

PROCEDURY ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928) ustala się procedurę zgłoszeń wewnętrznych określającą wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz zapewnienia ochrony sygnalistom przed działaniami odwetowymi.
2. Każda z osób zatrudnionych (niezależnie od podstawy zatrudnienia) w Pogotowiu może zapoznać się z treścią Procedury umieszczonej na stronie internetowej i intranetowej Pogotowia.
3. Dział Kadr, realizując obowiązki z zakresu zatrudnienia, przekazuje osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia informacji o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, a na jej życzenie udostępnia Procedurę do wglądu.

§ 2.

Ilekróć w procedurze jest mowa o:

- 1) Ustawie – rozumie się przez to Ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928);
- 2) Procedurze – rozumie się przez to Procedurę zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowanie działań następczych obowiązującą w Pogotowiu Ratunkowym w Jeleniej Górze.
- 3) Pogotowiu – rozumie się przez to Pogotowie Ratunkowe w Jeleniej Górze z siedzibą w Jeleniej Górze;
- 4) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Pogotowia;
- 5) Pracownikowi – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Pogotowiem w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy;
- 6) Współpracownikowi – rozumie się przez to osobę pozostającą z Pogotowiem Ratunkowym w stosunku prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy lub usług na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 7) Sygnaliście – rozumie się przez to każdą osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, na zasadach określonych w Ustawie oraz niniejszej Procedurze;

- 8) Kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć 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 Pogotowiu lub na rzecz Pogotowia, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 9) Działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Pogotowie w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, a w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
- 10) Działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjonowanie postępowań przeciwko Sygnaliście;
- 11) Informacji o naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Pogotowiu lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 12) Informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazaną Sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 13) Zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Pogotowiu informacji o naruszeniu prawa, na zasadach określonych w Ustawie oraz niniejszej Procedurze;
- 14) Zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu;
- 15) Zgłoszeniu – należy przez to rozumieć pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
- 16) Osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną 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;
- 17) Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia- należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga Sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 18) Osobie powiązanej z Sygnalistą- należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą Sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17);
- 19) Osobie odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń – rozumie się przez to osobę, która w ramach struktury organizacyjnej Pogotowia, upoważniona jest do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, do wstępnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego, wszelkiej komunikacji z Sygnalistą, w tym występowania o dodatkowe informacje

- i przekazywania Sygnaliście informacji zwrotnej, jak również do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
- 20) Postępowaniu wyjaśniającym – rozumie się przez to postępowanie, które prowadzone jest w związku ze złożonym zgłoszeniem wewnętrznym, na zasadach określonych w niniejszej procedurze;
- 21) Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych – rozumie się przez to rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony w Pogotowiu przez osobę odpowiedzialną za obsługę zgłoszeń.

Rozdział II

Przedmiot zgłaszania

§ 3.

1. Podstawowym celem Procedury jest określenie zasad postępowania w zakresie przekazywania informacji o naruszeniach prawa w Pogotowiu poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec Sygnalistów.
2. Przepisy niniejszej Procedury stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z Sygnalistą.
3. Podstawową zasadą obsługi zgłoszeń wewnętrznych jest zachowanie poufności tożsamości Sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, jak również wszystkich informacji pozyskanych w toku obsługi zgłoszenia, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób. Wszystkie osoby zaangażowane w procedurę obsługi zgłoszeń wewnętrznych, mają obowiązek uniemożliwić nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewnią ochronę poufności, o której mowa w zdaniu pierwszym.
4. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - 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 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) konkurencyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16;
- 18) bezpieczeństwa pacjenta i jakości świadczonych usług zdrowotnych.

Rozdział III

Ochrona Sygnalisty

§ 4.

1. Sygnalista podlega ochronie określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie, od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszenia prawa.
2. 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.

Rozdział IV

Zasady dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

§ 5.

