

**Zarządzenie wewnętrzne Nr 24**

**z dnia 4 października 2024r.**

**Dyrektora Samodzielnego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Kościanie**

**w sprawie: ustalenia procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych.**

**Na podstawie:** art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz. U.z 2024 r. poz.928) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Po konsultacjach z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi przy Samodzielnym Publicznym Zespole Opieki Zdrowotnej w Kościanie, ustalam wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do zarządzenia.

**§ 2.**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do zapoznania wszystkich podległych pracowników z treścią postanowień niniejszego zarządzenia oraz poinformowania podległych pracowników o możliwości zapoznania się z postanowieniami niniejszego zarządzenia w miejscach wymienionych w § 5 zarządzenia.
2. Każdy pracownik po zapoznaniu się z postanowieniami niniejszego zarządzenia jest zobowiązany podpisać stosowne oświadczenie stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia. Oświadczenia przechowywane są w dokumentacji prowadzonej przez Dział Rozliczeń, Statystyki i Organizacji.
3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do przestrzegania zapisów zawartych w postanowieniach niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji lub pełnienia służby w Samodzielnym Publicznym Zespole Opieki Zdrowotnej w Kościanie, przekazuje się informację o procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

**§ 4.**

Ustanawiając procedurę zgłoszeń wewnętrznych Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Kościanie zapewnia bezstronność weryfikacji zgłoszeń przez podmiot wewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń oraz dokonywania działań następczych.

**§ 5.**

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Działowi statystyki, rozliczeń i organizacji, który jest odpowiedzialny za doręczenie postanowień niniejszego zarządzenia związkom zawodowym, Kierownikom komórek organizacyjnych i samodzielnym stanowiskom oraz umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się Działowi Informatycznemu, który odpowiedzialny jest za umieszczenie postanowień niniejszego zarządzenia na stronie intranetowej oraz stronie internetowej Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Kościanie w zakładce SYGNALIŚCI.

**§ 7**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości osobom wykonującym pracę na rzecz Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Kościanie poprzez opublikowanie na tablicy ogłoszeń, udostępnieniu na stronie intranetowej oraz internetowej w zakładce SYGNALIŚCI.

**DYREKTOR**  
Samodzielnego Publicznego Zespołu  
Opieki Zdrowotnej w Kościanie  
*[Podpis]*  
mgr Wojciech Maćkowiak

## **Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Samodzielnym Publicznym Zespole Opieki Zdrowotnej w Kościanie**

Celem zapewnienia w SP ZOZ w Kościanie warunków organizacyjnych i technicznych do w poufnego dokonywania zgłoszeń, rzetelnego, obiektywnego i terminowego sprawdzania zgłoszeń oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi powiązanych oraz osób pomagających w zgłoszeniu wewnętrznym wprowadza się niniejszą procedurę.

### § 1

#### **Słownik pojęć**

Przez użyte w wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwaną dalej „wewnętrzną procedurą” określenia rozumie się:

1. Dyrektor – dyrektor Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Kościanie lub podczas jego nieobecności jego zastępcę;
2. SPZOZ w Kościanie – Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Kościanie;
3. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów;
4. Działanie następcze – działanie podjęte przez Zespół ds. naruszeń w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz, w celu przeciwdziałania naruszenia prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury;
5. Działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane dokonaniem zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
6. Informacje o naruszeniu prawa – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w SPZOZ w Kościanie, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informacją dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
7. Informacje zwrotne – informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań przekazane sygnaliście;
8. Kontekst związany z pracą – 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 SPZOZ w Kościanie, lub pełnienia służby, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
9. Naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;
10. Organie publicznym – 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;
11. Osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która jest wskazana 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;
  12. Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznemu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
  13. Osoba powiązana z sygnalistą – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnaliście, tj. małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu;
  14. Procedura – ustalona przez Dyrektora Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Samodzielnym Publicznym Zespole Opieki Zdrowotnej w Kościanie;
  15. rejestr – rejestr zgłoszeń wewnętrznych SP ZOZ w Kościanie prowadzony przez upoważnione przez Dyrektora osoby;
  16. Sygnalista – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną 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;oraz osoba fizyczna, o której mowa w ust.17 w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w SP ZOZ w Kościanie lub na jego rzecz lub pełnienia służby w SP ZOZ w Kościanie lub już po ich ustaniu.
  17. Zespół ds. naruszeń – zespół powołany przez Dyrektora, w składzie co najmniej 3 – osobowym, zapewniający niezależność i obiektywizm w prowadzonych działaniach następczych;
  18. Zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie ustne lub pisemne Dyrektorowi informacji o naruszeniu prawa;
  19. Zgłoszenie zewnętrzne - przekazanie ustne lub pisemne Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

