

**ZARZĄDZENIE NR 13/2024**  
**DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KOSZALINIE**

z dnia 16 września 2024 r.

**w sprawie wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
i podejmowania działań następczych**

Na podstawie § 17 ust 9 Uchwały Nr 61/2015 Zarządu Powiatu w Koszalinie z dnia 9 czerwca 2015 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie, zmienionej Uchwałą Nr 363/2017 Zarządu Powiatu w Koszalinie z dnia 21 grudnia 2017 roku zmieniającą uchwałę w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie oraz Uchwałą Nr 408/2018 Zarządu Powiatu w Koszalinie z dnia 11 lipca 2018 roku zmieniającą uchwałę w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie oraz art. 24 ust. 1 i art. 29 ust. 2 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Ustala się procedurę dokonywania zgłoszeń wewnętrznych przez Sygnalistów i podejmowania działań następczych, zwaną dalej „Regulaminem”.

2. Regulamin określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa ustanowionego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Koszalinie, zwanego dalej Urzędem, a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.

3. Podstawowym celem Regulaminu jest utworzenie systemu informowania o naruszeniach prawa w Urzędzie poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec Sygnalisty.

4. Urząd nie przyjmuje zgłoszeń wewnętrznych dokonanych anonimowo.

5. Zgłoszenia wewnętrznego może dokonać Sygnalista, będący osobą fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą w szczególności na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie, także przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym lub już po ich ustaniu.

6. Przez naruszenia prawa należy w szczególności rozumieć posiadane przez Sygnalistów informacje, mogące świadczyć o:

- 1) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego;
- 2) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień;
- 3) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach;
- 4) naruszenia w działalności Urzędu, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody.
- 5) naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w Urzędzie.

7. W przypadku gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Urzędu, zachęca się do dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

**§ 2. 1.** Sygnalista zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia naruszenia prawa jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach naruszenia, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

2. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

3. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych, obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

4. Wszystkie informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych wraz z odesłaniem do stron internetowych organów publicznych przyjmujących takie zgłoszenia, zawarte zostały na stronie internetowej BIP Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie w zakładce Sygnaliści/zgłoszenia-zewnętrzne/.

**§ 3. 1.** Ilekroć w procedurze jest mowa o :

- a) działaniu następczym – rozumie się przez to działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia;
- b) działaniu odwetowym – rozumie się przez to 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 mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście;
- c) informacji o naruszeniu prawa – rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie, o którym Sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;
- d) informacji zwrotnej – rozumie się przez to przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- e) kontekście związanym z pracą – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- f) osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- h) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

- i) osobie powiązanej z sygnalistą – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny Sygnalisty;
- j) zgłoszeniu wewnętrznym – rozumie się przez to ustne, elektroniczne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z niniejszą procedurą.

**§ 4.** 1. Inspektor Ochrony Danych jest osobą wyznaczoną przez Dyrektora PUP Koszalin do:

- a) przyjmowania zgłoszeń;
- b) prowadzenia rejestru zgłoszeń;
- c) spełnienia obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia,
- d) zapewnienia poufności osobie zgłaszającej,
- e) bezzwłocznego przekazywania zgłoszeń Pełnomocnikowi;

2. Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego (Pełnomocnik) jest osobą wyznaczoną przez Dyrektora PUP Koszalin do:

- a) prowadzenia działań następczych;
- b) powoływania w uzasadnionych przypadkach zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy;
- c) zapewnienia bezstronności podczas prowadzonych postępowań;
- d) występowania o dodatkowe informacje i przekazywania zgłaszającemu informacji zwrotnej.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych PUP Koszalin obowiązani są do :

- a) identyfikowania zgłoszeń przypadków naruszenia prawa Unii;
- b) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników;
- c) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu.

## **Rozdział 2.**

### **Zgłoszenie wewnętrzne**

**§ 5.** 1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania 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) regulacje wewnętrzne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwdziałania dyskryminacji i zapobiegania mobbingowi.

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

- 1) datę lub okres oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu,
- 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia,
- 3) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie,
- 4) wskazanie ewentualnych świadków,
- 5) wskazanie posiadanych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia.