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych jest Kierownik Działu Organizacji, a w przypadku jego nieobecności upoważniony przez pracodawcę odrębnym dokumentem pracownik Działu Organizacji. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1.
2. Po każdym przyjęciu zgłoszenia, osoby, o których mowa w ust. 1 podpisują deklarację bezstronności i poufności potwierdzając brak okoliczności, które mogłyby mieć wpływ na podejmowane przez tą osobę działania w ramach obsługi zgłoszenia w imieniu Pogotowia. Wzór deklaracji stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
3. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych są zobowiązane do ochrony danych osobowych sygnalisty oraz innych osób, których dane osobowe są przetwarzane w związku z podjętymi działaniami następczymi oraz zachowania poufności na temat wszelkich działań związanych z przyjętymi zgłoszeniami wewnętrznymi.

4. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia, prowadzi dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występuje o dodatkowe informacje i przekazuje sygnaliście informację zwrotną.
5. W przypadku, gdy zgłoszenie naruszenia dotyczy osoby, o której mowa w ust. 1 lub zachodzą okoliczności dające uzasadnione podejrzenie, co do zachowania bezstronności przez osobę, o której mowa w ust. 1, osoba ta zostaje przez Dyrektora wyłączona od obsługi tego zgłoszenia. Dyrektor odrębnym dokumentem upoważnia incydentalnie inną osobę, jako odpowiedzialną za obsługę tego konkretnego zgłoszenia, po odebraniu od niej deklaracji bezstronności i poufności.
6. Dyrektor zobowiązuje osobę odpowiedzialną za obsługę zgłoszeń do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskała w ramach przyjmowania, weryfikacji i obsługi zgłoszeń wewnętrznych, także po ustaniu stosunku pracy.

Rozdział V

Sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę

§ 6.

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń, w szczególności:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: naruszenia@pogotowiejg.pl
 - 2) w formie listownej na adres 58-506 Pogotowie Ratunkowe w Jeleniej Górze ul. Ogińskiego 6 z dopiskiem na kopercie „zgłoszenie nieprawidłowości – do rąk własnych pracownika sekretariatu”. Zaklejoną kopertę osoba odbierająca pocztę, jest zobowiązana niezwłocznie przekazać osobie upoważnionej w zakładzie do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.
 - 3) ustnie (na wniosek osoby dokonującej zgłoszenia) - tj. osobiście, podczas bezpośredniego spotkania z osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Ze spotkania sporządzony jest szczegółowy protokół zgłoszenia nieprawidłowości, a Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie. Wzór protokołu spotkania stanowi załącznik nr 3.
2. Formularz zgłoszenia wewnętrznego w formie pisemnej stanowi załącznik nr 4.
3. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
 - 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.
4. Wewnętrzna procedura przyjmowania zgłoszeń nie obejmuje możliwości dokonywania zgłoszeń anonimowych.
5. W przypadku wpłynięcia zgłoszenia anonimowego pozostawia się je bez rozpoznania.
6. Sygnalista w celu sprawnego rozpatrzenia zgłoszenia i skutecznego podjęcia działań następczych powinien:
 - 1) zawrzeć w zgłoszeniu wszystkie istotne informacje dotyczące naruszenia w celu kompleksowego wyjaśnienia sprawy, w szczególności datę i charakter naruszenia, nazwę jednostki organizacyjnej Pogotowia, którego dotyczy zgłoszenie, wskazanie osób, które