## § 2

### Przedmiot zgłoszenia wewnętrznego

Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego 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) zdrowia publicznego;
- 5) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 6) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 7) bezpieczeństwa transportu;
- 8) ochrony środowiska;
- 9) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 10) bezpieczeństwa żywności;
- 11) ochrony konsumentów;
- 12) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 13) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 14) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 15) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 16) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt. 1-15.

### § 3

#### **Odpowiedzialność za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych**

1. Za zapewnienie wdrożenia wewnętrznej procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z procedury odpowiada Dyrektor.
2. Za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych oraz prowadzenie rejestru odpowiedzialni są osoby zatrudnione w Dziale rozliczeń, statystyki i organizacji.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2 działają na podstawie imiennego pisemnego upoważnienia Dyrektora i są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania zgłoszeń i prowadzenia rejestru także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
4. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 3 stanowi załącznik nr 4 do procedury.
5. Do obowiązków osób, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych w zakresie określonym w Procedurze;
  - 2) potwierdzenie sygnaliście faktu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie poda adresu do kontaktu, na który należy przesłać potwierdzenie – wzór przyjęcia zgłoszenia stanowi załącznik 1 do procedury
  - 3) wstępna weryfikacja treści zgłoszenia w kontekście zasadności rozpatrywania go w ramach Procedury;
  - 4) prowadzenie czynności z należytą starannością;
  - 5) przekazywanie informacji na temat niniejszej Procedury;
  - 6) ochrona poufności treści zgłoszeń, w tym danych sygnalistów, osób powiązanych z sygnalistą, osób, których dotyczy zgłoszenie naruszenia i innych osób (świadkowie, pokrzywdzeni);
  - 7) ścisła współpraca Dyrektorem i Zespołem ds. naruszeń;
  - 8) niezwłoczne zgłaszanie Dyrektorowi zdarzeń wskazujących na ryzyko wystąpienia konfliktu interesów mogącego wpływać na bezstronne wykonywanie zadań w ramach procesu przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.
6. Osoby, o których mowa w ust. 2 zapoznają się z treścią zgłoszenia wewnętrznego i podejmują wstępne działania weryfikacyjne bez zbędnej zwłoki, tj. nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od jego otrzymania.
7. W przypadku, gdy z treści zgłoszenia wewnętrznego wynika konieczność podjęcia działań następczych, osoba, o której mowa w ust. 2 przekazuje zgłoszenie wewnętrzne wraz ze wszystkimi materiałami Dyrektorowi celem dalszego procedowania.
8. Zgłoszenia anonimowe dotyczące naruszeń prawa nie będą rozpatrywane i pozostają w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych z adnotacją „nie podlega rozpatrzeniu z uwagi na anonimowość zgłoszenia”.

9. Wzór rejestru, w którym rejestrowane są zgłoszenia wewnętrzne określa załącznik nr 2 do procedury.
10. Rejestr prowadzony w formie papierowej w sposób wyłączający możliwość dostępu do niego osób innych niż wymienione w ust. 2 oraz członkowie Zespołu ds. naruszeń.
11. Dane osobowe oraz pozostałe informacje zawarte w rejestrze są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

