

Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Miejskiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Gdyni SP ZOZ

Na podstawie art. 24 i 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, ustanawia się niniejszą procedurę zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

1. Słownik pojęć

- 1) ustawa – ustawa z dnia z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 2) przyjmujący - osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń oraz do prowadzenia działań następczych;
- 3) zgłaszający/sygnalista – osoba, która dokonuje zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa;
- 4) naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 5) anonim – zgłoszenie dokonane przez zgłaszającego, co do którego nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 6) działania odwetowe – bezpośrednio lub pośrednio działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza czy może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
- 7) działania następcze – działania podjęte przez Pogotowie w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałaniu naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak postępowanie przygotowawcze, postępowanie wyjaśniające, złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 8) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą ta jest powiązana;
- 9) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu w kontekście związanym z pracą;
- 10) osoba powiązana ze zgłaszającym – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub członek rodziny zgłaszającego.

2. Celem procedury jest:

- 1) utworzenie wewnętrznego narzędzia zwiększającego efektywność monitorowania, wykrywania i rozwiązywania sytuacji związanych z wystąpieniem nieprawidłowości, rozumianych jako naruszenia prawa dotyczących:
 - a) korupcji;
 - b) zamówień publicznych;
 - c) usług, produktów i rynków finansowych;
 - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - f) bezpieczeństwa transportu;
 - g) ochrony środowiska;
 - h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - i) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - j) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - k) zdrowia publicznego;
 - l) ochrony konsumentów;
 - m) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania
 - q) osób prawnych;
 - r) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w lit a–q.

- 2) umożliwienia jawnych lub anonimowych zgłoszeń nieprawidłowości;
- 3) zapewnienia ochrony danych osobowych osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych;
- 4) zagwarantowanie rzetelnego, obiektywnego i terminowego sprawdzania i rozpatrywania zgłoszeń.

3. Zakres stosowania

Procedurę stosuje się do zgłoszeń dokonanych przez osoby fizyczne, które uzyskały informacje na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą, w tym do:

- 1) pracownik;
- 2) pracownik tymczasowy;
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) przedsiębiorca;
- 5) prokurent;
- 6) akcjonariusz lub wspólnik;
- 7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 9) stażysta;
- 10) wolontariusz;
- 11) praktykant;
- 12) funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (Dz. U. z 2023 r. poz. 1280, 1429 i 1834);
- 13) żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 i 834).

4. Ochrona osób dokonujących zgłoszeń nieprawidłowości.

Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału 2 ustawy 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 naruszeniu prawa.

5. Z ochrony przed działaniami odwetowymi korzystają także:

- 1) osoby pomagające dokonać zgłoszenia;
- 2) inne osoby powiązane z osobą zgłaszającą, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takie jak współpracownicy lub krewni;
- 3) osoby fizyczne i prawne, dla których osoba zgłaszająca nieprawidłowości pracuje lub które są w inny sposób z nim powiązane w kontekście związanym z pracą.

6. Przyjmowanie zgłoszeń

Do przyjmowania zgłoszeń oraz do prowadzenia i koordynacji działań następczych upoważniony jest Z-ca Dyrektora ds. administracyjno-eksploatacyjnych zwany dalej Przyjmującym.

7. Sposoby przekazywania zgłoszeń

- 1) pisemnie, na adres poczty elektronicznej sygnalista@pogotowie.gdynia.pl
- 2) pisemnie, na adres pocztowy: Miejska Stacja Pogotowia Ratunkowego w Gdyni SP ZOZ, 81-394 Gdynia ul. Żwirki i Wigury 14 w kopercie z dopiskiem „**NIE OTWIERAĆ ZGŁOSZENIE NARUSZENIA**”;
Koperty z dopiskiem „**NIE OTWIERAĆ ZGŁOSZENIE NARUSZENIA**” nie są otwierane w biurze podawczym i zostają przekazane Przyjmującemu. W rejestrze pism wpływających nie zamieszcza się danych nadawcy.
- 3) pisemnie, przez formularz dostępny na stronie internetowej - stanowi załącznik nr 1 do procedury;
- 4) Osoba zgłaszająca jest zobowiązana do zapoznania się z klauzulą informacyjną – stanowi załącznik nr 4 do procedury.

8. Przyjmujący ma obowiązek podjęcia działań następczych w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury.
9. Zgłoszenie wewnętrzne anonimowe nie podlega rozpatrzeniu w trybie wskazanym w niniejszej procedurze.

