



Publiczna Szkoła Podstawowa nr 5 im. Energetyków w Stalowej Woli

PROCEDURA REAGOWANIA NA ZGŁOSZENIE WEWNĘTRZNE

Wersja:	0.1
Data wersji:	[18.09.2024]
Zatwierdzona przez:	Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 im. Energetyków Stalowej Woli

Historia zmian

Data	Wersja	Opis zmiany
[18.09.2024]	0.1	Sporządzenie dokumentu oraz wprowadzenie danych do dokumentu. i osób odpowiedzialnych za prowadzenie działań następczych oraz lokalizacji przechowywania danych oraz osób odpowiedzialnych za ich ochronę

Spis treści

NAZWA: PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA NR 5 IM. ENERGETYKÓW W STALOWEJ WOLI	1
1. CEL, ZAKRES I UŻYTKOWNICY	3
2. DOKUMENTY REFERENCYJNE	3
3. OSOBA LUB WEWNĘTRZNA JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA UPOWAŻNIONA DO PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH	3
4. OBOWIĄZKI OSOBY LUB WEWNĘTRZNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ REAGOWANIA NA NARUSZENIE TOŻSAMOŚCI SYGNALISTY LUB INNYCH OSÓB OBJĘTYCH OCHRONĄ ORAZ TOŻSAMOŚCI OSOBY, KTÓREJ DOTYCZY ZGŁOSZENIE	4
5. ROZLICZALNOŚĆ.....	4
6. ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ PRZECHOWYWANĄ NA PODSTAWIE NINIEJSZEGO DOKUMENTU	4
7. WAŻNOŚĆ DOKUMENTU I ZARZĄDZANIE DOKUMENTEM.....	5

1. Cel, zakres i użytkownicy

Publiczna Szkoła Podstawowa nr 5 im. Energetyków w Stalowej Woli zwana w dalszej części dokumentu „Podmiotem” lub „Organizacją”, dąży do przestrzegania obowiązujących przepisów Dyrektywy oraz ustawy związanych z ochroną sygnalistów.

Celem niniejszej Procedury jest określenie zasad podejmowania czynności po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego dokonanego przez Sygnalistę za pośrednictwem Kanału Zgłaszania Naruszeń, w ramach Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych obowiązującej w Podmiocie.

Użytkownikami niniejszego dokumentu jest osoba lub wewnętrzna jednostka organizacyjna upoważniona i wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.

2. Dokumenty referencyjne

- Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;
- Rozporządzenie (EU) 2016/679 Parlamentu Europejskiego i Rady 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 (RODO 2016/679)
- Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024, poz. 928);
- Wewnętrzna Procedura Dokonywania Zgłoszeń Naruszeń Prawa i Podejmowania Działań Następczych
- Struktura Organizacyjna Podmiotu.

3. Osoba lub wewnętrzna jednostka organizacyjna upoważniona do podejmowania działań następczych

W przypadku powołania wewnętrznej jednostki organizacyjnej upoważnionej do podejmowania działań następczych, członkowie tej jednostki mogą spotykać się ze sobą bezpośrednio (w tym samym miejscu) lub wirtualnie (wiele lokalizacji) z tym zastrzeżeniem, że komunikacja odbywa się wyłącznie za pośrednictwem kanałów zapewniających bezpieczeństwo i ochronę poufności informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość Sygnalisty oraz uniemożliwiających uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom, a więc z zachowaniem wymogów stawianych przez ustawę w tym zakresie.

Osoba lub wewnętrzna jednostka organizacyjna wyznaczona w Podmiocie uprawniona jest do konsultowania się z niezależnymi ekspertami, zewnętrznymi podmiotami posiadającymi specjalistyczną wiedzę z zakresu naruszenia prawa objętego zgłoszeniem (np. z zakresu prawa podatkowego), celem uzyskania opinii, analiz lub innych dokumentów i informacji niezbędnych do należytego podjęcia działań następczych z tym zastrzeżeniem, że niedozwolone jest udostępnianie, przekazywanie lub innego rodzaju przetwarzanie danych osobowych Sygnalisty tym podmiotom. Przed udostępnieniem niezbędnych dokumentów dokumenty należy zanonimizować.

Zespół musi pozostawać w gotowości do natychmiastowej reakcji na każdy przypadek zgłoszenia wewnętrznego za pośrednictwem Kanałów Zgłoszeń Wewnętrznych.

4. Obowiązki osoby lub wewnętrznej jednostki organizacyjnej reagowania na naruszenie tożsamości Sygnalisty lub innych osób objętych ochroną oraz tożsamości osoby, której dotyczy zgłoszenie

Gdy naruszenie tożsamości Sygnalisty, innych osób objętych na mocy ustawy ochroną tożsamości lub osoby, której dotyczy zgłoszenie zostaje zgłoszone do osoby lub wewnętrznej jednostki organizacyjnej, lub też przez nią wykryte, jest ona zobowiązana:

- zweryfikować/sklasyfikować naruszenie;
- zadbać o wszczęcie, przeprowadzenie, udokumentowanie i podsumowanie odpowiedniego i bezstronnego postępowania wyjaśniającego (w tym w razie potrzeby działań z zakresu informatyki śledczej);
- określić wymogi dotyczące zaradzenia skutkom naruszenia oraz ochrony Sygnalisty i/lub innych osób których incydent dotyczy i kontrolować wdrażanie rozwiązania;
- przedstawić ustalenia kierownictwu wyższego szczebla, tj. **Dyrektorowi Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 im. Energetyków w Stalowej Woli**;
- w razie potrzeby prowadzić koordynację z właściwymi organami;
- koordynować komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

5. Rozliczalność

Każda osoba, która nie postępuje zgodnie z niniejszą Procedurą, może podlegać postępowaniu dyscyplinarnemu (z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie). Ponadto jeśli swoim postępowaniem narusza przepisy prawa, może także zostać pociągnięta do odpowiedzialności cywilnej lub karnej.

6. Zarządzanie dokumentacją przechowywaną na podstawie niniejszego dokumentu

Nazwa dokumentu	Lokalizacja przechowywania	Osoba odpowiedzialna za przechowywanie	Kontrola ochrony folderu	Okres zatrzymania
Procedura Reagowania na zgłoszenia wewnętrzne	Wersja papierowa: Sekretariat; Wersja elektroniczna: strona internetowa www http://psp5.stalowa-wola.pl	Sekretarz Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 im. Energetyków w Stalowej Woli jest odpowiedzialny za przechowywanie wersji papierowej dokumentu w sekretariacie w wyznaczonej lokalizacji	Tylko Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 im. Energetyków w Stalowej Woli może wprowadzać bądź zarządzać wprowadzenie zmian w treści dokumentu	Bezterminowo

		Informatyk PSP5 jest odpowiedzialny za zamieszczenie dokumentu w wersji elektronicznej na stronie internetowej		
--	--	--	--	--

7. Ważność dokumentu i zarządzanie dokumentem

Dokument obowiązuje od dnia wejścia w życie Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych.

Dysponentem dokumentu jest **Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 im. Energetyków w Stalowej Woli**, który jest zobowiązany do sprawdzenia dokumentu i w razie konieczności, jego aktualizacji przynajmniej raz na dwa lata.

Dorota Kornek, Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 im. Energetyków w Stalowej Woli

[podpis]