiona działań odwetowych wskazanych w Procedurze;
- 6) Przyjmuję do wiadomości, iż zakazane jest podejmowanie prób ustalenia tożsamości Sygnalisty lub w przypadku posiadania wiedzy na temat jego tożsamości jakiegokolwiek dalsze dystrybuowanie tej informacji;
- 7) Zostałam/em poinformowany o definicji działania odwetowego oraz listą działań odwetowych stanowiącą załącznik nr 6.

.....
(Miejscowość i data)

.....
(podpis pracownika/współpracownika)

Formularz zgłoszeniowy

1. Imię i nazwisko osoby zgłaszającej:

.....

2. Stanowisko lub funkcja osoby zgłaszającej:

.....

3. Data oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub data i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa:

.....

.....

.....

4. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia naruszenia prawa:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie:

.....

.....

6. Wskazanie ewentualnych świadków:

.....

.....

.....

7. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia:

.....

.....

.....

.....

.....

8. Wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, zapewniającego zachowanie zasady poufności, np. poprzez wykorzystanie dedykowanego i prywatnego adresu e-mail osoby zgłaszającej, utworzonego specjalnie na ten cel:

.....

.....

.....

.....

.....
Podpis zgłaszającego

Załącznik nr 3
Wniosek o spotkanie
do Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń
prawa i podejmowania działań następnych

Osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń
w ramach Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń
prawa i podejmowania działań następnych

.....

Pan/Pani [imię i nazwisko osoby upoważnionej]

Wniosek o bezpośrednie spotkanie w celu dokonania zgłoszenia naruszenia prawa

Ja niżej podpisany
proszę o bezpośrednie spotkanie w celu dokonania zgłoszenia naruszenia prawa w terminie:

.....

(proponowana data i godzina)

Jednocześnie wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na:

- ☐ nagranie rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie,
- ☐ wykonanie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg

*niepotrzebne skreślić.

.....
Data i podpis wnioskującego

Adnotacja osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń:

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

.....
Podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 4
Upoważnienie
do Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń
prawa i podejmowania działań następnych

.....
pieczęć placówki/Podmiotu prawnego

UPOWAŻNIENIE

do przetwarzania informacji oraz danych osobowych przy realizacji zadań związanych
z obsługą naruszeń prawa w ramach Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następnych

Na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (dalej jako „RODO”) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024, poz. 928)

z dniem r. **UPOWAŻNIAM** Panią/Pana

.....
(imię i nazwisko)

do:

- ☐ przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych
- ☐ podejmowania działań następnych

oraz przetwarzania informacji objętych zgłoszeniem, danych osobowych Sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

POLECAM

przetwarzać informacje objęte zgłoszeniem oraz dane osobowe wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych obowiązków zgodnie z udzielonym upoważnieniem, przepisami RODO i ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Jednocześnie zobowiązuje Panią/Pana do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, uzyskanych w trakcie realizacji przedmiotu upoważnienia oraz po jego odwołaniu.

Upoważnienie ważne jest do odwołania.

.....
Podpis osoby reprezentującej Podmiot prawny,
który wydaje upoważnienie

.....
Podpis osoby upoważnionej

Upoważnienie odwołano w dniu

.....
Podpis osoby reprezentującej Podmiot prawny, który wydaje upoważnienia

Załącznik nr 5
Rejestr zgłoszeń
do Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń
prawa i podejmowania działań następnych

REJESTR ZGŁOSZEŃ

Numer zgłoszenia/sprawy	
Data zgłoszenia	
Przedmiot naruszenia prawa	
Dane Sygnalisty	
Dane osoby/ów której dotyczy zgłoszenie (informacje niezbędne do identyfikacji)	
Adres do kontaktu z Sygnalistą	
Informacje o podjętych działaniach następnych	
Data zakończenia sprawy	

LISTY DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

Wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań jak w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania stosunku pracy;
- 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- 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 Sygnalista 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 obniżenie wysokości tych świadczeń;
- 7) przeniesienie na niższe stanowisko pracy;
- 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków Sygnalisty;
- 10) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- 11) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia 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) dyskryminacja;
- 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, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
- 19) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej 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 Sygnalisty.