10. Rejestr zgłoszeń.

Rejestr prowadzi się w sposób zapewniający integralność i ochronę danych, w tym poufność danych zgłaszającego i osób, których dotyczy zgłoszenie. Rejestr zgłoszeń stanowi załącznik nr 2.

Dostęp do rejestru posiadają:

- 1) Przyjmujący;
- 2) pozostali uczestnicy procesu – w zakresie niezbędnym dla realizowana wyznaczonych zadań.

Rejestr prowadzi Przyjmujący w postaci elektronicznej zgodnie ze wzorem, który zabezpieczony jest hasłem dostępu.

Dane zawarte w rejestrze są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Po upływie okresu 3 lat dane osobowe są usuwane a dokumenty związane ze zgłoszeniem niszczone. Przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym nie mają zastosowania. Czynności nie wykonuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowo-administracyjnych. Upoważnienia dostępu do całości lub części rejestru zgłoszeń udziela Przyjmujący.

11. Ocena właściwości zgłoszenia.

- 1) Po upływie zgłoszenia Przyjmujący sprawdza czy podlega ono rozpatrzeniu w ramach niniejszej procedury.
- 2) W przypadku, gdyby zgłoszenie dotyczyło naruszeń występujących przy realizacji niniejszej procedury lub popełnionych przez Przyjmującego – Przyjmujący przekazuje je do Dyrektora, który podejmuje decyzję odnośnie dalszego trybu postępowania. Zgłoszenie takie może podlegać wyjaśnieniu w trybie innej procedury lub w trybie niniejszej procedury. W przypadku wyjaśnień w trybie niniejszej procedury, a Przyjmujący podlega wyłączeniu z czynności w tej sprawie Dyrektor upoważnia inną osobę do realizacji otrzymanego zgłoszenia.
- 3) W przypadku, gdyby zgłoszenie dotyczy naruszeń popełnionych przez Dyrektora- Przyjmujący przekazuje je do organu założycielskiego, który podejmuje decyzję odnośnie dalszego trybu postępowania.
- 4) W przypadku nieobecności Przyjmującego trwającej powyżej 5 dni, Dyrektor upoważnia inną osobę do realizacji czynności, o których mowa w Ustawie, na cały okres tej nieobecności.
- 5) Jeżeli zgłoszenie zawiera zbyt mało informacji, aby móc je prawidłowo zakwalifikować - Przyjmujący prosi osobę zgłaszającą o uzupełnienie przekazanych informacji.
- 6) Maksymalny termin na przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej to 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 10 – 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

12. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zarejestrowania zgłoszenia (lub uzupełnienia informacji pozwalających na jego zakwalifikowanie), Przyjmujący:

- 1) informuje osobę zgłaszającą o przyjęciu zgłoszenia (w przypadku zgłoszeń zakwalifikowanych jako zgłoszenie nieprawidłowości) lub o pozostawieniu ponowionego zgłoszenia bez rozpatrzenia;
- 2) informuje nadawcę o skierowaniu sprawy do rozpatrzenia w innym trybie (w przypadku zgłoszeń przekazanych wg. właściwości);
- 3) może poinformować nadawcę o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyn (w przypadku pozostałych zgłoszeń);
- 4) wyżej wymienione informacje zwrotne nie są przekazywane osobą dokonującym zgłoszenia anonimowo.

13. Zasada należytej staranności.

Każde zgłoszenie należy rozpatrywać z należyłą starannością, obiektywnie i dociekliwie, bez względu na to, kogo i jakiej sprawy dotyczy.

14. Ocena konieczności natychmiastowego działania.

- 1) Przyjmujący dokonuje oceny zgłoszenia w zakresie informacji wymagających natychmiastowego działania przez organy jednostki w zakresie zapobieżenia niepowetowanej szkodzi dla interesu publicznego lub prywatnego albo w zakresie zabezpieczenia dowodów.
- 2) Dotyczyć to może przykładowo informacji o możliwości dokonania nienależnej wypłaty podmiotowi zewnętrznemu, przygotowania do podpisania niekorzystnej umowy, szykan w stosunku do osoby zgłaszającej lub możliwości zniszczenia dowodów.
- 3) W przypadku występowania informacji wymagających natychmiastowego działania Przyjmujący przekazuje je niezwłocznie Dyrektorowi, z wnioskiem o podjęcie określonych czynności.

