



Publiczna Szkoła Podstawowa nr 5 im. Energetyków w Stalowej Woli

PROCEDURA PROWADZENIA REJESTRU ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

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

Historia zmian

Data	Wersja	Opis zmiany
[18.09.2024]	0.1	Sporządzenie dokumentu oraz wprowadzenie danych do dokumentu, osób odpowiedzialnych za realizację niniejszej Procedury 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. REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH: WYMOGI FORMALNO-PRAWNE	3
4. ZASADY PROWADZENIA REJESTRU ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH.....	3
5. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH	4
6. ORGANIZACJA I OBOWIĄZKI	4
7. AUDYT I ROZLICZALNOŚĆ	4
8. ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ PRZECHOWYWANĄ NA PODSTAWIE NINIEJSZEGO DOKUMENTU	4
9. 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” obowiązana jest do prowadzenia Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych. Podstawą do dokonania wpisu w niniejszym Rejestrze jest zgłoszenie wewnętrzne.

Użytkownikiem niniejszego dokumentu jest osoba lub wewnętrzna jednostka organizacyjna wyznaczona i upoważniona przez Podmiot prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych, zgodnie z ustawą.

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 Podejmowani Działań Następczych;
- Struktura Organizacyjna

3. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych: wymogi formalno-prawne

Zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów, Podmiot ma obowiązek prowadzenia Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych, który obejmuje:

- 1) numer zgłoszenia;
- 2) przedmiot naruszenia prawa;
- 3) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
- 4) adres do kontaktu Sygnalisty;
- 5) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
- 6) informację o podjętych działaniach następczych;
- 7) datę zakończenia sprawy.

4. Zasady prowadzenia Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych

Zgłoszenia wewnętrzne rejestruje się w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych, zgodnie ze wzorem do Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych. Rejestr prowadzi **osoba lub wewnętrzna jednostka organizacyjna upoważniona na podstawie art. 29 ust. 2 ustawy**, zgodnie z nadanym upoważnieniem.

Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej.

Jednocześnie należy wdrożyć adekwatne środki organizacyjne i techniczne zabezpieczające przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich do informacji zawartych w Rejestrze. Środki te podlegają systematycznemu przeglądowi oraz weryfikacji.

Zabronione jest wprowadzanie w Rejestrze zmian, modyfikacji, usuwania lub dodawania informacji niezgodnych z rzeczywistym stanem rzeczy, mających na celu bezprawną ingerencję w jego treść.

5. Ochrona Danych Osobowych

Administratorem danych osobowych zgromadzonych w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych jest **Publiczna Szkoła Podstawowa nr 5 im. Energetyków w Stalowej Woli**.

Podmiot ma obowiązek przechowywania danych osobowych oraz pozostałych informacji w Rejestrze przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

W zakresie ochrony danych osobowych należy przestrzegać zapisów Procedury w Zakresie Ochrony Danych Osobowych Sygnalisty oraz obowiązujących w Podmiocie pozostałych polityk z zakresu ochrony danych osobowych.

6. Organizacja i obowiązki

Odpowiedzialność za zapewnienie właściwej realizacji niniejszej Procedury spoczywa na **Dyrektorze Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 im. Energetyków w Stalowej Woli**.

7. Audyt i rozliczalność

Audyt wewnętrzny wyznaczony w Podmiocie jest odpowiedzialny za przeprowadzenie audytu wewnętrznego w celu oceny stopnia wdrożenia niniejszej Procedury. Ocena powinna zostać udokumentowana.

8. Zarządzanie dokumentacją przechowywaną na podstawie niniejszego dokumentu

Nazwa dokumentu	Lokalizacja przechowywania	Osoba odpowiedzialna za przechowywanie	Kontrola ochrony folderu	Okres zatrzymania
Procedura Pro- wadzenia Reje- stru Zgłoszeń Wewnętrznych	Wersja papierowa: Sekretariat; Wersja elektroniczna: stro- na internetowa www http://psp5.stalowa-wola.pl	Sekretarz Pu- blicznej Szkoły Podstawowej nr 5 im. Energety- ków w Stalowej Woli jest odpo- wiedzialny za przechowywanie wersji papiero- wej dokumentu w sekretariacie w wyznaczonej lokalizacji	Tylko Dyrektor Publicznej Szko- ły Podstawowej nr 5 im. Energe- tyków w Stalo- wej Woli jest uprawniony do wprowadzania zmian w niniej- szym dokumen- cie	

		Informatyk PSP5 jest odpowiedzialny za zamieszczenie dokumentu w wersji elektronicznej na stronie internetowej		
Upoważnienie do prowadzenia Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych	Wersja papierowa: Sekretariat	Sekretarz PSP nr 5 im. Energetyków w Stalowej Woli jest odpowiedzialny za przechowywanie dokumentu	Tylko Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 im. Energetyków w Stalowej Woli jest uprawniony do wprowadzania zmian w niniejszym dokumencie oraz do nadawania upoważnienia	Do czasu wygaśnięcia upoważnienia lub jego odwołania
Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych	Komputer osoby lub osób wchodzących w skład wewnętrznej jednostki organizacyjnej upoważnionej na podstawie art. 29 ust. 2 ustawy	Osoba lub wewnętrzna jednostka organizacyjna upoważniona na podstawie art. 29 ust. 2 ustawy jest odpowiedzialny w Podmiocie za przechowywanie dokumentu w formie elektronicznej	Tylko osoba lub wewnętrzna jednostka organizacyjna upoważniona na podstawie art. 29 ust. 2 ustawy jest uprawniony do wprowadzania zmian w niniejszym dokumencie	Bez terminu

9. Ważność dokumentu i zarządzanie dokumentem

Dokument obowiązuje z dniem wejścia w życie Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych.

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

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