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY DLA SYGNALISTY

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 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. Urząd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1) (dalej: RODO), informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno- Przedszkolny Nr 2 w Augustowie (dalej jako „Administrator”). Dane kontaktowe Administratora:
 - a) adres: ul. A. Mickiewicza 1, 16- 300 Augustów
 - b) telefon: 87 643 51 08
 - c) e-mail: sekretariat@zsp2augustow.plKontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: kontakt.itrs@gmail.com
2. Dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia naruszenia prawa lub osoby pomagającej w zgłoszeniu naruszenia prawa przetwarzane są w celu:
 - a) prowadzenia postępowań wyjaśniających i działań następnych,
 - b) prowadzenia dokumentacji związanej ze zgłoszeniem,
 - c) zapewnienia ochrony osobom zgłaszającym naruszenia,
 - d) zapewnienia poufności w zakresie tożsamości osób zgłaszających naruszenia,
 - e) archiwizacji dokumentacji o naruszeniu.
3. Podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek prawny ciążyący na Administratorze w myśl art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024, poz. 928). W przypadku zgody na ujawnienie danych osobowych wyrażonej przez osobę zgłaszającą naruszenie, przetwarzanie danych osobowych oparte jest o art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
4. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe. Niepodanie lub podanie niepełnych danych osobowych może spowodować brak realizacji celów, o których mowa w pkt. 2 powyżej.
5. Administrator udostępni Państwa dane osobowe innym odbiorcom, którzy w ramach umowy lub powierzenia przetwarzania danych wspierają Administratora od strony informatycznej, dostarczania korespondencji (operatorzy poczty tradycyjnej oraz elektronicznej) oraz prawnej. Poza wskazanymi Administrator udostępni Państwa dane osobowe innym odbiorcom wyłącznie na podstawie przepisów prawa, w ramach przysługującego mu uprawnienia bądź w związku z koniecznością spełnienia ciążyącego na nim obowiązku prawnego.

6. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe przez okres określony w przepisach prawa – 3 lata liczone po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze związane ze zgłoszeniem naruszenia prawa, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
7. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - a) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO;
 - b) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - c) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, o ile przetwarzanie odbywa się na podstawie uprzednio udzielonej zgody, wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - d) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

W celu skorzystania z praw o których mowa w pkt 7 ppkt a-c należy skontaktować się z Administratorem, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.

8. W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące osób, których dane dotyczą nie będą zapadać wyłącznie automatycznie oraz nie stosuje się ich profilowania. Administrator nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

**OBOWIĄZEK INFORMACYJNY DLA OSOBY, KTÓREJ DOTYCZY ZGŁOSZENIE
LUB OSÓB, KTÓRYCH DANE ZOSTAŁY ZAWARTE W ZGŁOSZENIU
NARUSZENIA PRAWA**

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 14 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. Urząd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1) (dalej: RODO), informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno- Przedszkolny Nr 2 w Augustowie (dalej jako „Administrator”). Dane kontaktowe Administratora:
 - d) adres: ul. A. Mickiewicza 1, 16- 300 Augustów
 - e) telefon: 87 643 51 08
 - f) e-mail: sekretariat@zsp2augustow.plKontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: kontakt.itrs@gmail.com
2. Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie naruszenia prawa lub osoby, której dane zostały zawarte w zgłoszeniu naruszenia prawa przetwarzane są w celu:
 - f) prowadzenia postępowań wyjaśniających i działań następnych,
 - g) prowadzenia dokumentacji związanej ze zgłoszeniem,
 - h) zapewnienia ochrony osobom zgłaszającym naruszenia,
 - i) zapewnienia poufności w zakresie tożsamości osób, których dotyczy naruszenie,
 - j) archiwizacji dokumentacji o naruszeniu.
3. Podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek prawny ciążyący na Administratorze w myśl art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024, poz. 928).
4. Administrator przetwarza następujące Pani/Pana dane osobowe:
.....
5. Źródłem pozyskania danych osobowych jest osoba zgłaszająca naruszenie prawa.
6. Administrator udostępni Państwa dane osobowe innym odbiorcom, którzy w ramach umowy lub powierzenia przetwarzania danych wspierają Administratora od strony informatycznej, dostarczania korespondencji (operatorzy poczty tradycyjnej oraz elektronicznej) oraz prawnej. Poza wskazanymi Administrator udostępni Państwa dane osobowe innym odbiorcom wyłącznie na podstawie przepisów prawa, w ramach przysługującego mu uprawnienia bądź w związku z koniecznością spełnienia ciążyącego na nim obowiązku prawnego.

7. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe przez okres określony w przepisach prawa – 3 lata liczone po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze związane ze zgłoszeniem naruszenia prawa, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
8. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - a. dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO;
 - b. ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - c. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

W celu skorzystania z praw o których mowa w pkt 7 ppkt a-b należy skontaktować się z Administratorem, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.

9. W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące osób, których dane dotyczą nie będą zapadać wyłącznie automatycznie oraz nie stosuje się ich profilowania. Administrator nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.