#### **§ 4**

##### **Sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych i ich treść**

1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenie wewnętrzne ustne może być dokonane:
  - 1) na wniosek sygnalisty podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania ww. wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania, przygotowanego przez osobę o której mowa w § 3 ust. 2 Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie.
  - 2) Poczta elektroniczną na adres: sygnalisci@szpital.koscian.pl
3. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być dokonane w formie elektronicznej lub papierowej:
  - 1) Elektronicznie poprzez adres e-mail: sygnalisci@szpital.koscian.pl
  - 2) papierowej:
    - a) poprzez wrzucenie pisma, do skrzynki na listy zamieszczonej w budynku D wejście W4 (boczne wejście do budynku administracji tzw. „metalowe drzwi”). Skrzynka opróżniana jest codziennie w godzinach: 11 -12. Z czynności opróżnienia skrzynki sporządzany jest protokół. Pismo musi być zamknięte w dwóch kopertach z których zewnętrzną należy zaadresować na: Dyrektor SP ZOZ w Kościanie w wewnętrzną opatrzyć napisem „SYGNALISTA”
    - b) w formie listownej na adres: Dyrektor SP ZOZ w Kościanie ul. Szpitalna 7, 64-000 Kościan z dopiskiem na kopercie np. „SYGNALISTA”;
4. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
  - 1) Dane osoby zgłaszającej tj. imię , nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
  - 2) Datę i miejsce sporządzenia;
  - 3) Dane osób które dopuściły się naruszenia prawa tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
  - 4) Opis naruszenia i jego datę;
  - 5) Wskazanie dowodów lub/i świadków o ile występują.
5. Zgłoszenie wewnętrzne w miarę możliwości winno być złożone na formularzu. Którego wzór stanowi załącznik nr 3 do procedury.

#### **§ 5**

##### **Odpowiedzialność za dokonywanie działań następczych i tryb postępowania**

1. W przypadku otrzymania od osób o których mowa w § 3 ust.2 informacji o naruszeniu prawa, Dyrektor powołuje Zespół ds. naruszeń w składzie co najmniej 3-osobowym, zapewniającą niezależność i obiektywizm w prowadzonych działaniach następczych. Działania Zespołu ds. naruszeń wspierane są przez osoby/instytucje udzielające fachowej pomocy w danej dziedzinie.
2. Członkowie Zespołu ds. naruszeń powinni posiadać ogólną wiedzę z zakresu przepisów prawa, a także wiedzę szczegółową dotyczącą przepisów prawa odnoszących się do przedmiotu zgłoszenia wewnętrznego.

3. Członkowie Zespołu ds. naruszeń zobowiązani są bezterminowo do zachowania w poufności wszelkich informacji, w tym danych osobowych, co do których nabywają wiedzę w związku z toczącym się postępowaniem.
4. Osoby, o których mowa w ust. 1 działają na podstawie pisemnych upoważnień Dyrektora i są obowiązane do zachowania tajemnicy, w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach powadzenia działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
5. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 4 stanowi załącznik nr 4 do procedury.
6. Członkiem Zespołu ds. naruszeń nie może być:
  - 1) Sygnalista, który przekazał zgłoszenie wewnętrzne,
  - 2) Osoba, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne,
  - 3) Osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne,
  - 4) Osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny,
  - 5) Osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.
7. W sytuacji, gdy w ocenie członka Zespołu ds. naruszeń zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność, jest on zobowiązany zawiadomić Dyrektora o wyłączenie z prac Zespołu ds. naruszeń w prowadzonym działaniu następczym. Na jego miejsce Dyrektor powołuje nowego członka do którego stosuje się przepisy niniejszego paragrafu.
8. Zespół ds. naruszeń podejmuje działania następcze bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 7 dni od daty przekazania mu przez Dyrektora zgłoszenia wewnętrznego zawierającego informację o naruszeniu prawa.
9. W trakcie prowadzonych działań następczych, Zespół ds. naruszeń ma prawo do:
  - 1) Dostępu do dokumentów i danych SP ZOZ w Kościanie,
  - 2) Dostępu do pomieszczeń SP ZOZ w Kościanie, celu dokonania wizji lokalnej lub zabezpieczenia dowodów,
  - 3) Dostępu do danych monitoringu wizyjnego,
  - 4) Uzyskiwania informacji od wszystkich osób, które mogą posiadać wiedzę dotyczącą rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego,
  - 5) Korzystania z pomocy osoby/instytucji udzielającej fachowej pomocy w danej dziedzinie.
  - 6) Korzystania z pomocy Inspektora Ochrony Danych zatrudnionego w SP ZOZ w Kościanie,
  - 7) Konsultowania uzyskanych informacji i danych z sygnalistą czy też osobą pomagającą w zgłoszeniu
10. Zespół ds. naruszeń przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 2 – trzech miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do korespondencji.
11. W przypadku stwierdzenia naruszenia prawa w wyniku przeprowadzenia działań następczych, Zespół ds. naruszeń sporządza raport zawierający: opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone naruszenia prawa, ich przyczyny, zakres, skutki oraz osoby odpowiedzialne, a także rekomendacje działań naprawczych i profilaktycznych dla Dyrektora – wzór raportu stanowi załącznik nr 9 do procedury .
12. W przypadku gdy w wyniku przeprowadzonego działania następczego Zespół ds. naruszeń ustalił, że nie doszło do naruszenia prawa, zgłoszenie wewnętrzne jest w oczywisty sposób niewiarygodne lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do wyjaśnienia sprawy, raport zawiera opis dokonanych ustaleń wraz z wnioskiem o zakończenie działań następczych.
13. Osoby, o których mowa w § 3 ust. 2 otrzymują od Zespołu ds. naruszeń informacje niezbędne do uzupełniania rejestru w zakresie: daty przekazania informacji zwrotnej, informacji o podjętych działaniach następczych i dacie zakończenia sprawy.
14. Decyzję o wdrożeniu przedstawionych przez Zespół ds. naruszeń rekomendacji lub podjęcia innych działań w zakresie przedstawionego naruszenia prawa podejmuje Dyrektor.

