

UPOWAŻNIENIE

do przyjmowania Zgłoszeń naruszeń prawa

w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa dla podmiotu zewnętrznego

Podmiot prawny upoważnia Podmiot zewnętrzny, z którym zawarto umowę, o której mowa w art. 28 ust. 1 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. (Dz. U. z 2024r., poz. 928 z późn. zm.), jakim jest Ośrodek Szkoleń Doradztwa i Doskonalenia Kadr mgr Eugeniusz Przybyła do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych składanych na podstawie Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024r., poz. 928 z późn. zm.).

Upoważnienie obowiązuje od dnia 25.09.2024r. do dnia odwołania.

W imieniu podmiotu prawnego upoważnienie nadaje: Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sompólnie.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Sompólnie

Tomasz Majewski

.....
(Imię, nazwisko i podpis osoby, która w imieniu podmiotu prawnego
nadała upoważnienie do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych)

UPOWAŻNIENIE
do przyjmowania Zgłoszeń naruszeń prawa
w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa

Działając na podstawie art. 27 ust. 2 oraz art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928 z późn.zm.), upoważniam:

Panią/Pana:

Agnieszkę Przygocką

do przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa w **Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sompolnie**.

W ramach nadanego upoważnienia zobowiązuję Panią/Pana do:

1. Złożenia oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji, w których posiadanie wejdzie Pani/Pan w związku ze sprawowaną funkcją.
2. Przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, składanych w formie ustnej lub pisemnej, w sposób uniemożliwiający uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewniający ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.
4. Obsługi skrzynki mailowej naruszeniamgopssompolno@osdidk.pl.
5. Na wniosek zgłaszającego, zorganizowania (ustalenia terminu i przeprowadzenia) bezpośredniego spotkania z sygnalistą, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zgłoszenia telefonicznego lub pisemnego.
6. Dokumentowania zgłoszeń dokonanych w formie ustnej, za pomocą kompletnego i dokładnego zapisu rozmowy oraz zapewnienia osobie dokonującej zgłoszenia możliwości sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu poprzez jego podpisanie.
7. Stosowania rozwiązań technicznych i organizacyjnych zapewniających przechowywanie danych osobowych zgłaszającego oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie z treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po ich otrzymaniu wszystkich danych osobowych zgłaszającego.
8. Prowadzenia Rejestru zgłoszeń wewnętrznych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.
9. Przechowywania dokumentacji zgromadzonej w ramach postępowania oraz Rejestru zgłoszeń wewnętrznych nie dłużej niż przez okres 3 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

Upoważnienie nadawane jest na czas trwania stosunku pracy lub do momentu odwołania z funkcji podmiotu wewnętrznego upoważnionego do przyjmowania zgłoszeń o naruszeniach.

25.09.2024 *Przygocka Agnieszka*
(data i podpis osoby upoważnionej)

25.09.2024

(data i podpis podmiotu)

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Sompolnie

Tomasz Majewski

Oświadczenie osoby upoważnionej

Oświadczam, że zapoznałem/am się z politykami i procedurami ochrony danych osobowych, a także wewnętrznym regulaminem przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów obowiązującymi u administratora i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nich zawartych. Zobowiązuję się do zachowania wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp, a także metod ich zabezpieczeń w poufności, także po ustaniu upoważnienia.

Oświadczam, że wykonując swoje obowiązki zapewnię należyłą poufność danych sygnalisty oraz danych zawartych w zgłoszeniach, w szczególności stosując pseudonimizację podczas rozpatrywania zgłoszenia, aby zapewnić należyłą ochronę sygnalisty. Zasadę poufności i pseudonimizacji będę stosować także w odniesieniu do danych osób, zawartych w zgłoszeniu, w celu umożliwienia skutecznego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

Podpis osoby otrzymującej upoważnienie: Agnieszka Dąbala

UPOWAŻNIENIE
do przyjmowania Zgłoszeń naruszeń prawa
w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa

Działając na podstawie art. 27 ust. 2 oraz art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928 z późn.zm.), upoważniam:

Panią/Pana:

Annę Włosiniak

do przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa w **Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sompolnie**.

W ramach nadanego upoważnienia zobowiązuję Panią/Pana do:

1. Złożenia oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji, w których posiadanie wejdzie Pani/Pan w związku ze sprawowaną funkcją.
2. Przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, składanych w formie ustnej lub pisemnej, w sposób uniemożliwiający uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewniający ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.
4. Obsługi skrzynki mailowej naruszeniamgopssompolno@osdidk.pl.
5. Na wniosek zgłaszającego, zorganizowania (ustalenia terminu i przeprowadzenia) bezpośredniego spotkania z sygnalistą, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zgłoszenia telefonicznego lub pisemnego.
6. Dokumentowania zgłoszeń dokonanych w formie ustnej, za pomocą kompletnego i dokładnego zapisu rozmowy oraz zapewnienia osobie dokonującej zgłoszenia możliwości sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu poprzez jego podpisanie.
7. Stosowania rozwiązań technicznych i organizacyjnych zapewniających przechowywanie danych osobowych zgłaszającego oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie z treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po ich otrzymaniu wszystkich danych osobowych zgłaszającego.
8. Prowadzenia Rejestru zgłoszeń wewnętrznych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.
9. Przechowywania dokumentacji zgromadzonej w ramach postępowania oraz Rejestru zgłoszeń wewnętrznych nie dłużej niż przez okres 3 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

Upoważnienie nadawane jest na czas trwania stosunku pracy lub do momentu odwołania z funkcji podmiotu wewnętrznego upoważnionego do przyjmowania zgłoszeń o naruszeniach.

25.09.2024 *Anna Włosiniak*
(data i podpis osoby upoważnionej)

25.09.2024

(data i podpis podmiotu prawego)

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Sompolnie

Tomasz Majewski

Oświadczenie osoby upoważnionej

Oświadczam, że zapoznałem/am się z politykami i procedurami ochrony danych osobowych, a także wewnętrznym regulaminem przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów obowiązującymi u administratora i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nich zawartych. Zobowiązuję się do zachowania wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp, a także metod ich zabezpieczeń w poufności, także po ustaniu upoważnienia.

Oświadczam, że wykonując swoje obowiązki zapewnię należyłą poufność danych sygnalisty oraz danych zawartych w zgłoszeniach, w szczególności stosując pseudonimizację podczas rozpatrywania zgłoszenia, aby zapewnić należyłą ochronę sygnalisty. Zasadę poufności i pseudonimizacji będę stosować także w odniesieniu do danych osób, zawartych w zgłoszeniu, w celu umożliwienia skutecznego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

Podpis osoby otrzymującej upoważnienie: 