



**Zarządzenie Nr 37/2024**

**Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego w Lubinie  
z dnia 25.09.2024r.**

**w sprawie ustalenia procedury zgłoszeń wewnętrznych  
w II Liceum Ogólnokształcącym w Lubinie**

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 ustawy z 14.12.2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r., poz. 737) oraz art. 24 ust. 1 oraz art. 25 ustawy z 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

1. Ustala się procedurę zgłoszeń wewnętrznych określającą wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w II Liceum Ogólnokształcącym w Lubinie, w treści stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Ustala się wzór zgłoszenia o naruszeniu prawa w trybie ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Ustala się wzór potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa, w treści stanowiącej załącznik nr 3 do zarządzenia.

4. Ustala się wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom II Liceum Ogólnokształcącego w Lubinie.

**§ 3.**

Zarządzenie podlega opublikowaniu na stronie internetowej [www.2liceum.eu](http://www.2liceum.eu) oraz na tablicy ogłoszeń szkoły i wchodzi w życie z dniem podpisania.

**D Y R E K T O R**  
II Liceum Ogólnokształcącego  
w Lubinie

mgr Tomasz Radziej

.....  
(podpis dyrektora)

zał. nr 1  
do zarządzenia nr 37/2024  
dyrektora II LO w Lubinie  
z dnia 25.09.2024

**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH  
OKREŚLAJĄCA WEWNĘTRZNĄ PROCEDURĘ ZGŁASZANIA  
NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH  
II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM W LUBINIE**

**Rozdział 1**

Przepisy ogólne, definicje

**§ 1.**

Ustala się procedurę dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w II Liceum Ogólnokształcącym w Lubinie, umożliwiającą w sposób niezależny i zapewniającą poufność zgłaszania nieprawidłowości w II Liceum Ogólnokształcącym w Lubinie i podejmowania działań następczych redukujących to zjawisko.

**§ 2.**

Ilekcioć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego w Lubinie;
- 3) szkole - należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące w Lubinie;
- 4) sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
- 5) informacji o naruszeniu prawa - należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w szkole, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracowała, lub w innym

podmiocie prawny, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

6) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez szkołę 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 przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;

7) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;

8) organie publicznym – 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, właściwe do podejmowania działań następczych;

9) 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,

10) 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 szkole lub na rzecz szkoły, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.

## Rozdział 2

Sposoby dokonywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę

### § 3.

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie, pisemnie, w tym w postaci elektronicznej.

2. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane w następujący sposób:

1) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres szkoły wskazany na stronie internetowej;

2) poprzez fizyczne, osobiste dostarczenie pisma do sekretariatu szkoły;

3) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej na adres elektroniczny szkoły [sygnalista@2liceum.eu](mailto:sygnalista@2liceum.eu);

4) telefonicznie pod nr telefonu 768497265 wew.21 zgłoszenie ustne dokonane za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg, sporządzonego przez przyjmującego zgłoszenie.

5) bezpośrednio w siedzibie szkoły - gdy zgłaszający wystąpi z wnioskiem o zorganizowanie bezpośredniego spotkania, w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:

a) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, i/lub

b) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez szkołę.

3. W przypadku przekazywania pisma w sposób o którym mowa w ust. 2 pkt 1 lub 2, pismo należy przekazać w zaklejonej kopercie z klauzulą "poufne" i umieścić w kolejnej zaklejonej kopercie.

4. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 powinno szczegółowo opisywać zdarzenie.