- mają lub mogą mieć z nim związek oraz środków, a także wszelkie inne informacje mające związek ze zgłoszeniem w tym posiadane dokumenty lub dowody,
- 2) dla dobra skuteczności postępowania wyjaśniającego zachować o poufności informacje o zgłoszeniu, jak również okoliczności z nimi związane, chyba, że zobowiązanie takie wynika z przepisów prawa lub dyspozycji osób odpowiedzialnych za prowadzenie postępowania wyjaśniającego,
 - 3) podać swoje imię i nazwisko, nazwę pracodawcy, jeżeli nie jest to pracownik lub był pracownik Pogotowia,
 - 4) zgłosić osobie odpowiedzialnej za odbieranie zgłoszeń fakt usiłowania dokonania lub dokonania wobec jego osoby działań odwetowych w związku ze zgłoszeniem.
7. Sygnalista jest informowany o przyjęciu zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną. Wzór potwierdzenia stanowi załącznik nr 5.
 8. W przypadku zgłoszeń listownych na adres pracodawcy, osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do dokonania potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia poprzez wysłanie listu na adres do kontaktu wskazany przez sygnalistę, w którym w zaklejonej dodatkowej kopercie z napisem „zgłoszenie nieprawidłowości” będzie znajdowała się treść potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
 9. W przypadku zgłoszeń wysłanych drogą elektroniczną na wskazany adres mailowy w ust. 1 pkt. 1, osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do dokonania potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia poprzez wysłanie zabezpieczonej hasłem zwrotnej wiadomości drogą elektroniczną na wskazany przez sygnalistę adres mailowy.
 10. W przypadku zgłoszeń osobistych, osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do niezwłocznego sporządzania protokołu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego sygnalisty o naruszeniu prawa.
 11. Potwierdzenie, o którym mowa w ust 7 nie zostanie wysłane, jeżeli Sygnalista nie wskaże adresu do kontaktu.
 12. Osoba, o której mowa w § 5 ust. 1 może wystąpić do Sygnalisty z prośbą o dodatkowe informacje, jeżeli zgłoszenie wewnętrzne nie zawiera informacji, o których mowa w ust. 6 lub innych niezbędnych do jego przepracowania. Wzór pisma z prośbą o dodatkowe informacje stanowi załącznik nr 6

§ 7.

1. Sygnalista otrzymuje informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
2. Informacja zwrotna przekazywana jest w następujący sposób:
 - 1) w przypadku zgłoszeń mailowych lub listownych na adres pracodawcy osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do przekazania sygnaliście informacji zwrotnej w sposób przewidziany dla potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego;
 - 2) w przypadku zgłoszeń osobistych osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do przekazania sygnaliście informacji zwrotnej poprzez:
 - a) wysłanie listu na adres do kontaktu wskazany w protokole przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego sygnalisty o naruszeniu prawa, w którym zaklejonej dodatkowej z napisem „zgłoszenie nieprawidłowości” będzie znajdowała się informacja zwrotna lub

- b) osobiste przekazanie pisemnej informacji zwrotnej sygnaliście, co sygnalista potwierdza na kopii tego dokumentu.

Rozdział VI

Działania następcze

§ 8.

1. W ramach wstępnej oceny zgłoszenia osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń dokonuje weryfikacji zgłoszenia celem ustalenia, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa.
2. Jeżeli wstępna ocena potwierdzi, że zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, informuje o tym Dyrektora, który odrębnym zarządzeniem powołuje Zespół do wyjaśnienia zgłoszenia.
3. W skład Zespołu mogą być powołani specjaliści z zewnątrz.
4. W przypadku braku kompetentnych pracowników do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, Dyrektor może powołać wyłącznie specjalistę lub specjalistów z zewnątrz.
5. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego ma prawo dostępu do wszelkich danych niezbędnych do wyjaśniania zgłoszenia wewnętrznego, na podstawie nadanego upoważnienia w tym zakresie.
6. Wszyscy pracownicy oraz inne osoby współpracujące z Pogotowiem są zobowiązane do współpracy z Zespołem lub osobą upoważnioną do podejmowania działań następczych w celu wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego.
7. Członkowie Zespołu przed przystąpieniem do prac nad zgłoszeniem, podpisują deklarację bezstronności i poufności potwierdzającą brak okoliczności, które mogłyby mieć wpływ na podejmowanie i rekomendowanie działań następczych. Wzór deklaracji stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
8. Zespół zbiera się i obraduje w terminach wyznaczonych przez osobę odpowiedzialną za obsługę zgłoszeń.
9. Zespół wszczyna postępowanie wyjaśniające, w ramach którego wszelkie informacje zawarte w zgłoszeniu podlegają weryfikacji oraz obiektywnej ocenie.
10. Zespół dokonuje weryfikacji zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane od poszczególnych działów Pogotowia z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz zastrzeżeniami zachowania zasad poufności. Postępowanie jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny.
11. W przypadku gdy zajdzie taka konieczność, Zespół może wzywać na spotkanie pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia lub Sygnalistę, w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Zespołu wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się na spotkaniu oraz udostępnić dokumenty i udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.