### **Informację na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych**

1. W każdym przypadku informacja o naruszeniu prawa może zostać zgłoszona bezpośrednio do Rzecznika Praw Obywatelskich, organów publicznych oraz w stosownych przypadkach do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej – bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zasady i tryb dokonania takiego zgłoszenia określone są w Rozdziale 4 ustawy.

### **§ 7**

#### **Zasady ochrony sygnalistów, poufności i ochrony danych osobowych**

1. Sygnalista podlega ochronie w zakresie danych osobowych (poufność i anonimowość danych) i w zakresie działań odwetowych od momentu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
2. Warunkiem objęcia ochroną jest 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. Sygnaliście Dyrektor zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
5. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 Dyrektor, w szczególności:
  - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie prowadzenia działań następczych, jak i po ich zakończeniu, z zastrzeżeniem ust. 7;
  - 2) doprowadza do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty;
  - 3) zobowiązuje upoważnioną osobę kierującą Działem Kadr i Płac do monitorowania sytuacji kadrowej sygnalisty. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków złożonych sygnalisty dotyczących zmiany jego sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy, w szczególności:
    - a) rozwiązania umowy o pracę,
    - b) zmiany zakresu czynności,
    - c) przeniesienia do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy,
    - d) degradacja stanowiskowa, płacowa, uniemożliwianie podnoszenia kompetencji, nieuzasadnione pomniejszenie dodatkowego wynagrodzenia w formie dodatku, nagrody, premii,
    - e) zmiana warunków świadczenia pracy (np. nieuzasadnione zmniejszenie wynagrodzenia, wymiaru etatu, godzin pracy, odmowa udzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego/szkoleniowego/ bezpłatnego). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoba kierująca komórką kadrową zobowiązana jest do podjęcia działań uniemożliwiających pogorszenie sytuacji faktycznej i prawnej sygnalisty;
    - f) zobowiązuje upoważnionych pracowników współpracujących ze zleceniobiorcami/usługodawcami do powstrzymania się wobec nich od podejmowania działań odwetowych.
6. Działania, o których mowa w ust. 5 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
  - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób posiadających pisemne upoważnienie w ramach działań następczych;
  - 2) zapewnienie poufności tożsamości sygnaliście oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu.
7. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sądowno-administracyjnego.
8. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych, 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. Wzór klauzuli informacyjnej odnośnie przetwarzania danych osobowych – sygnaliści stanowi załącznik nr 7 do procedury, natomiast wzór klauzuli informacyjnej

odnośnie przetwarzania danych osobowych osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu naruszenia stanowi załącznik nr 8 do procedury.