W zgłoszeniu należy w szczególności:

1) wskazać osobę, której dotyczy zgłoszenie;

- 2) wskazać przedmiot naruszenia;
  - 3) przedstawić datę i miejsce jego wystąpienia lub czas trwania, z zastrzeżeniem ust. 7;
  - 4) ujawnić dowody potwierdzające przedstawione zgłoszenie (jeżeli sygnalista takimi dowodami dysponuje);
  - 5) przedstawić informację, czy sygnalista oczekuje zorganizowania bezpośredniego spotkania;
  - 6) podać dane sygnalisty, w tym status tej osoby oraz dane osobowe;
  - 7) podać dane osób, które pomagają w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych ze zgłaszającym, jeżeli pozostają w stosunku pracy w szkole;
  - 8) wskazać adres na który należy przekazać potwierdzenie zgłoszenia, o którym mowa w § 9 ust. 1.
5. Wzór zgłoszenia naruszenia prawa określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
6. Daty wystąpienia lub czasu trwania zdarzenia, o którym mowa w ust. 5 pkt 3 nie wskazuje się w przypadku potencjalnego naruszenia prawa, do którego prawdopodobnie dojdzie.
7. Przyjęte w szkole środki komunikacji na potrzeby przyjmowania zgłoszeń są niezależne od sposobów komunikacji przyjętych w szkole w ramach bieżącej działalności szkoły, a także zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

#### § 4.

1. Podmiotem upoważnionym do przyjmowania zgłoszeń w szkole, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w art. 8 ustawy jest specjalista ds. kadr i płac, zwany dalej: „przyjmującym zgłoszenie”.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika, pracownik ten jest obowiązany do:
  - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;

2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia upoważnionemu pracownikowi, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

#### § 5.

W przypadku dokonania zgłoszenia w formie, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 4, przyjmujący zgłoszenie sporządza i podpisuje notatkę z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej. Notatkę należy włączyć do akt sprawy.

#### § 6.

1. Zgłoszenia wewnętrznego mogą dokonywać w szczególności:

- 1) pracownicy szkoły;
- 2) byli pracownicy szkoły;
- 3) osoby ubiegające się o zatrudnienie w szkole;
- 4) wolontariusze;
- 5) stażyści;
- 6) osoby świadczące pracę na rzecz pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy;
- 7) praktykanci;

2. Zgłoszenie opatruje się numerem sprawy, zgodnie z przyjętą w szkole instrukcją kancelaryjną. Nadany numer ujmuje się w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, o którym mowa w art. 29 ust. 1 ustawy.

#### § 7.

Zgłoszenie wewnętrzne nie narusza postanowień rozdziału 4, z tym, że zachęca się osoby dokonujące zgłoszeń, aby stosowały w pierwszej kolejności procedurę przewidzianą w niniejszym rozdziale w przypadku takich naruszeń jak w szczególności dotyczące: zamówień publicznych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, zdrowia uczniów, ochrony prywatności i danych osobowych.

## § 8.

Zgłoszenie podlega wpisowi do rejestru zgłoszeń wewnętrznych, o którym mowa w art. 29 ust. 1 ustawy.

## Rozdział 3

Działania następcze

## § 9.

1. Przyjmujący zgłoszenie informuje sygnalistę o przyjęciu zgłoszenia niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Potwierdzenie przekazywane jest na adres podany w zgłoszeniu, chyba, że sygnalista nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie przyjęcia.
2. Wzór potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
3. Przyjmujący zgłoszenie niezwłocznie dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia w zakresie oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, zwłaszcza gdy z uwagi na przedmiot zgłoszenia, naruszenie prawa mogłoby poważnie zakłócić funkcjonowanie szkoły lub narazić uczestników procesu edukacyjnego na zagrożenie życia lub zdrowia. Przyjmujący zgłoszenie w szczególności ustala, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, oraz ustala, czy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania szkoły, a jeżeli nie należy – ustala organ publiczny właściwy do podjęcia działań następczych.
4. Czynności, o których mowa w ust. 3 przyjmujący zgłoszenie wykonuje z należytą starannością.
5. Osobą upoważnioną do podejmowania działań następczych jest wicedyrektor szkoły.