12. Zespół po wnikliwym zbadaniu sprawy, rekomenduje Dyrektorowi podjęcie lub wdrożenie określonych działań następczych w terminie pozwalającym w terminie na dochowanie przez Pogotowie terminu przekazania Sygnaliście informacji zwrotnej.
13. Z przeprowadzanego postępowania Zespół sporządza protokół, który obejmuje podjęte przez Zespół czynności wyjaśniające, zebrane w sprawie informacje oraz rekomenduje co do podjęcia działań następczych.
14. Dyrektor po zapoznaniu się z protokołem podejmuje decyzję co do podjęcia określonych działań następczych.
15. W przypadku gdy po weryfikacji zgłoszenia Zespół stwierdzi, że zgłoszenie pochodzi od osoby nieuprawnionej do jego dokonania lub zgłoszenie dotyczy naruszeń spoza katalogu wskazanego w § 3 ust. 3, zgłoszenie takie, za zgodą osoby zgłaszającej, kierowane jest do rozpatrzenia w odpowiednim trybie przez Pogotowie Ratunkowe w Jeleniej Górze lub przekazywane jest do właściwego organu lub instytucji.

Rozdział VII

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

§ 9.

1. Pogotowie prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 7 do niniejszej procedury.
2. 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;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia;
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 7) datę zakończenia sprawy
3. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
4. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Rozdział VIII

Przetwarzanie danych osobowych

§ 10.

1. Pogotowie jest administratorem danych osobowych pozyskanych i przetwarzanych w wyniku zgłoszenia naruszenia.
2. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. zwanym

- dalej „RODO”, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4 oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
3. Przepisu art. 14 ust. 2 lit f RODO, dotyczącego obowiązku informowania o źródle pozyskania danych, nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków w art. 6 RODO lub wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
 4. Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g RODO dotyczącego prawa dostępu do informacji o źródle danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków określonych w art. 6 RODO lub wyraził jednoznaczną zgodę na przekazanie tej informacji.
 5. Dostęp do danych osobowych mają wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Administratora danych (Załącznik nr 1).
 6. Administrator przetwarza dane osobowe wyłącznie w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia i podjęcia działań następczych zgodnie z zasadą minimalizacji danych art. 5 ust. 1 lit. c RODO, który mówi o tym, że dane osobowe powinny być adekwatne, stosowane oraz ograniczone do tego, co jest niezbędne do celów, w jakich są przetwarzane. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla sprawy, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane, nie później niż w ciągu 14 dni od ich identyfikacji jako nieistotnych.
 7. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia oraz podjęciem działań następczych przechowywane są przez okres 3 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zgłoszenie zostało rozpatrzone, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
 8. Dane osobowe sygnalistów nie mogą być ujawnione osobom trzecim bez wyraźnej zgody sygnalisty, z wyjątkiem sytuacji, gdy jest to konieczne w ramach postępowań prowadzonych przez organy publiczne lub w celu zagwarantowania prawa do obrony osobie, której dotyczy zgłoszenie.
 9. Administrator wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem, zmianą lub zniszczeniem.
 10. Klauzula informacyjna - Informacje o warunkach przetwarzania danych osobowych w Pogotowiu Ratunkowym w Jeleniej Górze dla Sygnalistów, określona jest w załączniku nr 8 do niniejszej procedury.

Rozdział IX

Odpowiedzialność za fałszywe zgłoszenie

§ 11.