9. Osoby, które biorą udział w działaniach objętych niniejszą procedurą przetwarzają dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia, prowadzenia rejestru lub podjęcia działania następczego.
10. 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.
11. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami w Dziale statystyki, rozliczeń i organizacji.
12. 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.
13. W przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych, lub sądu-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 3.

## § 8

### Ustalenia końcowe

1. Sygnalista podlega odpowiedzialności karnej określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie, jeżeli dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło.
2. Osobom ubiegającym się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w SP ZOZ w Kościanie lub na jego rzecz podaje się procedurę zgłoszeń wewnętrznych do wiadomości wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy – załącznik nr 5
3. Bez względu na formę zatrudnienia SP ZOZ w Kościanie zapoznaje się osoby w nim pracujące z treścią niniejszej Procedury. Dotyczy to również osób przez dopuszczeniem do pracy, co potwierdzone jest stosownym oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 6
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych
5. Przepisy Procedury podlegają przeglądowi i weryfikacji nie rzadziej niż raz na trzy lata.

**DYREKTOR**  
Samodzielnego Publicznego Zespołu  
Opieki Zdrowotnej w Kościanie  
  
mgr Wojciech Mackowiak

**SAMODZIELNY PUBLICZNY  
ZESPÓŁ OPIEKI ZDROWOTNEJ**  
64-000 KOŚCIAN, ul. Szpitalna 7  
tel. 65 512 08 55, fax 65 512 07 07  
NIP 698-15-78-284

**Załącznik nr 1 do Procedury dokonywania Zgłoszeń  
Wewnętrznych i podejmowania działań następczych w  
Samodzielnym Publicznym Zespole Opieki Zdrowotnej w  
Kościanie**

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(dane pracodawcy )

**Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego**

**Pani/Pan**

.....

Na podstawie § 3 ust. 4 pkt 2 Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Samodzielnym Publicznym Zespole Opieki Zdrowotnej w Kościanie potwierdzam przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego, dokonane 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 wewnętrznym 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 osoby potwierdzającej przyjęcie zgłoszenie  
wewnętrzne

**Załącznik nr 2 do Procedury dokonywania Zgłoszeń  
Wewnętrznych i podejmowania działań następczych w  
Samodzielnym Publicznym Zespole Opieki Zdrowotnej w  
Kościanie**

**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

Numer Zgłoszenia	
Data dokonania zgłoszenia	
Dane sygnalisty, adres do korespondencji/ anonim	
Przedmiot naruszenia	
Dane osobowe osoby/komórki organizacyjnej/jednostki niezbędne do ich identyfikacji, których dotyczy zgłoszenie	
Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	
Data przekazania informacji zwrotnej	
Informacja o podjętych działaniach następczych	
Data zakończenia sprawy	

**Załącznik nr 3 do Procedury dokonywania  
Zgłoszeń Wewnętrznych i podejmowania działań  
następczych w Samodzielnym Publicznym  
Zespole Opieki Zdrowotnej w Kościanie**

.....  
Data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

**Formularz zgłoszenia wewnętrznego**

Data sporządzenia: .....

Imię i nazwisko: .....

Dane kontaktowe: .....

.....  
(Adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej, w przypadku podania tylko  
poczty elektronicznej wymagane jest podanie numeru kontaktowego)

**Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie:**

- korupcji;
- zamówień publicznych;
- usług, produktów i rynków finansowych;
- zdrowia publicznego;
- przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- bezpieczeństwa transportu;
- ochrony środowiska;
- ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- bezpieczeństwa żywności;
- ochrony konsumentów;
- ochrony prywatności i danych osobowych;
- bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w powyższych obszarach

**Treść zgłoszenia**

Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz (z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać):

→ Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (imię, nazwiska, stanowiska, miejsce pracy).

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

→ Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.