## § 10.

1. W celu ustalenia prawdziwości zarzutów, o których mowa w § 3 ust. 5 pkt 2, przyjmujący zgłoszenie może zwrócić się do sygnalisty o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanego zgłoszenia naruszenia prawa. W tym celu, przyjmujący zgłoszenie wykorzystuje dane kontaktowe wskazane przez sygnalistę. 2. Odmowa przekazania wyjaśnień

lub dodatkowych informacji, o których mowa w ust. 1 nie wstrzymuje biegu dalszego postępowania, w tym dochodzenia wewnętrznego i postępowania wyjaśniającego.

## § 11.

1. Przyjmujący zgłoszenie podejmuje decyzję w sprawie przeprowadzenia:

1) dochodzenia wewnętrznego, w celu ustalenia istnienia nieprawidłowości;

2) postępowania wyjaśniającego, w tym ustalenia dowodów (z dokumentacji, ze świadków), na których sygnalista opiera swoje zgłoszenie, bądź odstępuje od przeprowadzenia czynności, o których mowa w pkt 1 i 2 w przypadku, gdy wystąpi co najmniej jedna z okoliczności o której mowa w ust. 3. Czynności, o których mowa w pkt 1-3 nie powinny trwać dłużej niż 2 miesiące od zgłoszenia naruszenia prawa.

2. O odstąpieniu od przeprowadzenia działań następczych, przyjmujący zgłoszenie zawiadamia dyrektora, sygnalistę, chyba, że sygnalista nie podał swojego adresu, a szkoła nie posiada danych umożliwiających jego ustalenie lub gdy zgłoszenie jest anonimowe oraz pracownika, którego zgłoszenie dotyczy w terminie odpowiednio 30 dni od dnia dokonania zgłoszenia, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia.

3. Przyjmujący zgłoszenie odstępuje od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego jeżeli:

- 1) zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa;
- 2) sprawa była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym;
- 3) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne.

4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, przyjmujący zgłoszenie odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze, o którym mowa w § 8.

5. Odstępując od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, przyjmujący zgłoszenie może poinformować sygnalistę, że informacja objęta zgłoszeniem podlega rozpatrzeniu w trybie przewidzianym w przepisach odrębnych, w szczególności jako przedmiot powództwa cywilnego, zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, skargi do sądu administracyjnego, wniosku lub petycji, lub może zostać przedstawiona właściwym organom do rozpatrzenia w innym trybie.



## § 12.

1. Przyjmujący zgłoszenie może zwrócić się do dyrektora o umożliwienie udziału w dochodzeniu wewnętrznym lub postępowaniu wyjaśniającym innych pracowników szkoły, których udział, z uwagi na posiadaną wiedzę, doświadczenie lub posiadane informacje w zakresie objętym zgłoszeniem, może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, objętej przedmiotem zgłoszenia. Osoby te mogą uczestniczyć w postępowaniu na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez dyrektora.

2. W przypadku, gdy okoliczności sprawy za tym przemawiają, przyjmujący zgłoszenie może przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, w tym dokonać przesłuchania pracowników mających lub mogących mieć związek z przedmiotem postępowania oraz dokonać analizy dokumentacji wewnętrznej w celu skonfrontowania z przedstawionym zgłoszeniem wewnętrznym. Z przesłuchania pracowników sporządza się protokół, który włącza do akt sprawy.

3. W przypadku, gdy okoliczności sprawy za tym przemawiają, przyjmujący zgłoszenie może - za uprzednią zgodą dyrektora - zasięgać opinii wymagającej wiedzy specjalistycznej, w tym biegłego, radcy prawnego, specjalisty z danego zakresu.

## § 13.

1. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w § 11-12, przyjmujący zgłoszenie dokonuje oceny zebranego materiału dowodowego.

2. Przyjmujący, uwzględniając materiał dowodowy, o którym mowa w ust. 1, sporządza raport z przeprowadzonego postępowania, który przedstawia dyrektorowi w terminie nie dłuższym niż 2,5 miesiąca od dnia przyjęcia zgłoszenia.