1. Zakazane jest świadome składanie fałszywych zgłoszeń na temat naruszeń.
2. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej oceny zgłaszania albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zachowanie Sygnalisty będącego pracownikiem, może zostać zakwalifikowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych, albo nawet jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę w określonym trybie.
3. W przypadku osoby dokonującej zgłoszenia, świadczącej na rzecz Pogotowia usługi lub dostarczającej towary na podstawie umowy cywilnoprawnej ustalenie, iż dokonano fałszywego zgłoszenia skutkować może rozwiązaniem tej umowy i zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

UPOWAŻNIENIE

[Upoważnienie do podejmowania czynności]

Na podstawie art. 29 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 (Dz. Urz. UE. L, nr 119, poz. 1, tzw. RODO) w związku z art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024r., poz. 928) niniejszym upoważniam Pana/ią stanowisko:..... do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, a także do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej. a także prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

Data i podpis osoby uprawnionej do nadania upoważnienia:

[Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych]

W celu wykonywania powyższych obowiązków jest Pan/i upoważniony/a do przetwarzania danych osobowych następujących kategorii:

1. zwykłe 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 zwykłe dane osobowe lub dane osobowe szczególnych kategorii lub dane dotyczące wyroków skazujących i czynów zabronionych, podawane w szczególności w zgłoszeniu sygnalisty, dokumentach dodatkowych lub uzupełniających, formularzu zgody na ujawnienie tożsamości sygnalisty.

Upoważnienie wygasa z chwilą zaprzestania wykonywania zadań związanych z obsługą zgłoszeń sygnalistów, o ile nie zostanie wcześniej odwołane.

Data i podpis osoby uprawnionej do nadania upoważnienia:

[Oświadczenia osoby upoważnionej]

Osoba upoważniona powyżej:

1. oświadcza, że zapoznała się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a także z wewnętrznymi przepisami w tym zakresie obowiązującymi u Administratora i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
2. zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, które uzyskała lub uzyska w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań

następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonuje lub będzie wykonywać te zadania.

3. zobowiązuje się do zapewnienia ochrony poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.
4. zobowiązuje 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 uprawnionej :

DEKLARACJA
[o bezstronności i poufności]

.....
(Imię i Nazwisko)

Oświadczam, że :

Nie pozostaję/pozostaję* w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z Panem/Panią
ani nie jestem/jestem* związany/na z nim/nią. z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis)

Oświadczam, że zostałam/zostałem* zapoznana/zapoznany* z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. 2018 poz. 1000) o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1781 z dnia 30 sierpnia 2019 r.), wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi oraz wprowadzonymi i wdrożonymi do stosowania przez Administratora Danych Osobowych przepisami „Polityki bezpieczeństwa informacji” oraz „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym” służącym do przetwarzania danych osobowych” w związku z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych oraz prowadzenia postępowania wyjaśniającego.

Zobowiązuję się do:

- 1) zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których mam lub będę miał/a* dostęp oraz sposobów ich zabezpieczenia, o ile nie są one jawne, zarówno w trakcie trwania zatrudnienia, jak i po jego ustaniu,
- 2) niewykorzystywania danych osobowych w celach niezgodnych z powierzonymi zadaniami,
- 3) przestrzegania zasad określonych w „Polityce bezpieczeństwa informacji” oraz „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym” służącym do przetwarzania danych osobowych”

* nie potrzebne skreślić

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis)

**Informacje o warunkach przetwarzania danych osobowych w Pogotowiu Ratunkowym
w Jeleniej Górze dla Sygnalistów**

Administratorem danych jest Pogotowie Ratunkowe w Jeleniej Górze z siedzibą przy ul. Cieplickiej 126A, 58-570 Jelenia Góra. Aby skontaktować się z nami, wyślij wiadomość pod e-mail: kontakt@pogotowiejg.pl lub zadzwoń pod numer tel. 75 752 64 62.

Informujemy o wyznaczeniu **Inspektora Ochrony Danych**. Aby skontaktować się z nim, wyślij wiadomość pod e-mail: iod@pogotowiejg.pl lub zadzwoń pod numer tel. 75 752 64 62.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz umów powierzenia przetwarzania danych. Dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom zewnętrznym, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następczych.

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne.

