

w sprawie ustalenia procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych
oraz podejmowania działań następnych

Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następnych

Słownik pojęć

§ 1

Przez użyte w procedurze przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następnych – zwanej dalej procedurą – określenia rozumie się:

- 1) Dyrektor – Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 28 w Rzeszowie lub osobę go zastępującą;
- 2) Jednostkę – Przedszkole Publiczne Nr 28 w Rzeszowie

Przedmiot zgłoszenia

§ 2

Przedmiotem zgłoszenia zewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w zakresie dziedzin:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;

- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności oraz praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

Role i zakres odpowiedzialności

§ 3

1. Dyrektor:

- 1) gwarantuje, że procedura oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych:
 - a) uniemożliwiają uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem nieupoważnionym osobom,
 - b) zapewnia ochronę poufności tożsamości sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie,
- 2) nadaje imienne upoważnienia pracownikom wykonującym czynności w ramach procedury.

2. Pracownicy wykonujący czynności w ramach procedury zobowiązani są do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń lub podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy.

3. Pracownicy uczestniczący w działaniach następnych 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 osób, których zgłoszenie dotyczy.

4. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada Dyrektor i wyznaczeni przez niego pracownicy, którzy realizują zadania w zakresie:

- 1) przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych;

- 2) dokonywania wstępnej weryfikacji zgłoszeń zewnętrznych;
- 3) podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych;
- 4) spełnienia obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty oraz kontaktu z sygnalistą, w razie potrzeby pozyskania dodatkowego wyjaśnienia lub dodatkowych informacji w zakresie przekazanego zgłoszenia, jakie mogą być w posiadaniu sygnalisty;
- 5) informowania sygnalisty o przekazaniu zgłoszenia zewnętrznego wg właściwości do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych;
- 6) wydawania na żądanie sygnalisty zaświadczenia, w którym potwierdza, że sygnalista podlega ochronie;
- 7) prowadzenia rejestru zgłoszeń zewnętrznych;
- 8) sporządzania dla Rzecznika Praw Obywatelskich za rok kalendarzowy sprawozdania zawierającego dane statystyczne dotyczące zgłoszeń zewnętrznych;
- 9) prowadzenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki zakładki „zewnętrzne zgłoszenia nieprawidłowości”, zawierającej aktualne informacje w zakresie: zgłaszania nieprawidłowości, warunków objęcia ochroną sygnalisty, trybie postępowania ze zgłoszeniami zewnętrznymi;
- 10) przekazywania zainteresowanym osobom informacji na temat procedury;
- 11) zapewnienia bezstronności podczas prowadzonych postępowań.

Kanały zgłoszeń

§ 4

1. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenie zewnętrzne ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania z Dyrektorem. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania, przygotowanego przez wyznaczonego pracownika, o którym mowa w § 3 ust. 4. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie.
3. Zgłoszenie zewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej w formie listownej na adres jednostki, z dopiskiem na kopercie, np. „zewnętrzne zgłoszenie nieprawidłowości – przekazać bezpośrednio Dyrektorowi”.
4. W przypadku gdy zgłoszenie zewnętrzne wpłynie do pracownika nieupoważnionego pracownik ten przekazuje je niezwłocznie Dyrektorowi, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

5. W przypadku gdy zgłoszenie zewnętrzne wpłynie za pośrednictwem innego kanału komunikacji, pracownik, w którego posiadaniu jest to zgłoszenie przekazuje je niezwłocznie Dyrektorowi, bez wprowadzania zmian w zgłoszeniu.
6. Pracownicy, o których mowa w ust. 4 i ust. 5 zobowiązani są do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania zgłoszenia zewnętrznego także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywali tę pracę.

Zawartość zgłoszenia

§ 5

1. Zgłoszenie zewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osobowe sygnalisty niezbędne do identyfikacji, w tym adres do kontaktu;
 - 2) datę i miejsce sporządzenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis nieprawidłowości zauważonych w związku z wykonywaniem pracy.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

Tryb postępowania ze zgłoszeniami

§ 6

Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, przetwarzania danych osobowych oraz podejmowania działań następczych są upoważnieni Dyrektor, oraz imiennie pracownicy, o których mowa w § 3 ust. 4.

