

ZARZĄDZENIE NR 69 / 2024

**DYREKTORA SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO SZPITALA
DLA NERWOWO I PSYCHICZNIE CHORYCH
W MIĘDZYRZECZU**

z dnia 17 grudnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych

Na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. – o działalności leczniczej (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 799) w związku z art. 23 ust. 1 i art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. – o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928) – zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Procedurę Zgłoszeń Wewnętrznych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Procedura o jakiej jest mowa w § 1 wchodzi w życie po 7 dniach, od dnia jej ogłoszenia w sposób przyjęty w Szpitalu, tj. poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZPITALA
Ewa Lewicka-Michalewska

**PROCEDURA
ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
w Samodzielnym Publicznym Szpitalu
dla Nerwowo i Psychicznie Chorych
w Międzyrzeczu**

**Rozdział I
Przepisy wstępne**

§ 1. 1. Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych (zwana dalej „Procedurą”) określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Samodzielnym Publicznym Szpitalu dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Międzyrzeczu (zwanym dalej „Szpitalem”).

2. Przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych określonych niniejszą Procedurą stanowi element ograniczenia ryzyka i bezpiecznego zarządzania Szpitalem oraz służy zwiększeniu efektywności wykrywania naruszeń prawa i podejmowania działań mających na celu ich wyeliminowanie.

§ 2. Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

- 1) **działanie następne** – działanie podjęte przez Szpital w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz w celu przeciwdziałania naruszenia prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego,
- 2) **działanie odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście,
- 3) **informacja o naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w przypadku gdy sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował w innym podmiocie prawnym, w którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą lub informacją dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa,
- 4) **informacja zwrotna** – przekazanie informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań,
- 5) **zgłoszenie wewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa Szpitalowi,
- 6) **zgłoszenie zewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich, albo organowi publicznemu, tj. naczelnemu / centralnemu / terenowemu organowi administracji rządowej, organowi jednostki samorządu terytorialnego, innemu organowi państwowemu lub innej, mu podmiotowi wykonującemu z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwego do podjęcia działań następnych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. – o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928),



- 7) **sygnalista** – osoba, o której mowa w art. 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. – o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928) dokonująca zgłoszenia wewnętrznego, którego przedmiotem jest informacja o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą,
- 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 podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych,
- 9) **podmiot prawny** – podmiot prywatny lub publiczny,
- 10) **Pełnomocnik ds. Zgłoszeń** – pracownik Szpitala upoważniony przez dyrektora Szpitala do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych obejmujących m.in. weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z sygnalistą, zwany dalej „Pełnomocnikiem”,
- 11) **ustawa o ochronie sygnalistów** – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. – o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928), zwaną dalej „Ustawą o ochronie sygnalistów”.

Rozdział II

Zgłoszenia wewnętrzne naruszeń prawa

§ 3. 1. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie działania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

- 1) korupcji,
- 2) zamówień publicznych,
- 3) usług, produktów i rynków finansowych,
- 4) przeciwdziałaniu 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 dorastaniu zwierząt,
- 11) zdrowia publicznego,
- 12) ochrony konsumentów,
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych,
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, 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 i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1 – 16.

2. Sygnalista podlega ochronie określonej w Procedurze i ustawie o ochronie sygnalistów od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i, że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa, o którym mowa w ust. 1.



3. Każdy, kto dokonuje zgłoszenia wewnętrznego wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności, albo pozbawienia wolności do lat 2.

§ 4. 1. W celu skutecznego podjęcia działań następnych oraz przekazania informacji o podjętych działaniach następnych zgłoszenia wewnętrzne muszą umożliwiać identyfikację sygnalisty, a także powinny wskazywać jego adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej (zwanymi dalej „adresem do kontaktu”). Brak adresu do kontaktu w zgłoszeniu nie wpływa na konieczność podjęcia działań następnych, niemniej w takim przypadku sygnaliście nie zostanie przekazane potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, ani informacja zwrotna.

2. Zgłoszenia wewnętrzne anonimowe pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 5. 1. Zgłoszenie wewnętrzne może być pisemne lub dokonane w sposób określony w ust. 5.

2. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.

3. Zgłoszenie wewnętrzne w postaci papierowej może być dokonane poprzez złożenie bezpośrednio w sekretariacie Szpitala w zaklejonej kopercie lub skierowanie takiego zgłoszenia także w zaklejonej kopercie na adres: Samodzielny Publiczny Szpital dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Międzyrzeczu, ul. Poznańska 109, 66-300 Międzyrzecz. W obydwóch przypadkach na kopercie winien znajdować się dopisek: „do Pełnomocnika ds. Zgłoszeń – nie otwierać”.

4. Zgłoszenie wewnętrzne w postaci elektronicznej może być dokonane poprzez skierowanie zgłoszenia za pośrednictwem dedykowanej skrzynki e-mail: sygnalista@obrzyce.eu lub poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia wewnętrznego dostępnego pod adresem www.obrzyce.eu.

5. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane na wniosek sygnalisty podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 14 dni liczonych od dnia złożenia wniosku.

