

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 11/2024 z dnia 26.09.2024 roku
Dyrektora Częstochowskiego Biura Geodezji i Terenów
Rolnych w Częstochowie w sprawie wprowadzenia
Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń
wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych

REGULAMIN DOTYCZĄCY PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH w Częstochowskim Biurze Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie

§ 1

1. Regulamin określa obowiązujące w Częstochowskim Biurze Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie zasady i tryb zgłaszania przez Sygnalistów naruszeń prawa dotyczące korupcji zamówień publicznych, usług, produktów i rynków finansowych, zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami, bezpieczeństwa transportu, ochrony środowiska, ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego, bezpieczeństwa żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt, zdrowia publicznego, ochrony konsumentów, ochrony prywatności i danych osobowych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego, Unii Europejskiej, rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.
2. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w Częstochowskim Biurze Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych w jednostce.
3. Wdrożony system przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie Zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszenia.
4. Każdy z Pracowników zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Regulaminu, nowy pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem do pracy.

§ 2

Przez użyte w Regulaminie określenia rozumie się:

1. anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
2. działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, związane z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, które może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
3. działania następcze – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach,

w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;

4. informacje na temat naruszeń – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
5. informacje zwrotne – informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań przekazane sygnaliście;
6. kontekst związany z pracą – obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
7. naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;
8. osoba dokonująca zgłoszenia (Sygnalista) – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, w tym przez: pracownika, byłego pracownika, osoby ubiegającej się o zatrudnienie, osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysty, wolontariusza;
9. osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
10. 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;
11. osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia, lub która jest z nim powiązana;
12. zgłoszenie – przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy;
13. ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
14. zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie ustne lub pisemne Dyrektorowi Biura lub pełnomocnikowi ds. zgłoszeń informacji o naruszeniu prawa;
15. zgłoszenie zewnętrzne - przekazanie ustne lub pisemne Rzecznikowi Prawo Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.
16. pełnomocnik ds. zgłoszeń – pracownik upoważniony przez dyrektora do przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych obejmujących weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym.

§ 3

Naruszeniem prawa, które podlega zgłoszeniu na podstawie Regulaminu jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące następujących dziedzin:

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

§ 4

1. Za zapewnienie wdrożenia wewnętrznej procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Dyrektor
2. Pracownikom wykonującym czynności w ramach wewnętrznej procedury Dyrektor nadaje w formie pisemnej imienne upoważnienia oraz odbiera od nich zobowiązania 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 wykonywały tę pracę.
3. Pracownicy uczestniczący w działaniach następnych zobowiązani są do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bepodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
4. Za wykonywanie zadań wynikających z wewnętrznej procedury odpowiada:
 - 1) Dyrektor, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,

- c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
- d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Biura, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
- 2) Pełnomocnik ds. zgłoszeń lub inna komórka organizacyjna lub stanowisko/funkcja utworzona w celu realizacji obowiązków wynikających z wewnętrznej procedury, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
 - c) podejmowanie działań następczych,
 - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty,
 - e) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,
 - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następczych,
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych Biura współpracują z komórką organizacyjną/stanowiskiem wskazanym w pkt. 2 w zakresie:
 - a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu wewnętrznym na podstawie pisemnego upoważnienia,
 - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
- 4) pracownicy Biura, w szczególności:
 - a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - b) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
 - c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
 - d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
 - e) w kontaktach wewnętrznych oraz zewnętrznych prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

§ 5

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie, w postaci papierowej lub elektronicznej.
2. Zgłoszenie w postaci papierowej może być dokonane poprzez skierowanie zgłoszenia na adres: Częstochowskie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie, ul. Śląska 23 z dopiskiem „Pełnomocnik ds. zgłoszeń”.
3. Zgłoszenie w postaci elektronicznej może być dokonane poprzez skierowanie zgłoszenia na adres poczty elektronicznej zgloszenia@czbgitr.pl.
4. Zgłoszenie ustne może być dokonane:
 - 1) za pomocą nienagrywanej linii telefonicznej;
 - 2) na wniosek zgłaszającego – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie Częstochowskiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie, w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 14 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku.
5. Zgłoszenie ustne dokonane za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia transkrypcji rozmowy lub protokołu rozmowy przez ich podpisanie.