Informujemy o przysługującym prawie:

- dostępu do swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz do usunięcia danych w przypadkach określonych w art. 17 RODO,
- do wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, kancelaria@uodo.gov.pl.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

1. Dane osobowe Sygnalisty:

.....
(imię i nazwisko)

2. Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne:

.....
(imię i nazwisko)

3. Wskazanie kontekstu związanego z pracą, w ramach którego uzyskano informację o naruszeniu prawa:

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

4. Data oraz miejsce wystąpienia naruszenia prawa:

.....

5. Opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa:

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

6. Świadkowie naruszenia prawa (jeżeli byli):

.....
.....

7. Wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia:

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

8. Adres przeznaczony do kontaktu z Sygnalistą (adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej):

.....

(podpis Sygnalisty)

.....
(miejsowość i data)

Sz. P.

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

Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego

Realizując obowiązek wynikający z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów niniejszym potwierdzam przyjęcie Pana/i zgłoszenia wewnętrznego, doręczonego w dniu roku, zawierającego informację o naruszeniu prawa.

.....
(czytelny podpis osoby upoważnionej)

Informacje o warunkach przetwarzania danych osobowych w Pogotowiu Ratunkowym w Jeleniej Górze dla Sygnalistów

Administratorem danych jest Pogotowie Ratunkowe w Jeleniej Górze z siedzibą przy ul. Cieplickiej 126A, 58-570 Jelenia Góra. Aby skontaktować się z nami, wyślij wiadomość pod e-mail: kontakt@pogotowiejg.pl lub zadzwoń pod numer tel. 75 752 64 62.

Informujemy o wyznaczeniu **Inspektora Ochrony Danych**. Aby skontaktować się z nim, wyślij wiadomość pod e-mail: iod@pogotowiejg.pl lub zadzwoń pod numer tel. 75 752 64 62.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz umów powierzenia przetwarzania danych. Dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom zewnętrznym, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następczych.

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne.

Informujemy o przysługującym prawie:

- dostępu do swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz do usunięcia danych w przypadkach określonych w art. 17 RODO,
- do wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, kancelaria@uodo.gov.pl.

.....
(miejscowość i data)

Szanowny/a Pan/i

.....

**Wezwanie Sygnalisty do złożenia wyjaśnień/przekazania dodatkowych informacji
w związku z wniesionym zgłoszeniem wewnętrznym**

W związku z wniesionym przez Pana/ią w dniu zgłoszeniem
wewnętrznym wzywam Pana/ią do:

1. wyjaśnienia następujących kwestii:

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

2. do udzielenia dodatkowych informacji w zakresie:

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

W terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania niniejszego pisma.

.....
(podpis osoby upoważnionej)

do Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych

Informacje o warunkach przetwarzania danych osobowych w Pogotowiu Ratunkowym w Jeleniej Górze dla Sygnalistów

Administratorem danych jest Pogotowie Ratunkowe w Jeleniej Górze z siedzibą przy ul. Cieplickiej 126A, 58-570 Jelenia Góra. Aby skontaktować się z nami, wyślij wiadomość pod e-mail: kontakt@pogotowiejg.pl lub zadzwoń pod numer tel. 75 752 64 62.

Informujemy o wyznaczeniu **Inspektora Ochrony Danych**. Aby skontaktować się z nim, wyślij wiadomość pod e-mail: iod@pogotowiejg.pl lub zadzwoń pod numer tel. 75 752 64 62.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz umów powierzenia przetwarzania danych. Dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom zewnętrznym, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następczych.

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne.

Informujemy o przysługującym prawie:

- dostępu do swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz do usunięcia danych w przypadkach określonych w art. 17 RODO,
- do wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, kancelaria@uodo.gov.pl.

.....
(miejscowość i data)

Pouczenie o ochronie poufności tożsamości sygnalisty

Informujemy, że procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

Jednocześnie informujemy, że do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa powyżej, dopuszczone zostały wyłącznie osoby posiadające stosowne pisemne upoważnienie. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

.....
(czytelny podpis osoby upoważnionej)

.....
(czytelny podpis Sygnalisty wraz z datą otrzymania pouczenia)