3. Wzór zgłoszenia określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 6.1.** Zgłoszenia wewnętrzne dokonywane są:

- 1) pisemnie za pośrednictwem skrzynki podawczej znajdującej się na parterze Urzędu,
- 2) telefonicznie pod nr tel. 94 34 55 735 (rozmowy nie są nagrywane – osoba przyjmująca robi notatkę).

2. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:

- a) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby której dotyczy zgłoszenie;
- b) adres do kontaktu Sygnalisty;
- c) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia (stan faktyczny, który budzi wątpliwości Sygnalisty);
- d) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia;
- e) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.

3. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego IOD przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie wraz z Klauzulą informacyjną RODO, zgodnie z wzorami określonym w załączniku nr 2 i 4 do zarządzenia.

**§ 7.1.** Urząd może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego Sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem.

2. Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego (Pełnomocnik) informuje Sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego, pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym Sygnalisty.

3. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego (Pełnomocnik) podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz wydaje zalecenia co do podjęcia ewentualnych działań następczych.

4. Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego (Pełnomocnik) przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

5. Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego (Pełnomocnik) nie przekazuje Sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

**§ 8.** Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego (Pełnomocnik) podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości Sygnalisty, w szczególności kieruje zgłoszenia naruszenia prawa do organów publicznych we właściwym trybie np. zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa lub wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego.

**§ 9. 1.** Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji bezpośrednio przez IOD, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3 do zarządzenia.

2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:

- a) numer zgłoszenia;
- b) przedmiot naruszenia;
- c) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
- d) adres do kontaktu Sygnalisty;
- e) datę dokonania zgłoszenia;
- f) informację o podjętych działaniach następczych;
- g) datę zakończenia sprawy.

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

4. Powiatowy Urząd Pracy w Koszalinie jest administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.

### **Rozdział 3.**

#### **Ochrona sygnalisty**

**§ 10. 1.** Wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.

2. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą Sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność Sygnalisty lub go zatrudniającą.

3. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania w szczególności ochrona przed:

- 1) odmową nawiązania stosunku pracy,
- 2) wypowiedzeniem lub rozwiązaniem bez wypowiedzenia stosunku pracy,
- 3) niezawarciem umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciem kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciem umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na

czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,

- 4) obniżeniem wynagrodzenia za pracę,
- 5) wstrzymaniem awansu albo pominięciem przy awansowaniu,
- 6) pominięciem przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
- 7) przeniesieniem pracownika na niższe stanowisko pracy,
- 8) zawieszeniem w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
- 9) przekazaniem innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
- 10) niekorzystną zmianą miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
- 11) negatywną oceną wyników pracy lub negatywną opinią o pracy,
- 12) nałożeniem lub zastosowaniem środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
- 13) wstrzymaniem udziału lub pominięciem przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 14) nieuzasadnionym skierowaniem na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
- 15) działaniem zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego.

4. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z Sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez niego zgłoszeniem.

**§ 11. 1.** Ochronie przewidzianej w Regulaminie Sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.

2. Ochronie przewidzianej w procedurze nie podlega Sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).

3. Każdemu kto rozważa dokonanie zgłoszenia wewnętrznego lub zewnętrznego zapewnia się w razie potrzeby pomoc psychologiczną lub prawną, udzieloną na wniosek takiej osoby, w terminie 3 dni od złożenia wniosku. Świadczenie takiej pomocy odbywa się przy zachowaniu zasad pełnej poufności tożsamości osoby, która zamierza dokonać zgłoszenia.

## **Rozdział 4.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 12. 1.** Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania niniejszego Regulaminu odpowiada Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie.

2. Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego (Pełnomocnik) nie rzadziej niż raz w roku, przekazuje Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie zbiorczą informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz o podjętych w związku z tymi zgłoszeniami działaniach następczych.

3. Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego (Pełnomocnik) informuje wszystkie osoby wykonujące pracę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Koszalinie o przyjęciu oraz treści niniejszego regulaminu, jak również o jej zmianach.

4. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego (Pełnomocnik) przekazuje informację o Regulaminie wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie inne niż stosunek pracy umowy.

**§ 13. 1.** Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania go do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Koszalinie z mocą od 24 września 2024 r.

2. Regulamin jest powszechnie dostępny, poprzez jego umieszczenie w folderze na dysku „Wspólny” – Powiatowy Urząd Pracy oraz udostępniony na każde żądanie osoby zainteresowanej.