6. Pełnomocnik niezwłocznie potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego na adres do kontaktu, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia chyba, że sygnalista nie wskazał adresu do kontaktu. Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

7. Przy przyjmowaniu i procedowaniu zgłoszeń wewnętrznych podejmowane są środki:

1) uniemożliwiające uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom,

2) zapewniające ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.

8. Ochrona poufności, o której mowa w ust. 7 pkt 2 obejmuje informacje na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość tych osób.

9. Przyjęte środki komunikacji na potrzeby zgłoszeń wewnętrznych:

1) są niezależne od sposobów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności Szpitala,

2) zapewniają poufność, kompleksowość i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

§ 6. 1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz przynajmniej następujące informacje:

1) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa,

2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia



prawa,

3) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie naruszenia prawa,

4) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa,

5) wskazanie wszystkich innych dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia wewnętrznego.

2. Wzór zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

3. Pełnomocnik może pozostawić bez rozpoznania zgłoszenie wewnętrzne w przypadku, gdy w zgłoszeniu dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę nie zawarto nowych istotnych informacji na temat naruszeń prawa w porównaniu ze wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym. Pełnomocnik informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpoznania, podając uzasadnienie, o ile sygnalista podał adres do kontaktu, a w razie kolejnego zgłoszenia – pozostawia je bez rozpoznania, nie informując o tym sygnalisty. Adnotację o powyższym zamieszcza się w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, o których mowa w § 8 Procedury.

Rozdział III

Pełnomocnik ds. Zgłoszeń

§ 7. 1. Pełnomocnik powoływany jest przez dyrektora Szpitala, który udziela mu pisemnego upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania ich weryfikacji i analizy, dalszej komunikacji z sygnalistą, w tym występowania o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej, udzielania dyrektorowi Szpitala informacji co do konieczności podjęcia i zakresu działań następnych, podejmowania działań następnych, a także do związanego z w/w czynnościami przetwarzania danych osobowych.

2. Pełnomocnik jest obowiązany do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywali czynności.

3. Jeżeli z treści zgłoszenia wewnętrznego wynika, że Pełnomocnik może być zaangażowany w działanie lub zaniechanie działania stanowiące przedmiot zgłoszenia lub jeśli zgłoszenie dotyczy jego osoby, nie może on dokonywać weryfikacji takiego zgłoszenia wewnętrznego. W tym przypadku jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o powyższym dyrektora Szpitala, który upoważnia inną osobę w ramach struktury organizacyjnej Szpitala do dokonania weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego i podejmowania dalszych czynności z tym związanych. Do osoby, o której mowa w zdaniu poprzednim stosuje się przepisy dotyczące Pełnomocnika, określone w Procedurze.

4. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy dyrektora Szpitala, Pełnomocnik przekazuje przyjęte zgłoszenie wewnętrzne niezwłocznie Marszałkowi Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze. Weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego i dalszych czynności z tym związanych dokonuje lub dokonuje w takim przypadku osoba lub osoby wskazane przez Marszałka Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, do których stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Pełnomocnika ds. Zgłoszeń określone Procedurą.

§ 8. 1. Pełnomocnik prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych.

2. Administratorem danych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych jest Samodzielny

Q.

Publiczny Szpital dla Nerwowo i Psychiczenie Chorych w Międzyrzeczu.

3. Wpis do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego, niezależnie jakiej osoby ono dotyczy.

4. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzone są dane obejmujące:

- 1) numer zgłoszenia,
- 2) przedmiot naruszenia prawa,
- 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie niezbędne do identyfikacji tych osób,
- 4) adres do kontaktu sygnalisty, o ile został podany,
- 5) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
- 6) informację o podjętych działaniach następnych lub ich braku, w tym adnotację o której mowa w § 6 ust. 3 lub § 8 ust. 3 Procedury,
- 7) datę zakończenia sprawy.

5. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Rozdział IV

Działania następne i odwetowe, informacja zwrotna

§ 9. 1. Pełnomocnik działając z zachowaniem należytej staranności i bezstronności, może podejmować działania następne polegające na:

- 1) weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego i ocenie prawdziwości informacji zawartych w tym zgłoszeniu (tzw. czynności wyjaśniające); w tym celu Pełnomocnik może w szczególności analizować zgłoszenie i materiał dowodowy, podejmować dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występować o dodatkowe informacje, dążyć do ustalenia osób odpowiedzialnych za naruszenie prawa,
- 2) podejmowaniu, o ile to konieczne dla zapewnienia właściwego toku postępowania, środków tymczasowych, zmierzających do zabezpieczenia prawidłowego toku postępowania,
- 3) występowaniu do właściwych komórek Szpitala z wnioskami i rekomendacjami dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień wskazanych w zgłoszeniu wewnętrznym (tzw. działania naprawcze).

2. Pełnomocnik uprawniony jest do wystąpienia do sygnalisty, z wykorzystaniem adresu do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu.

3. Pełnomocnik nie podejmuje działań następnych w przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy sprawy, która była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w ponownym zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w stosunku do wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego. Pełnomocnik informuje o tym sygnalistę, podając uzasadnienie, o ile sygnalista podał adres do kontaktu, a w razie kolejnego zgłoszenia – pozostawia je bez rozpoznania, nie informując o tym sygnalisty. Adnotację o powyższym zamieszcza się w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, o którym mowa w § 8 Procedury.