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

→ Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?

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

→ Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?

.....  
.....

→ Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był.

.....  
.....

→ Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?

.....  
.....

→ Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?

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

**Dowody i świadkowie:**

Wskaż i dołącz dowody potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków

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

.....  
(data oraz czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia)

## UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

**Data nadania upoważnienia:** .....

**Imię i nazwisko osoba upoważnionej:**

.....

**Zajmowane stanowisko:** .....

**Zakres upoważnienia** (zaznaczyć odpowiedni zakres) przetwarzanie danych osobowych, w związku z:

- przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych,
- weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych,
- prowadzeniem rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
- podejmowaniem działań następczych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia tych czynności.

### **Czynności przetwarzania:**

zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie\*

### **Kategorie danych osobowych:**

Upoważniony uprawniony jest do przetwarzania danych osobowych następujących kategorii:

1. zwykle dane osobowe, w tym dane kontaktowe podane przez sygnalistę, dotyczące sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie lub osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu,
2. inne dane osobowe podane przez sygnalistę, w tym dane dotyczące osoby, której dotyczy zgłoszenie, lub osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, obejmujące zwykle dane osobowe lub dane osobowe szczególnych kategorii lub dane karne, podawane w szczególności w zgłoszeniu sygnalisty, dokumentach dodatkowych lub uzupełniających, formularzu zgody na ujawnienie tożsamości sygnalisty.

**Czas obowiązywania upoważnienia:** .....

**Wystawił:** .....

(podpis administratora lub osoby reprezentującej administratora)

\*niepotrzebne skreślić

*Oświadczenia osoby upoważnionej:*

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a tak że z wewnętrznymi przepisami w tym zakresie obowiązującymi u Administratora i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, które uzyskałam/em lub uzyskam w ramach (zaznaczyć odpowiedni zakres):

- przyjmowania,
- weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych,
- prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
- podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonuje lub będę wykonywać te zadania.

Zobowiązuję się do zapewnienia ochrony poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych, przetwarzanych w oparciu o udzielone upoważnienie.

Rozumiem, że nadane mi upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wygasa automatycznie z chwilą zaprzestania pełnienia przeze mnie funkcji związanej z przetwarzaniem danych osobowych (chyba, że upoważnienie zostanie wcześniej odwołane).

Data i podpis osoby upoważnionej: .....

**Załącznik nr 5 do Procedury dokonywania  
Zgłoszeń Wewnętrznych i podejmowania działań  
następczych w Samodzielnym Publicznym  
Zespole Opieki Zdrowotnej w Kościanie**

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(dane pracodawcy )

**Informacja dla osób ubiegających się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku  
prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub  
pełnienia służby**

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów oraz § 10 ust. 2 Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Samodzielnym Publicznym Zespole Opieki Zdrowotnej w Kościanie uprzejmie informuję co następuje.

W Samodzielnym Publicznym Zespole Opieki Zdrowotnej w Kościanie obowiązuje Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych ustalona zarządzeniem Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Kościanie zarządzeniem wewnętrznym nr 24 z dnia 04.10.2024 r.

Procedura jest dostępna w sekretariacie Dyrektora w formie papierowej, w Biuletynie Informacji Publicznej - zakładka „podstawy prawne działania”

\*\*\*\*\*

*Oświadczam, że otrzymałam/łem informację o obowiązującej w Samodzielnym Publicznym Zespole Opieki Zdrowotnej w Kościanie Procedurze dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, w związku z postępowaniem dotyczącym.....*

.....<sup>1</sup>

.....  
(czytelne imię i nazwisko osoby podpisującej oświadczenie)

---

<sup>1</sup> Uzupełnia osoba podpisująca oświadczenie

**Załącznik nr 6 do Procedury dokonywania  
Zgłoszeń Wewnętrznych i podejmowania działań  
następczych w Samodzielnym Publicznym  
Zespole Opieki Zdrowotnej w Kościanie**

.....  
(miejsowość, data)

**Oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i  
podejmowania działań następczych**

Oświadczam, że zapoznałem się z obowiązującą w Samodzielnym Publicznym Zespole Opieki Zdrowotnej w Kościanie Procedurą dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych ustaloną przez Dyrektora zarządzeniem wewnętrznym nr 24 z dnia 04.10.2024 r i zobowiązuję się do jej stosowania.

