

Załącznik nr 1

UPOWAŻNIENIE DO PRZYJMOWANIA I WERYFIKACJI ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH, PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH ORAZ PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU ZE ZGŁOSZENIAMI NARUSZEŃ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 74 IM. PRYMASA TYSIĄCLECIA

Niniejszym na podstawie art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928)

upoważniam

Panią/Pana:

Stanowisko:

- a. do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych (**upoważnienie do czynności**)
- b. do przetwarzania danych osobowych w związku ze zgłoszeniami naruszeń w Szkole Podstawowej nr 74 im. Prymasa Tysiąclecia, w tym Sygnalistów, osób, których dotyczy zgłoszenie, oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniach (**upoważnienie do przetwarzania danych osobowych**)

A. Zakres upoważnienia (upoważnienie do czynności):

Upoważnienie obejmuje:

- przyjmowanie i weryfikację zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa w Szkole Podstawowej nr 74 im. Prymasa Tysiąclecia
- podejmowanie działań następczych w związku z powyższymi zgłoszeniami, w tym prowadzenie postępowań wyjaśniających.

B. Zakres upoważnienia (upoważnienie do przetwarzania danych osobowych):

Upoważnienie obejmuje przetwarzanie danych osobowych zbieranych w związku z powyższymi czynnościami.

Upoważnienie dotyczy przetwarzania danych osobowych: sygnalistów, osób, których dotyczy zgłoszenie, oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniach oraz innych danych osobowych związanych ze zgłoszeniami.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dotyczy następujących czynności przetwarzania określonych w rejestrze czynności przetwarzania:

- Przyjmowanie i obsługa zgłoszeń naruszenia prawa lub nieprawidłowości oraz podejmowanie działań następczych.
- Prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

Upoważnienie obejmuje w szczególności, w zakresie niezbędnym dla wyjaśnienia okoliczności sprawy:

- 1) Dostęp do następującej dokumentacji w formie papierowej:

- a. Akta osobowe pracowników
- 2) Dostęp do następujących systemów i narzędzi IT:
 - a. Dziennik elektroniczny firmy Vulcan

C. Okres upoważnienia: czas trwania kadencji jako Pełnomocnika ds. zgłoszeń

Niniejsze upoważnienie traci moc najpóźniej z dniem jego odwołania albo z dniem odwołania lub rezygnacji z funkcji Pełnomocnika ds. zgłoszeń, albo z dniem rozwiązania umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub innej umowy cywilnoprawnej łączącej Pana/Panią z Szkołą Podstawową nr 74 im. Prymasa Tysiąclecia

Podpis Dyrektora

Załącznik nr 2

ZOBOWIĄZANIE DO ZACHOWANIA POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisana/y,, jako Pełnomocnik ds. zgłoszeń w Szkole Podstawowa nr 74 im. Prymasa Tysiąclecia zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych osobowych uzyskanych w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych w związku ze zgłoszeniami naruszeń w Szkole Podstawowej nr 74 im. Prymasa Tysiąclecia.

Oświadczam, że jestem świadoma/y, że wszystkie informacje dotyczące zgłaszania naruszeń prawa są poufne i nie mogą być udostępniane osobom nieupoważnionym. Obowiązek ten dotyczy zapewnienia ochrony poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Obowiązek zachowania poufności dotyczy w szczególności komunikacji z pracownikami i współpracownikami. Obowiązek dotyczy także komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (za wyjątkiem uprawnionych organów władzy publicznej).

Informacje dotyczące zgłoszonych naruszeń mogą zostać przeze mnie ujawnione jedynie po uzyskaniu pisemnej zgody uprawnionego przedstawiciela Szkoły Podstawowej nr 74 im. Prymasa Tysiąclecia.

Jestem świadoma/y, że naruszenie obowiązku zachowania tajemnicy pociąga za sobą odpowiedzialność przewidzianą przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w tym odpowiedzialność karną.

Obowiązek zachowania tajemnicy jest bezterminowy.

.....
Data i podpis