3. W raporcie, o którym mowa w ust. 2 należy wskazać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zgłoszenia;
- 2) osobę, której dotyczy zgłoszenie;
- 3) czynności podjęte w dochodzeniu wewnętrznym i postępowaniu wyjaśniającym;
- 4) ustalenie stanu faktycznego;
- 5) rekomendowane działania naprawcze.

#### **§ 14.**

Po zapoznaniu się z raportem, o którym mowa w § 13 ust. 2, dyrektor podejmuje odpowiednie środki, adekwatne do rodzaju naruszenia prawa, w tym dyscyplinujące pracowników odpowiedzialnych za naruszenia prawa oraz działania zapobiegające postawianiu naruszeń prawa w przyszłości.

#### **§ 15.**

1. Dyrektor przekazuje sygnaliście informację zwrotną, w której stwierdza wystąpienie lub stwierdza brak wystąpienia naruszenia prawa oraz informuje o środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa. W informacji wskazuje się przyczyny podjęcia danego działania.

2. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 1 jest przekazywana osobie zgłaszającej naruszenie w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przesłać informację zwrotną.

#### **§ 16.**

1. Kanały komunikacji przyjęte w niniejszej procedurze są niezależne od kanałów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności szkoły.

2. Kanały komunikacji, o których mowa w ust. 1 zapewniają kompletność, poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieupoważnionych, a także pozwalają na przechowywanie informacji w sposób trwały w celu umożliwienia prowadzenia dalszego postępowania wyjaśniającego.

### **Rozdział 4**

#### **Zgłoszenia zewnętrzne**

#### **§ 17.**

1. Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych określają przepisy rozdziału 4 ustawy.

2. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

3. Zgłoszenie zewnętrzne polega na przekazaniu informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu.

## **Rozdział 5**

Postanowienia końcowe

### **§ 18.**

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy ustawy oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

### **§ 19.**

Pracownicy zatrudnieni w szkole zapoznają się z regulaminem, a fakt ten potwierdzają własnoręcznym podpisem. W przypadku pracowników przyjmowanych do pracy, dyrektor zapoznaje pracownika z regulaminem przed dopuszczeniem do pracy.

### **§ 20.**

Pracownicy potwierdzają fakt zapoznania się z treścią regulaminu na piśmie, zgodnie z wzorem, stanowiącym załącznik nr 4 do zarządzenia.

### **§ 21.**

Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń.

### **§ 22.**

Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, w szkole, szkoła przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

**D Y R E K T O R**  
II Liceum Ogólnokształcącego  
w Lubinie  
mgr Tomasz Radziej

zał. nr 2

do zarządzenia nr 39/2024  
dyrektora II LO w Lubinie  
z dnia 25.09.2024.

.....  
(oznaczenie osoby zgłaszającej)\*

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(adres na który należy wysłać  
powiadomienie o przyjęciu zgłoszenia)\*\*

### Zgłoszenie

#### **naruszenia prawa w trybie ustawy o ochronie sygnalistów**

Pan  
Dyrektor  
II Liceum Ogólnokształcącego  
w Lubinie

Działając na podstawie art. 4 ust. 1 ustawy z 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) oraz Procedury zgłoszeń wewnętrznych określającym wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w II Liceum Ogólnokształcącym w Lubinie, zgłaszam naruszenie prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

1. Osoba, której dotyczy zgłoszenia (należy wskazać osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu, jako osoba która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana).

2. Naruszenie polegało na ..... (tutaj należy wskazać jakie naruszenie/naruszenia są zgłaszane).

3. Naruszenie miało miejsce w ..... (należy podać miejsce) w dniu ..... (nie dotyczy, jeżeli do naruszenia jeszcze nie doszło, lecz prawdopodobnie dojdzie).

4. Wskazanie dowodów potwierdzających przedstawione zgłoszenia (należy wypełnić, jeżeli zgłaszający dysponuje takimi dowodami).