6. Zgłoszenie ustne dokonane zgodnie z §5 ust. 4 pkt 2) za zgodą sygnalisty może być dokumentowane za pomocą nagrania rozmowy, lub pisemnego protokołu spotkania odtwarzającego jego dokładny przebieg. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.
7. W celu umożliwienia przekazania informacji o podjętych działaniach następnych zgłaszający podaje w zgłoszeniu adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej, zwane dalej „adresami do kontaktu”. Brak adresu korespondencyjnego lub brak adresu poczty elektronicznej w zgłoszeniu nie wpływa na konieczność podjęcia działań następnych.
8. Pełnomocnik ds. zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, o ile zgłaszający wskazał adres do kontaktu.
9. Przy procedowaniu zgłoszeń podejmowane są środki:
 - 1) uniemożliwienie uzyskania dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom;
 - 2) zapewnienie ochrony poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.
10. Ochrona poufności, o której w ust. 7 pkt 2 obejmuje informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.
11. Przyjęte środki komunikacji na potrzeby zgłoszeń wewnętrznych:
 - a. są niezależne od sposobów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności w Częstochowskim Biurze Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie;
 - b. zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

§ 6

1. Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych i pozostają bez rozpatrzenia.
2. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej lub numer telefonu);
 - 2) datę i miejsce sporządzenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty;
 - 5) zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków. Wzór Formularza zgłoszenia stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu i jest do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Biura

§ 7

1. Dyrektor wyznacza pełnomocnika ds. zgłoszeń udzielając pisemnego upoważnienia osobie lub osobom spośród pracowników Częstochowskiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następnych oraz związanym z tym przetwarzaniem danych osobowych.

2. Nieupoważniony pracownik/pracownicy nie mają uprawnień do przyjmowania zgłoszeń, o których mowa w Regulaminie. W przypadku gdy jednak zgłoszenie wewnętrzne wpłynęło do nieupoważnionego pracownika Częstochowskiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie, pracownik ten jest obowiązany do:
 - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia wewnętrznego pełnomocnikowi ds. zgłoszeń, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

§ 8

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
2. Administratorem danych zgromadzonych w rejestrze jest Dyrektor Częstochowskiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie.
3. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
4. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzone są dane obejmujące:
 - 1) kolejny numer sprawy;
 - 2) zwięzły opis przedmiotu naruszenia;
 - 3) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 4) informację o podjętych działaniach następnych;
 - 5) datę zakończenia sprawy.
5. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
6. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 9

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń podejmuje działania następcze poprzez:
 - 1) weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w tym zgłoszeniu;
 - 2) występowanie do pracowników Częstochowskiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie z wnioskami dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień wskazanych w zgłoszeniu;
 - 3) złożenie do właściwego organu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa bądź możliwości jego popełnienia w każdym przypadku, gdy naruszenie, którego dotyczy zgłoszenie wypełnia znamiona czynu zabronionego.
2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń uprawniony jest do wystąpienia do zgłaszającego, z wykorzystaniem adresu do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu. Jeżeli zgłaszający sprzeciwia się przesyłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub przesłanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, pełnomocnik ds. zgłoszeń odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń 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. Adnotację o tym zamieszcza się w rejestrze zgłoszeń.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy pełnomocnika ds. zgłoszeń pracownik monitoruje Dyrektorowi Biura konieczność wyłączenia go z realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Dyrektor upoważnia inną osobę do realizacji

zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Postanowienia wewnętrznej procedury stosuje się odpowiednio.

5. Pełnomocnik ds. zgłoszeń ma obowiązek podjęcia działań następnych bez zbędnej zwłoki.
6. Pełnomocnik ds. zgłoszeń przekazuje sygnaliście: informację zwrotną w terminie do trzech miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, lub w przypadku nieprzekazania zgłaszającemu potwierdzenia, trzech miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, informacja zwrotna jest przekazywana na podany przez zgłaszającego adres do kontaktu;

§ 10

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działania następczego.
2. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
3. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem podlegają zniszczeniu po upływie okresu przechowywania, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych, lub sądowno-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 4.