.....

(imię i nazwisko osoby podpisującej oświadczenie)

## INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH SYGNALIŚCI

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, informuję, że:

1. Administratorem Danych Osobowych Pacjentów jest Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Kościanie, ul. Szpitalna 7, 64-000 Kościan, NIP 6981578284, REGON 411051999, reprezentowany przez Dyrektora Wojciecha Maćkowiaka;
2. Inspektorem Ochrony Danych w Samodzielnym Publicznym Zespole Opieki Zdrowotnej w Kościanie jest: Dawid Kaźmierczak, e-mail: iod@szpital.koscian.pl, tel. 065 512 08 55 wew. 212;
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
  - art. 6 ust. 1 lit. c) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) - dalej RODO - obowiązek administratora, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych,
  - art. 9 ust. 2 lit. g) RODO w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów, jeżeli takie dane osobowe zawarte są w zgłoszeniu sygnalisty.
4. Administrator zapewnia poufność Pani/a danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez administratora, obsługę działalności administratora (np. dostawcy usług informatycznych, dostawcy oprogramowania do zgłaszania naruszeń). Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom zewnętrznym wspierającym administratora w zakresie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych. Dane osobowe będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następczych.
5. Dane osobowe 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 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.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
8. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani, na podstawie tych danych, nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.
9. Pani/Pana dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Pani/Pana dane są poufne i Pani/Pana tożsamość podlega ochronie i nie może zostać ujawniona osobom nieupoważnionym. Dostęp do Pani/Pana danych mają jedynie osoby wchodzące w skład Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń, Komisji ds. Naruszeń, chyba że wyrazi Pani/Pan zgodę na ujawnienie danych. Wskazuje się, iż mogą nastąpić szczególne przypadki, gdy może dojść do ujawnienia danych np. w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania Pani/u prawa do obrony, może dojść do ujawnienia Pani/Pana danych, gdy takie działanie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa. Przed dokonaniem takiego ujawnienia, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadomi Panią/a, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia danych osobowych. Powiadomienie nie jest przekazywane, jeżeli może zagrozić postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.

## **INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH OSOBY TRZECIEJ WSKAZANEJ W ZGŁOSZENIU NARUSZENIA**

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, informuję, że:

1. Administratorem Danych Osobowych Pacjentów jest Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Kościanie, ul. Szpitalna 7, 64-000 Kościan, NIP 6981578284, REGON 411051999, reprezentowany przez Dyrektora Wojciecha Maćkowiaka;
2. Inspektorem Ochrony Danych w Samodzielnym Publicznym Zespole Opieki Zdrowotnej w Kościanie jest: Dawid Kaźmierczak, e-mail: iod@szpital.koscian.pl, tel. 065 512 08 55 wew. 212;
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) - dalej RODO - obowiązek administratora, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych. Podstawa prawna przetwarzania: prawnie uzasadniony interes administratora lub strony trzeciej art.6 ust.1 lit. f RODO.
4. Administrator będzie przetwarzać następujące dane osobowe, wskazane w zgłoszeniu sygnalisty:
  - a. dane osobowe sygnalisty;
  - b. dane osobowe świadków;
  - c. dane osobowe potencjalnych ofiar;
  - d. dane osobowe osoby która dopuściła się nieprawidłowości.
5. Udostępnienie danych osobowych:

Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez administratora, obsługę działalności administratora (np. dostawcy usług informatycznych, dostawcy oprogramowania do zgłaszania naruszeń). Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom zewnętrznym wspierającym administratora w zakresie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych. Dane osobowe będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następczych.
6. Okres przechowywania danych osobowych:

Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, z zastrzeżeniem art. 15 ust. 1 lit. g RODO w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych.
8. Posiada Pani/Pan prawo sprostowania danych osobowych, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.
9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
10. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani, na podstawie tych danych, nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.
11. Pani/Pana dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.