5. Czy zgłaszający oczekuje zorganizowania bezpośredniego spotkania (podkreślić właściwe):

TAK/NIE.

W przypadku wybrania odpowiedzi TAK, po wstępnej weryfikacji zgłoszenia, obejmującej ustalenie, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, bezpośrednie spotkanie będzie zorganizowane w terminie 14 dni od otrzymania zgłoszenia, pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe.

6. Status osoby zgłaszającej naruszenie (należy pokreślić właściwe):

- 1) pracownik;
- 2) były pracownik;
- 3) osoba ubiegająca się o zatrudnienie;
- 4) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 5) przedsiębiorca;
- 6) stażysta;
- 7) wolontariusz;
- 8) praktykant;
- 9) inny (jaki?) .....

.....  
(podpis zgłaszającego)\*

\*nie dotyczy osób dokonujących zgłoszenia anonimowego

do zarządzenia nr 37/2024

dyrektora II LO LUBINIE

z dnia 25.09.2024r.

.....  
(pieczętka szkoły)

.....  
(miejscowość, data)

**Potwierdzenie  
sygnaliście przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa**

Pani/Pan  
.....

Na podstawie § 9 ust. 1 załącznika nr 1 do zarządzenia nr ..... dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego w Lubinie z dnia ..... w sprawie ustalenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych określającym wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w II Liceum Ogólnokształcącym w Lubinie, potwierdzam przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa, dokonane (papierowo, ustnie) w dniu .....

Pani/Pana dane osobowe oraz inne dane pozwalające na ustalenie Pani/Pana tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że wyrazi Pani/Pan na to zgodę. Podane informacje objęte są poufnością w zakresie tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

Ponadto, informuję, że informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa wraz z podaniem powodów takich działań, nastąpi w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, tj. do dnia .....\* na adres podany w zgłoszeniu.

.....  
(podpis przyjmującego zgłoszenie)

\*w przypadku nieprzekazania potwierdzenie zgłaszającemu, termin przekazania informacji zwrotnej wynosi 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia - art. 25 ust. 1 pkt 7 ustawy.

# Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (RODO), informujemy, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: II Liceum Ogólnokształcące w Lubinie.
- W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): Tomasz Wadas, [iodo@amt24.biz](mailto:iodo@amt24.biz), tel: 76 300 01 40
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa UE.
- Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:
  - ✓ art. 6 ust.1 lit. c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
  - ✓ art. 6 ust. 1 lit. a RODO - dobrowolnej zgody, jeżeli Sygnalista ujawni swoje dane.
  - ✓ Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
- Odbiorca lub kategorie odbiorców: Podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania oraz przez okres wynikający z przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. 3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami, 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy. .
- Posiada Pani/Pan prawo do edycji, wglądu, informacji o źródle pozyskania, sprzeciwu na dalsze przetwarzanie, ograniczenia przetwarzania a także prawo do bycia zapomnianym, chyba że w przepisach prawa wyraźnie wskazano inaczej lub żądanie stoi w sprzeczności z prawnie uzasadnionym interesem Administratora.
- Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 913 Warszawa.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
- Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państw trzecich (tj. państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) lub do organizacji międzynarodowych.
- Podanie danych przez Panią/Pana jest dobrowolne.

zał. nr 4  
do zarządzenia nr 37/2024  
dyrektora II LO w LUBINIE  
z dnia 25.09.2024r.

.....  
(dane pracownika)

.....  
(miejsowość, data)

## Oświadczenie

### **pracownika o zapoznaniu się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych określającym wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w II Liceum Ogólnokształcącym w Lubinie**

Na podstawie § 20 załącznika nr 1 do zarządzenia nr ..... dyrektora ..... z dnia  
..... w sprawie ustalenia Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
i podejmowania działań następczych w II Liceum Ogólnokształcącym w Lubinie, ja niżej  
podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią niniejszej Procedury w dniu  
.....

.....  
(podpis pracownika)