Rejestr zgłoszeń zewnętrznych

§ 7

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są przez pracownika, o którym mowa w § 3 ust. 4.
2. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych zawiera:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) datę dokonania zgłoszenia;

- 5) informację o podjętych działaniach następnych (w tym np. wskazanie organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych, do którego zgłoszenie zostało przekazane oraz datę przekazania, datę poinformowania sygnalisty o przekazaniu zgłoszenia organowi publicznemu właściwemu do podjęcia działań następnych);
- 6) informację o wydaniu — na żądanie sygnalisty — zaświadczenia, potwierdzającego, że sygnalista podlega ochronie;
- 7) datę zakończenia sprawy;
- 8) informację o niepodjęciu dalszych działań w związku z ponownym zgłoszeniem tej samej nieprawidłowości;
- 9) szacunkową szkodę majątkową, jeżeli została stwierdzona oraz kwoty odzyskane w wyniku postępowań dotyczących naruszeń prawa będących przedmiotem zgłoszenia, o ile Dyrektor posiada te dane.

Etap weryfikacji i działań następnych

§ 8

1. Pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 4:
 - 1) przyjmuje zgłoszenie zewnętrzne;
 - 2) dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego i jeśli ustali, że:
 - a) zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz zgłoszenie naruszenia nie jest w obszarze/dziedzinie należącym do zakresu działania Dyrektora, przekazuje zgłoszenie zewnętrzne niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dokonania zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach 30 dni, do organu właściwego do podjęcia działań następnych, o czym informuje sygnalistę;
 - b) zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz zgłoszenie dotyczy naruszeń z zakresu działania Dyrektora — rozpatruje zgłoszenie.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie zewnętrzne dotyczy pracownika, o którym mowa w § 3 ust. 4 pracownik zgłasza do Dyrektora konieczność wyłączenia go z realizacji zadań wynikających z procedury. Dyrektor upoważnia inną osobę w Jednostce do realizacji zadań wynikających z procedury. Postanowienia procedury stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku, o którym mowa w ust.1 pkt 2 lit. b pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 4, podejmuje:
 - 1) działania następne z zachowaniem należytej staranności;

2) przekazuje sygnaliście, jeśli ten podał adres do kontaktu:

- a) potwierdzenie otrzymania zgłoszenia zewnętrznego niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od daty jego otrzymania, chyba że sygnalista wyraźnie wystąpił z odmiennym wnioskiem w tym zakresie albo Dyrektor ma uzasadnione podstawy sądzić, że potwierdzenie otrzymania zgłoszenia zagroziłoby ochronie tożsamości sygnalisty,
- b) informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy, a w uzasadnionych przypadkach po wcześniejszym poinformowaniu sygnalisty, 6 miesięcy — od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego,
- c) informację o ostatecznym wyniku postępowań wyjaśniających, wszczętych na skutek zgłoszenia zewnętrznego,
- d) zaświadczenie (nie później niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania wydania zaświadczenia), w którym potwierdza, że sygnalista podlega ochronie,
- e) prośbę o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu, z zastrzeżeniem § 9-10.

Ponowne zgłoszenie

§ 9

W przypadku, gdy w zgłoszeniu zewnętrznym dotyczącym sprawy będącej przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, nie przedstawiono istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem zewnętrznym pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 4, może nie podjąć działań następnych. Informacja o niepodjęciu działań następnych z podaniem uzasadnienia przekazywana jest sygnaliście. W razie kolejnego zgłoszenia – sprawa pozostawiana jest bez rozpatrzenia; o tym fakcie nie informuje się sygnalisty.

Odstąpienie od wyjaśnień

§10

W przypadku, gdy sygnalista sprzeciwi się przesłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji, lub ich przesłanie może zagrozić ochronie poufności jego tożsamości – odstępuje się od tego żądania.

Przekazanie zgłoszenia

§ 11

W uzasadnionych przypadkach w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 4, może przekazać zgłoszenie zewnętrzne

jednostkom organizacyjnym lub innej jednostce, której powierzono zadania w drodze porozumienia.