§ 10. 1. Pełnomocnik przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w § 5 ust. 3 – trzech miesięcy od upływu 7 dni



od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy podać informację zwrotną.

2. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środków, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa i powodów takich działań.

§ 11. 1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, o których mowa w Rozdziale 2 ustawy o ochronie sygnalistów, ani próby lub groźby zastosowania takich działań.

2. Przepisy Rozdziału 2 ustawy o ochronie sygnalistów stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby powiązanej z sygnałistą w rozumieniu ustawy o ochronie sygnalistów, osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej sygnaliście lub z nim powiązanej.

Rozdział V

Zgłoszenie zewnętrzne

§ 12. 1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

2. Zgłoszenie zewnętrzne dokonane z pominięciem procedury określonej w Procedurze nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony przy spełnianiu warunków wynikających z ustawy o ochronie sygnalistów.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

§ 12. 1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą stosuje się przepisy ustawy o ochronie sygnalistów.

2. Procedura została skonsultowana z organizacjami związkowymi działającymi w Szpitalu.

3. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osób wykonujących pracę, w sposób przyjęty w Szpitalu.

4. Osobie ubiegającej się o pracę w Szpitalu na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług do pełnienia funkcji, Szpital przekazuje informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

5. Osoby wykonujące pracę na rzecz Szpitala są zobowiązane do zapoznania się z Procedurą, a osoba która dopiero zaczyna wykonywać pracę zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Procedury przed jej rozpoczęciem.

6. Klauzula informacyjna stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.

17.12.2024 
.....
(data i podpis dyrektora Szpitala)



*Załącznik nr 1
do Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych,
stanowiącego załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 69/2024
Dyrektora SPSNPCH w Międzyrzeczu
z dnia 17 grudnia 2024 r.*

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

Niniejszym potwierdza się przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego, które zostało dokonane przez
.....
dnia i dotyczy
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
data i podpis Pełnomocnika ds. Zgłoszeń



*Załącznik nr 2
do Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych,
stanowiącego załącznik nr 1
do zarządzenia nr 69/2024
Dyrektora SPSNPCH w Międzyrzeczu
z dnia 17 grudnia 2024 r.*

WZÓR ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

Imię i nazwisko:

Dane kontaktowe (adres do korespondencji lub adres e-mail):

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

Komórka organizacyjna Szpitala, której dotyczy zgłoszenie:

.....
.....

Zakres naruszenia:

.....
.....

Opis naruszenia:

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

.....
(podpis sygnalisty)

g.

Załącznik nr 3
do Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych,
stanowiącego załącznik nr 1
do zarządzenia nr 69/2024
Dyrektora SPSNPCH w Międzyrzeczu
z dnia 17 grudnia 2024 r.

REJESTR
zgłoszeń wewnętrznych
w Samodzielnym Publicznym Szpitalu
dla Nerwowo i Psychicznie Chorych
w Międzyrzeczu
za rok

Numer sprawy	Przedmiot naruszenia prawa	Data zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy	Uwagi / adnotacje

g.

*Załącznik nr 4
do Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych,
stanowiącego załącznik nr 1
do zarządzenia nr 69/2024
Dyrektora SPSNPCH w Międzyrzeczu
z dnia 17 grudnia 2024 r.*

**KLAUZULA INFORMACYJNA
DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH
DLA OSOBY ZGŁASZAJĄCEJ INFORMACJĘ O NARUSZENIU PRAWA
(SYGNALISTY)**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych sygnalisty jest Samodzielny Publiczny Szpital dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Międzyrzeczu, ul. Poznańska 109, 66-300 Międzyrzecz, NIP: 596-15-22-446, REGON:000290133, tel. kontaktowy: 95 7428700; e-mail:sekretariat@obrzyce.eu
2. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia o naruszeniu prawa i podjęcia działań następczych na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO – w związku z ustawą z dnia 23 maja 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928).
3. Odbiorcami przetwarzanych danych osobowych mogą być podmioty przetwarzające na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
4. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem będą przechowywane przez Administratora przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Po upływie okresu przechowywania, dane osobowe zostaną usunięte.
5. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo żądania od Administratora dostępu do, dotyczących tej osoby danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania w zakresie i na zasadach określonych przepisami prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
7. Osoba, której dane dotyczą, posiada prawo do:
 - 1) kontaktowania się z Inspektorem Ochrony Danych w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem prac przysługujących na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, dzwoniąc pod numer telefonu 95 742-88-23, pisząc na adres e-mail iod@obrzyce.eu bądź pisemnie kierując korespondencję tradycyjną na adres Administratora podany w ust. 1 z dopiskiem „Do rąk własnych Inspektor ochrony danych – w sekretariacie nie otwierać”;
 - 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeżeli sądzi, że przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych narusza przepisy RODO.



8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym – osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania. Konsekwencją odmowy podania wymaganych danych może być brak możliwości przyjęcia zgłoszenia o naruszeniu prawa.

g.