§ 11

1. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
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. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 pracodawca, w szczególności:
 - a) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu;
 - b) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.
4. Działania, o których mowa w ust. 3 lit a obejmują przede wszystkim:

- a) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
- b) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
- c) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

§ 12

Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§ 13

Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do organu publicznego na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Informacje w zakresie zgłoszeń zewnętrznych dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich oraz organu publicznego.

§ 14

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.

§ 15

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w ramach obsługi zgłoszenia sygnalisty.

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu obsługi zgłoszenia naruszenia jest Częstochowskie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych reprezentowane przez Dyrektora Jednostki.

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

Częstochowskie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie, ul. Śląska 23, 42-200 Częstochowa e-mail: piotr.plaza@czbgitr.pl.

Cel przetwarzania

Przetwarzanie danych osobowych w postaci zawartych we wniosku danych identyfikacyjnych następuje w celu rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty oraz ewentualnego podjęcia czynności związanych z przekazaniem zgłoszenia odpowiednim organom ścigania.

Podstawy prawne:

Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w nawiązaniu do Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
- 2) art. 6 ust. 1 lit. a RODO dla danych wykraczających poza katalog ujęty w Regulaminie dotyczącym przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych w Częstochowskim Biurze Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie.
- 3) 6 ust. 1 lit. f RODO – w przypadku, gdy przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora i dotyczących naruszenia regulaminów, instrukcji czy kodeksów wewnętrznych.

Odbiorcy danych osobowych:

Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa. Odbiorcą państwa danych może być firma świadcząca usługi serwera poczty elektronicznej na podstawie pisemnych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu realizacji określonych w umowie zadań i usług na rzecz administratora.

Okres przechowywania danych:

Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych są przechowywane przez administratora przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych lub zakończono działania następne, 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.

Prawa osób, których dane dotyczą:

1. prawo dostępu do swoich danych osobowych,
2. prawo do sprostowania swoich danych osobowych,
3. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
4. prawo do usunięcia danych osobowych,
5. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00- 193 Warszawa.

Informacja o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, określonym w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z przepisów prawa. Brak podania danych może utrudnić przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, jeśli np. zajdzie konieczność uzyskania dodatkowych informacji o opisanym zdarzeniu.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu
dotyczącego przyjmowania
zgłoszeń wewnętrznych
oraz podejmowania działań następnych.

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych
w Częstochowskim Biurze Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie za rok

Numer sprawy	Przedmiot naruszenia	dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie,	adres do kontaktu sygnalisty	Data zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy	Uwagi/adnotacje

Formularz zgłoszenia

IMIĘ I NAZWISKO:
MIEJSCE PRACY/KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:
Data i miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub data i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa oraz, czy naruszenie prawa trwa nadal:
Jakiego rodzaju naruszenia prawa dotyczy zgłoszenie (właściwe podkreślić): 1. korupcji; 2. zamówień publicznych; 3. usług, produktów i rynków finansowych; 4. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu; 5. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami; 6. bezpieczeństwa transportu; 7. ochrony środowiska; 8. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego; 9. bezpieczeństwa żywności i pasz; 10. zdrowia i dobrostanu zwierząt; 11. zdrowia publicznego; 12. ochrony konsumentów; 13. ochrony prywatności i danych osobowych; 14. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych; 15. interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej; 16. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych; 17. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela
Opis sytuacji, okoliczności, działań, lub zaniechania działań , które stanowią naruszenie prawa:

Wskazanie osoby/osób, której/których dotyczy zgłoszenie która/które dopuściły się naruszenia prawa (imię, nazwisko, stanowisko/funkcja):
Opis skutków, które wystąpiły lub mogą wystąpić w związku z naruszeniem prawa:
Wskazanie dowodów, informacji dodatkowych, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą być pomocne w procesie rozpatrywania niniejszego zgłoszenia:
Adres do korespondencji:

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w zgłoszeniu informacje o naruszeniu prawa są prawdziwe.

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