Postępowanie ze zgłoszeniami anonimowymi

§ 12

Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych i pozostają bez rozpatrzenia.

Ochrona sygnalisty

§ 13

1. Od momentu dokonania zgłoszenia sygnalista podlega ochronie w zakresie danych osobowych (poufność i anonimowość) oraz w zakresie działań odwetowych.
2. Warunkiem objęcia ochroną jest uzasadnienie/wykazanie kontekstu związanego z pracą oraz działanie w dobrej wierze, tj. posiadanie uzasadnionych podstaw, by sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia, lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
3. Sygnalista podlega ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
4. Sygnalista może wystąpić z roszczeniem o zadośćuczynienie lub odszkodowanie z tytułu działań odwetowych.

Obowiązki Dyrektora

§ 14

1. Dyrektor zapewnia:
 - 1) ochronę poufności i anonimowości;
 - 2) wydawanie na żądanie sygnalisty zaświadczenia, w którym potwierdza, że sygnalista podlega ochronie.
2. Dyrektor, w przypadku sygnalisty, będącego pracownikiem Jednostki lub dostawcą towarów i usług, zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, próbą lub groźbą ich zastosowania. W tym celu podejmuje działania polegające w szczególności na:
 - 1) ochronie przed mobbingiem i dyskryminacją, przymusem, zastraszaniem, wykluczaniem;
 - 2) ochronie przed niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniem i inne;

- 3) niewypowiadaniu, nieodstępowaniu lub nierozwiązywaniu bez wypowiedzenia umowy sprzedaży, lub dostawy towarów, lub świadczenia usług, której stroną jest sygnalista;
- 4) nienakładania obowiązku lub odmowy przyznania, ograniczenia lub odebrania uprawnienia np. do koncesji, zezwolenia lub ulgi;
- 5) doprowadzeniu do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty;

Ochrona osób pomagających sygnaliście

§ 15

Przepisy § 13-14 stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

Obowiązek informacyjny

§ 16

1. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sądowno-administracyjnego.
2. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych, należy przekazać szczegóły dot. tego przetwarzania, w myśl postanowień art. 14 ust. 1-3 RODO, chyba że istnieje możliwość odstąpienia od tego obowiązku, zgodnie z postanowieniami art. 14 ust. 5 RODO.

Ochrona danych osobowych

§ 17

1. Pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 4 po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działań następnych.
2. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
3. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem podlegają zniszczeniu po upływie okresu przechowywania, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych, lub sądowno-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 3.

Przepisy końcowe

§ 18

Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

Odesłanie

§ 19

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego.

Załączniki

§ 20

Wykaz załączników do niniejszej procedury:

- 1) wzór karty informacyjnej dotyczącej sposobu załatwienia sprawy;
- 2) wzór klauzuli informacyjnej (dla sygnalisty, który dokonał zgłoszenia do Dyrektora);
- 3) wzór klauzuli informacyjnej (dla sygnalisty, którego zgłoszenie przesłał RPO lub inny organ);
- 4) wzór rejestru zgłoszeń zewnętrznych w Jednostce.

**Załącznik nr 1 do procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych
oraz podejmowania działań następnych**

Przedszkole Publiczne Nr 28 w Rzeszowie ul. Obrońców Poczty Gdańskiej 5, 35-509 Rzeszów (nazwa i adres jednostki)
Karta Informacyjna
Nazwa sprawy: przyjmowanie zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowanie działań następnych
I. Podstawa Prawna Zarządzenie Nr 23/2025 Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 28 w Rzeszowie z dnia 27.10.2025 r. w sprawie ustalenia procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następnych
II. Opis ogólny Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą, w tym: 1) pracownik; 2) pracownik tymczasowy; 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej; 4) przedsiębiorca; 5) prokurent; 6) akcjonariusz lub wspólnik; 7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej; 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy; 9) stażysta;

- 10) praktykant;
- 11) wolontariusz;
- 12) funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i służby Więziennej i ich rodzin;
- 13) żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny.

