

Formularz zgłoszenia nieprawidłowości

1. **Data sporządzenia**.....
2. **Osoba dokonująca zgłoszenia:** **Zgłoszenie anonimowe**
imię i nazwisko
adres.....
.....
numer kontaktowy
3. **Jakiego rodzaju nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?**
 działania o charakterze korupcyjnym
 konflikt interesów
 mobbing
 inne
4. **Czy zgłoszenie nieprawidłowości zostało skierowane do innego organu/instytucji/biura/komórki itp.?**
 nie
 tak
Adresat:.....
5. **Podstawowe informacje o zgłaszanej nieprawidłowości:**
data/okres:.....
miejsce wystąpienia.....
opis zdarzenia (*opisz szczegółowo podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz*)
.....
.....
.....
6. **Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie:**
imię i nazwisko
dane kontaktowe (jeżeli możliwe do ustalenia)
7. **Wskazanie ewentualnych świadków:**
1) imię i nazwisko
dane kontaktowe (jeżeli możliwe do ustalenia)
- 2) imię i nazwisko

dane kontaktowe (jeżeli możliwe do ustalenia)

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

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

9. Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia:

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działałam w dobrej wierze,
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
- 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
- 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem/am wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 5) znana jest mi obowiązująca w Szkole Podstawowej w Łazach procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych,
- 6) jestem w pełni świadomy możliwych konsekwencji prawnych związanych ze zgłoszeniem nieprawidłowości dokonany w złej wierze,
- 7) zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej załączonej do niniejszego zgłoszenia nieprawidłowości.

.....
data i czytelny podpis osoby dokonującej
zgłoszenia

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 i art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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. Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że dane, które przetwarzamy otrzymaliśmy bezpośrednio od osoby której dotyczą lub zostały nam przekazane przez osoby zgłaszające nieprawidłowość.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Łazach, 05-552 Łazy ul. Słojewskiego 1, tel.: 22 757 73 61, e-mail: sekretariat@lazy.edu.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych poprzez adres e-mail: iod@lazy.edu.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie:
 - a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążyących na administratorze zgodnie z art. 6 pkt 1 lit. c RODO;
 - b) prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO;
 - c) dobrowolnej zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
4. Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane osobowych będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania tych danych na podstawie przepisów prawa, tj. organy

władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji odpowiedniego celu przetwarzania wskazanego w pkt 3, a po tym czasie przez okres niezbędny do wypełnienia obowiązków wynikających z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, przez czas określony w tych przepisach przez okres 5 lat zgodnie z określoną kategorią archiwalną.
6. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a) dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii ;
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych;
 - c) usunięcia danych w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa;
 - d) ograniczenia przetwarzania swoich danych, przy czym przepisy odrębne mogą wykluczyć możliwość skorzystania z tego prawa;
 - e) sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.