

# REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W PAŃSTWOWYM LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH IM. JACKA MALCZEWSKIEGO W CZĘSTOCHOWIE

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych (zwany dalej regulaminem), określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa, regulacji wewnętrznych, standardów etycznych i podejmowania działań następczych w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Jacka Malczewskiego w Częstochowie

#### § 2.

Celem przyjętej procedury jest:

- 1) stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków naruszeń oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- 2) ochrona osób zgłaszających przypadki naruszeń,
- 3) ochrona Pracodawcy poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków naruszeń,
- 4) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

#### § 3.

Procedura:

- 1) umożliwia jawne lub poufne dokonywanie zgłoszeń,
- 2) gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,
- 3) zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia i osób powiązanych ze zgłaszającym.

#### § 4.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Szkole lub Pracodawcy** – należy przez to rozumieć **Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Jacka Malczewskiego w Częstochowie**
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
- 3) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa;
- 4) **pracownikach** - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy oraz nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- 5) **działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem naruszeń, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia (np. szykanowanie, dyskryminacja, inne formy wykluczenia lub nękania);
- 6) **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;

- 7) **informacji o naruszeniu** – należy przez to rozumieć dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
- 8) **kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
- 9) **naruszeniu** – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem, regulacjami wewnętrznymi, standardami etycznymi;
- 10) **osobie dokonującej zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę, która zgłasza informacje o naruszeniu uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 11) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona w kontekście związanym z pracą;
- 12) **osobie powiązanej ze zgłaszającym** – należy przez to rozumieć osobę, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
- 13) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
- 14) **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy,
- 15) **informacji zwrotnej** - należy przez to rozumieć należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

## **Rozdział 2**

### **Podmioty uprawnione do dokonania zgłoszenia**

#### **§ 5.**

Regulamin stosuje się do pracownika, który zgłasza Pracodawcy informację o naruszeniu uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

## **Rozdział 3**

### **Zakres informacji które mogą być przedmiotem zgłoszenia**

#### **§ 6.**

Przedmiotem zgłoszenia mogą być:

1) naruszenia prawa (unijnego, krajowego) wskazane w art. 3 ust. 1 ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa dotyczące:

- a. zamówień publicznych;
- b. usług, produktów i rynków finansowych;
- c. **zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;**
- d. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- e. bezpieczeństwa transportu;
- f. ochrony środowiska;
- g. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- h. bezpieczeństwa żywności i pasz;
- i. zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- j. zdrowia publicznego;

- k. ochrony konsumentów;
  - l. ochrony prywatności i danych osobowych;
  - m. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - n. interesów finansowych Unii Europejskiej;
  - o. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 2) naruszenia zasad **Kodeksu etyki pracowników Szkoły**;
- 3) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych.

## Rozdział 4 Sposoby przekazywania zgłoszeń

### § 7

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Szkole, w szczególności:
- a. za pomocą poczty elektronicznej na adres: [sygnalista@plastyk.czest.pl](mailto:sygnalista@plastyk.czest.pl);
  - b. w formie listownej na adres korespondencyjny: (wstawić stanowisko osoby odpowiedzialnej za przyjęcie zgłoszenia, np. Rzecznik etyki i polityki antykorupcyjnej lub IODO w Szkole, ul. Pułaskiego 15, kod: 42-200, miejscowość Częstochowa z dopiskiem na kopercie „Do rąk własnych”.
2. Przesyłki listownej adresowane na adres Szkoły z dopiskiem: „Do rąk własnych” nie podlegają otwarciu w sekretariacie szkoły i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do osoby o której mowa w ust. 1 pkt 2.

### § 8

1. Zgłoszenie może mieć charakter:
- a. jawny, gdy pracownik zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
  - b. poufny, gdy pracownik nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.
3. Nie przewiduje się możliwości zgłaszania naruszeń anonimowo.