III. Wymagane dokumenty

- zgodnie z zarządzeniem Nr 23/2025 Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 28 w Rzeszowie z dnia 27.10.2025 r. r. w sprawie ustalenia procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następnych

IV. Opłaty

- brak

V. Termin załatwienia sprawy

Zgodnie z zarządzeniem Nr 23/2025 Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 28 w Rzeszowie, z dnia 27.10.2025 r. w sprawie ustalenia procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następnych

VI. Miejsce załatwienia sprawy

Przedszkole Publiczne Nr 28 w Rzeszowie, ul. Obrońców Poczty Gdańskiej 5, 35-509 Rzeszów (adres jednostki)

VII. Godziny pracy

Od 6.30 do 17.00

VIII. Jednostka odpowiedzialna

Przedszkole Publiczne Nr 28 w Rzeszowie (Dane jednostki)

IX. Uwagi

1. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenie zewnętrzne ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania z Dyrektorem. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie.
3. Zgłoszenie zewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej w formie listownej na adres: Jednostki, z dopiskiem na kopercie, np. „zewnętrzne zgłoszenie nieprawidłowości – przekazać bezpośrednio Dyrektorowi”.

Klauzula informacyjna

link w Biuletynie Informacji Publicznej Jednostki

KLAUZULA INFORMACYJNA

(dla sygnalisty, który dokonał zgłoszenia do organu)

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 (dalej zwane RODO), informujemy Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 28 w Rzeszowie, ul. Obrońców Poczty Gdańskiej 5, 35-509 Rzeszów (nazwa i adres jednostki)

Z administratorem danych można się skontaktować w następujący sposób:

- a) za pośrednictwem poczty elektronicznej: e-mail: sekretariat@pp28.resman.pl
- b) listownie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej;
- c) lub telefonicznie pod numerem: 177483370

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w następujący sposób:

- a) za pośrednictwem poczty elektronicznej: e-mail: iod4@erzeszow.pl
- b) listownie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej;
- c) lub telefonicznie pod numerem: 177483370

3. Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa, przekazywania informacji zwrotnych oraz podejmowania działań następczych lub przekazania do organu właściwego do rozpatrzenia. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest niezbędność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w myśl postanowień art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w zw. z przepisami rozdziału 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Jeżeli zgłoszenie będzie zawierało dane szczególnej kategorii będziemy je przetwarzali w związku z niezbędnością ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa, w oparciu o postanowienia art. 9 ust. 2 lit. g RODO. Jeśli nie zdecyduje się Pani/Pan na zachowanie anonimowości informacje dot. Pani/Pana tożsamości będą również przetwarzane w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Zgodę na

ujawnienie swojej tożsamości można wycofać w dowolnym momencie, niemniej jednak nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem.

4. Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem, co oznacza, że udostępnione dane osobowe mogą zostać ujawnione jedynie podmiotom i organom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Jeśli w zgłoszeniu zostanie podany tradycyjny adres do korespondencji odbiorcą będą podmioty uprawnione do obsługi doręczeń takie jak Poczta Polska. W przypadku podania w zgłoszeniu adresu mailowego do korespondencji odbiorcami mogą być również podmioty wspierające Administratora w realizacji zadań, w tym zapewniające asystę i wsparcie techniczne dla użytkowanych w Jednostce systemów informatycznych, przy czym zakres przekazania danych ograniczony jest wyłącznie do możliwości przechowywania tych danych (serwisujący i/lub utrzymujący system poczty elektronicznej).
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane od momentu przyjęcia zgłoszenia do zakończenia działań następczych, a następnie będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Dane osobowe, które nie będą mieć znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia zostaną usunięte w terminie 14 dni od chwili ustalenia, iż są zbędne.
6. Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a) żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych osobowych (prześlemy wtedy kopię danych, jakie posiadamy),
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych (jeżeli uważa Pani/Pan, że dane są niepełne lub nieprawdziwe, prosimy o kontakt celem ich uzupełnienia lub sprostowania).

Zawsze może Pani/Pan wycofać zgodę na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, a na czas rozpatrywania żądania, poprosić o ograniczenie przetwarzania danych.

7. Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzając dane osobowe naruszyliśmy przepisy o ochronie danych osobowych, może Pani/Pan wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych przez sygnalistę:
 - a) w przypadku danych identyfikujących, jest niezbędne do realizacji obowiązków prawnych wynikających z przepisów ustawy o ochronie sygnalistów. Brak podania informacji dot. tożsamości uniemożliwia objęcie Pani/Pana ochroną wynikającą z przepisów ustawy o ochronie sygnalistów,

- b) w przypadku danych korespondencyjnych, jest konieczne do realizacji obowiązków ustawowych w zakresie udzielania informacji sygnaliście. Brak podania danych kontaktowych uniemożliwia realizację przez Administratora obowiązków dotyczących przekazywania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia oraz informacji zwrotnej na temat zgłoszenia.

KLAUZULA INFORMACYJNA
(dla sygnalisty, którego zgłoszenie przesłał RPO lub inny organ)

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 (dalej zwane RODO), informujemy Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 28 Rzeszowie, ul. Obrońców Poczty Gdańskiej 5, 35-509 Rzeszów (nazwa i adres jednostki)

Z administratorem danych można się skontaktować w następujący sposób:

- a) za pośrednictwem poczty elektronicznej: e-mail: sekretariat@pp28.resman.pl
- b) listownie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej;
- c) lub telefonicznie pod numerem: 177483370

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w następujący sposób:

- a) za pośrednictwem poczty elektronicznej: e-mail: iod4@erzeszow.pl
- b) listownie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej;
- c) lub telefonicznie pod numerem: 177483370

Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa, przekazywania informacji zwrotnych oraz podejmowania działań następczych.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest niezbędność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w myśl postanowień art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w zw. z przepisami rozdziału 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Jeżeli zgłoszenie będzie zawierało dane szczególnej kategorii będziemy je przetwarzali w związku z niezbędnością ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa, w oparciu o postanowienia art. 9 ust. 2 lit. g RODO.

Jeśli nie zdecyduje się Pani/Pan na zachowanie anonimowości informacji dot.

Pani/Pana tożsamości będą również przetwarzane w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Zgodę na ujawnienie swojej tożsamości można wycofać w dowolnym momencie, niemniej jednak nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem.

4. Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem, co oznacza, że udostępnione dane osobowe mogą zostać ujawnione jedynie podmiotom i organom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Jeżeli w zgłoszeniu został podany tradycyjny adres do korespondencji odbiorcą będą podmioty uprawnione do obsługi doręczeń, takie jak Poczta Polska. W przypadku podania w zgłoszeniu adresu e-mail do korespondencji, odbiorcą będzie podmiot serwisujący i/lub utrzymujący system poczty elektronicznej. Jeżeli zgłoszenie jest procedowane kanałem elektronicznym za pośrednictwem aplikacji dla sygnalistów, wówczas odbiorcą będzie podmiot zapewniający asystę i wsparcie techniczne dla tego systemu, przy czym zakres przekazania danych jest ograniczony wyłącznie do możliwości przechowywania tych danych w postaci zaszyfrowanej.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane od momentu przyjęcia zgłoszenia do zakończenia działań następnych, a następnie dane będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Dane osobowe, które nie będą mieć znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia zostaną usunięte w terminie 14 dni od chwili ustalenia, iż są zbędne.

6. Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:

- a) żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych osobowych (prześlemy wtedy kopię danych, jakie posiadamy),
- b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych (jeżeli uważa Pani/Pan, że dane są niepełne lub nieprawdziwe, prosimy o kontakt celem ich uzupełnienia lub sprostowania).

Zawsze może Pani/Pan wycofać zgodę na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, a na czas rozpatrywania żądania poprosić o ograniczenie przetwarzania danych.

7. Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzając dane osobowe naruszyliśmy przepisy o ochronie danych osobowych, może Pani/Pan wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Pani/Pana dane osobowe, w postaci danych identyfikacyjnych i korespondencyjnych, które podała/a Pani/Pan w zgłoszeniu naruszenia prawa pozyskano od Rzecznika Praw Obywatelskich (lub innego organu, który przesłał zgłoszenie – każdorazowo podać nazwę organu), który przekazał zgłoszenie zewnętrznie do Administratora jako właściwego do podjęcia działań następnych.

REJESTR ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

w Przedszkolu Publicznym Nr 28 w Rzeszowie

[illegible]