Z UPOWAŻNIENIA DYREKTORA



**MARIA MILER**

ZASTĘPCA DYREKTORA  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W KOSZALINIE

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA**

<b>Informacje ogólne</b>	
Kogo/ czego dotyczy zgłoszenie	
Data	
Miejscowość	
<b>Dane kontaktowe zgłaszającego</b>	
Rodzaj zgłoszenia	<input type="checkbox"/> Wewnętrzne
Imię i nazwisko	
Telefon	
e-mail	
<b>Informacje szczegółowe</b>	
Data zaistnienia Naruszenia	
Data powzięcia wiedzy o Naruszeniu	
Miejsce zaistnienia	
Czy zostało zgłoszone?	
Do kogo zostało zgłoszone?	
<b>Opis Naruszenia</b>	



<b>Świadkowie</b>	
<i>Imię i nazwisko</i>	
<i>Imię i nazwisko</i>	
<i>Imię i nazwisko</i>	
<b>Opis dowodów</b>	
<b>CHARAKTER NARUSZENIA</b>	
<input type="checkbox"/> <i>podejrzanie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego</i>	
<input type="checkbox"/> <i>niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień</i>	
<input type="checkbox"/> <i>niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach</i>	
<input type="checkbox"/> <i>naruszenia w organizacji działalności</i>	
<input type="checkbox"/> <i>naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych</i>	
<input type="checkbox"/> <i>Inne .....</i>	
<b>Oświadczenia</b>	
<i>Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem Naruszenia.</i>	
<i>Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składam w dobrej wierze.</i>	
<b>Załączniki</b>	
1.	
2.	
3.	
4.	

## POUCZENIA

*W przypadku ustalenia w toku Postępowania Wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu Naruszenia świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Zgłaszający będący Pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia, **grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 2***

*W przypadku Zgłaszającego, świadczącego na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia Naruszenia skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami, **grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 2***

*Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, Zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego Zgłoszenia Naruszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody w związku z fałszywym Zgłoszeniem*

Załącznik nr 2

**POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NARUSZENIA**

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa, które zostało dokonane przez \_\_\_\_\_ dnia \_\_\_\_\_ i dotyczy naruszenia polegającej na

---

---

---

---

---

---

---

---

Niniejszym stwierdza się, że Zgłaszającemu **nadano/odmówiono nadania** statusu Sygnalisty.  
Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących względów:

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Podpis

## **Rejestr zgłoszeń wewnętrznych**

<b>Numer sprawy</b>	<b>Przedmiot naruszenia</b>	<b>Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego</b>	<b>Informacja o podjętych działaniach następczych</b>	<b>Data zakończenia sprawy</b>	<b>Uwagi</b>

### **Klauzula informacyjna RODO**

**Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), zwane dalej RODO, informujemy, o tym, że:**

#### **1. Administrator danych osobowych:**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Koszalinie z siedzibą przy ul. Raclawickiej 13.

#### **2. Inspektor Ochrony Danych:**

Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w przypadku jakichkolwiek pytań lub uwag dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych i praw przysługujących Pani/Panu na mocy przepisów o ochronie danych osobowych. Dane kontaktowe: Inspektora Ochrony Danych w PUP Koszalin - tel. 94 34 55 735, e-mail [iod@pup.koszalin.pl](mailto:iod@pup.koszalin.pl).

#### **3. Cel przetwarzania**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z sygnalizowaniem Naruszenia, zgodnie z Art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z ustawą o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 roku (Dz. U. z 2024 r. poz. 928 ze zm.)

#### **4. Prawa osób, których dane dotyczą**

Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

#### **5. Okres przechowywania**

Pani/Pana dane osobowe zwarte w zgłoszeniu będą przetwarzane przez okres 12 miesięcy od zakończenia postępowania wyjaśniającego.

#### **6. Odbiorcy danych**

Co do zasady Pana/ Pani dane są zachowane w poufności. Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane uprawnionym podmiotom, w związku z weryfikacją zgłoszenia za Pana/Pani wyraźnym przyzwoleniem, w trybie określonym przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.

#### **7. Profilowanie**

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

#### **8. Dobrowolność podania danych**

Podanie danych osobowych jest dobrowolne.