### § 9

Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## Rozdział 5 Zadania podmiotów zaangażowanych w organizację obsługi zgłoszeń

### § 10.

Za wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu odpowiadają:

**1) Dyrektor Szkoły, który w szczególności:**

- a. zapewnia wdrożenie Regulaminu, w tym zasoby niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszego Regulaminu,
  - b. osobiście angażuje się w rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom,
  - c. promuje kulturę organizacyjną opartą na przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom,
  - d. ustala i dzieli kompetencje pomiędzy pracowników Szkoły, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania naruszeniom;
- 2) Sekretarz Szkoły, który realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie procedury zgłaszania naruszeń i podejmowania działań naprawczych, w szczególności poprzez:
- a. przyjmowanie zgłoszeń,

- b. prowadzenie rejestru zgłoszeń,
  - c. obowiązek potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia w terminie siedmiu dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie,
  - d. zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia; tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających,
  - e. podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, trzech miesięcy od upływu siedmiu dni od dokonania zgłoszenia;
  - f. spełnienie obowiązku informacyjnego wobec:
    - osoby dokonującej zgłoszenia,
    - osób, których dotyczy zgłoszenie;
    - osób postronnych (świadków naruszenia lub innych osób, które mogą być potencjalnie dotknięte skutkami zgłoszenia);
  - g. zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
  - h. prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
  - i. udzielanie Dyrektorowi Szkoły w terminie do końca lutego każdego roku informacji o przysługującej ochronie związanej z zgłoszeniem naruszeń;
- 3) **pracownicy Szkoły**, którzy w szczególności:
- a. przestrzegają wartości etycznych, przepisów prawnych oraz wewnętrznych regulacji przy wykonywaniu powierzonych zadań,
  - b. na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone naruszenia,
  - c. udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia naruszeń.

## Rozdział 6

### Procedura postępowania ze zgłoszeniem

#### § 11.

1. Przyjmowaniem zgłoszeń, ich rejestrowaniem oraz podejmowaniem działań następczych, zajmuje się pracownik – Sekretarz Szkoły, o którym mowa w § 10 pkt 2.
2. Jeżeli zgłoszenie dotyczy pracownika na stanowisku, o którym mowa w ust. 1 zgłoszenie należy przekazać Dyrektorowi Szkoły.
3. Zgłoszenia rejestrowane są w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych. Wzór rejestru stanowi Załącznik nr 2 do regulaminu.
4. Zgłoszenie wymaga potwierdzenia w terminie siedmiu dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie. Wzór formularza potwierdzenia zgłoszenia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
5. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 zobowiązany jest dokonać weryfikacji zgłoszenia w szczególności poprzez:
  - a. analizę dokumentacji akt sprawy;
  - b. wystąpienie do Zgłaszającego o uzupełnienie informacji,
  - c. rozmowy z innymi osobami mogącymi posiadać wiedzę w przedmiotowej sprawie, nawet jeżeli nie zostali wskazani przez Zgłaszającego.
6. Po przeprowadzonej weryfikacji pracownik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu i w przypadku:

- a. stwierdzenia wystąpienia naruszenia - wtedy podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się właściwe organy w zależności od zakresu przedmiotowego naruszenia (m.in. policję, prokuraturę, rzecznika dyscyplinarnego).
  - b. braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia – zamyka się zgłoszenie z opisem podjętych czynności i uzasadnieniem.
7. W przypadku braku konieczności powiadamiania organów ścigania, o ile okaże się to zasadne, Dyrektor Szkoły wskazuje osoby odpowiedzialne za określenie i wdrożenie odpowiednich mechanizmów kontrolnych ograniczających prawdopodobieństwo wystąpienia podobnego zdarzenia w przyszłości.
8. Po przeprowadzonej weryfikacji i ocenie prawdziwości zarzutów pracownik o którym mowa w ust. 1 przekazuje zgłaszającemu informacje zwrotną w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, trzech miesięcy od upływu siedmiu dni od dokonania zgłoszenia. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia.

#### **§ 12.**

1. Zgłoszenia traktowane są z należyłą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

### **Rozdział 7**

#### **Ochrona poufności**

##### **§ 13**

1. Organizacja przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
2. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1, są dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie pracodawcy. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
3. Pracodawca stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające przechowywanie danych osobowych zgłaszającego oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie z treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po ich otrzymaniu wszystkich danych osobowych zgłaszającego.

### **Rozdział 8**

#### **Zakaz działań odwetowych i środki ochrony**

##### **§ 14**

1. U pracodawcy obowiązuje zakaz działań odwetowych i niekorzystnego traktowania w stosunku do zgłaszających naruszenie pod warunkiem, że:
  - a. istnieją uzasadnione podstawy, by sądzić, że informacje które posiadają i które przekazują w zgłoszeniu są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia (tzw. dobra wiara),
  - b. informacje zawarte w zgłoszeniu objęte są zakresem naruszeń wskazanych w niniejszym regulaminie,
  - c. zgłoszone naruszenie nie godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub nie następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.

2. Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 1, uważa się w szczególności:

- a. odmowę nawiązania stosunku pracy,
- b. wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
- c. niezawarcie umowy o pracę na czas określony 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 sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
- d. obniżenie wynagrodzenia za pracę,
- e. wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
- f. pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
- g. przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
- h. zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
- i. przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
- j. niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
- k. negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
- l. nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
- m. wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- n. nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
- o. działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego

– chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

3. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 2, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

4. Ochrona dotyczy również osób, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia lub są powiązane ze zgłaszającym - jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.

## **§ 15.**

1. Zapewniając ochronę, o której mowa w § 14 pracodawca, w szczególności:

- a. podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu;
- b. doprowadza do ukarania, zgodnie z regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub powiązanej ze zgłaszającym.

**Rozdział 9**  
**Zgłoszenia zewnętrzne**  
**§ 16.**

1. Poza zgłoszeniami naruszeń w ramach niniejszego regulaminu, Pracownik może dokonać zgłoszeń poza Szkołę, bez uprzedniego obowiązku dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
2. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich, natomiast organami publicznymi są również inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów np. w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów właściwym organem publicznym jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

**Rozdział 10**  
**Postanowienia końcowe**

Przepisy Regulaminu podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

Uchwalono przez radę pedagogiczną dnia 16 września 2024 r.

Dokument wchodzi z życiem dnia 25 września 2024 r.

**DYREKTOR**  
Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych  
im. Jacka Malczewskiego w Częstochowie  
*Paweł Kolmas*

Związek Nauczycielstwa Polskiego  
Oddział w Częstochowie  
ul. Waszyngtona 62, 42-217 Częstochowa  
tel./fax 34 360 60 02, czestochowa@znp.edu.pl  
NIP 526-000-18-84

**Prezes**  
Oddziału ZNP w Częstochowie  
*Grzegorz Sikora*

**NIEZALEŻNY**  
**SAMORZĄDNY**  
**ZWIĄZEK**  
**ZAWODOWY**  
*Szkolnictwo*  
**MOZC nr 1**  
przy Zespole Szkół Plastycznych  
im. Jacka Malczewskiego  
w Częstochowie

Załącznik nr 1 do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych  
Częstochowa, dnia \_\_\_\_\_

Do \_\_\_\_\_

### FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

1. Imię i nazwisko osoby zgłaszającej

2. Stanowisko lub funkcja

3. Dane kontaktowe

4. Data oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub data i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu

5. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do naruszenia

6. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

7. Wskazanie ewentualnych świadków

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

9. Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia:

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- a. działałam w dobrej wierze,
- b. posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,



- c. nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
- d. ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- e. znana jest mi treść Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych obowiązująca w tutejszej szkole.

---

(podpis osoby dokonującej zgłoszenia)

Częstochowa, dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(pieczęć szkoły)

Sz.P. \_\_\_\_\_

## FORMULARZ POTWIERDZENIA ZGŁOSZENIA

Niniejszym potwierdzam, że Pani/Pana\* zgłoszenie zostało przyjęte i zarejestrowane pod nr sprawy: \_\_\_\_\_

### **Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych ze zgłoszenia**

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO, informujemy że:

Administratorem Pani/Pana\* danych osobowych jest Zespół Szkół Plastycznych im. Jacka Malczewskiego w Częstochowie, 42-200 Częstochowa, ul. Pułaskiego 15, tel: +48 343241228, fax: +48 34 324 10 35; [sekretariat@plastyk.czyst.pl](mailto:sekretariat@plastyk.czyst.pl). Może Pan/Pani\* kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teled adresowych lub z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych na adres e-mail: [iod@plastyk.czyst.pl](mailto:iod@plastyk.czyst.pl)

Pani/a\* dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia na podstawie: obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (zgodnie z art. 6 lit. c RODO) / lub prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO)).

Pani/a\* dane osobowe będą przetwarzane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

Administrator zapewnia poufności Pani/a\* danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych.

Posiada Pan/i\* prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u\* także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także 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.

Przysługuje Pani/Panu\* prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO ([uodo.gov.pl](http://uodo.gov.pl)).

Podanie danych jest obowiązkowe. Niepodanie danych będzie skutkowało brakiem możliwości skutecznego złożenia zgłoszenia.

\* Niepotrzebne skreślić

\_\_\_\_\_  
(podpis osoby uprawnionej)