15. Ocena konieczności bezzwłocznego zawiadomienia właściwych organów.

- 1) Przyjmujący dokonuje oceny zgłoszenia w zakresie przedstawienia przez zgłaszającego wiarygodnych dowodów uzasadniających natychmiastowe włączenie do wyjaśnienia sprawy organów ścigania lub innych właściwych służb.
- 2) W uzasadnionych przypadkach Przyjmujący przygotowuje wniosek do właściwych organów dla Dyrektora i współpracuje z nimi w wyjaśnianiu sprawy.

16. Postępowanie przygotowawcze.

- 1) Przyjmujący dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia.
- 2) Na tym etapie Przyjmujący lub osoby przez niego wyznaczone, na podstawie indywidualnego upoważnienia przez Dyrektora MSPR są uprawnione do:
 - a) występowania do zgłaszającego o przekazanie dodatkowych informacji i dokumentów;
 - b) żądania dostępu do dokumentów i danych jednostki.
- 3) Postępowanie przygotowawcze powinno zostać przeprowadzone w sposób ograniczający ryzyko zniszczenia dowodów w sprawie, której dotyczy zgłoszenie.
- 4) Jeżeli informacje przekazane przez zgłaszającego są zbyt ogólne, aby móc je zweryfikować i nie udaje się otrzymać od niego informacji bardziej szczegółowych – można zawiesić sprawę bez rozpatrywania zgłoszenia. Jeżeli po jej zawieszeniu wpłyną skonkretyzowane informacje umożliwiające zbadanie zgłaszanych naruszeń – sprawę wznawia się.
- 5) Jeżeli analiza danych i dokumentów jest wystarczająca do oceny stanu faktycznego, a zarzuty wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie, się nie potwierdzają, Przyjmujący przygotowuje i przekazuje Dyrektorowi protokół ustaleń obejmujący ustalony stan faktyczny. Do protokołu załączona zostaje propozycja dalszych działań.
- 6) Jeżeli analiza danych i dokumentów na etapie postępowania przygotowawczego nie jest wystarczająca do ustalenia stanu faktycznego, a w szczególności zachodzi konieczność umożliwienia prawa do obrony osobie, której dotyczy zgłoszenie, należy przejść do etapu postępowania wyjaśniającego.
- 7) W przypadku dobrze udokumentowanego zgłoszenia, wskazującego na duże prawdopodobieństwo naruszeń, można pominąć etap postępowania przygotowawczego i przejść od razu do postępowania wyjaśniającego.

17. Postępowanie wyjaśniające.

- 1) Celem postępowania wyjaśniającego jest ustalenie stanu faktycznego.
- 2) Postępowanie jest prowadzone z uwzględnieniem postanowień procedury w sprawie ochrony tożsamości zgłaszającego oraz ochrony praw osób, których dotyczy zgłoszenie.

a) Zespół wyjaśniający

- Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez zespół składający się przynajmniej z dwóch osób, zapewniających niezależność, obiektywizm i kompetencje.
- Członkowie zespołu prowadzą postępowanie na podstawie stałych lub doraźnych upoważnień Dyrektora MSPR.
- Członkowie zespołu podpisują każdorazowo pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności i bezstronności, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
- Skład zespołu prowadzącego postępowanie wyznacza Przyjmujący. W razie potrzeby do składu zespołu można powołać osoby nie będące pracownikami jednostki.

- Do wykonania określonych czynności specjalistycznych w trakcie postępowania Przyjmujący może powołać dodatkowo ekspertów będących lub nie będących pracownikami jednostki.
- b) Uprawnienia zespołu** W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie zespołu mają prawo:
- dostępu do dokumentów i danych jednostki,
 - uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców jednostki,
 - korzystania z pomocy inspektora ochrony danych osobowych,
 - korzystania z pomocy kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki w trakcie prowadzonych czynności,
 - konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych z osobą dokonującą zgłoszenie.
- c) Protokół**
- Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego zespół sporządza protokół i przedkłada go Dyrektorowi za pośrednictwem Przyjmującego.
 - Protokół zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.

18. Ochrona danych osobowych.

- a) Do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych zastosowanie mają przepisy RODO, z wyłączeniem wskazanym w art. 8 ust. 5 i 6 Ustawy, oraz przepisy ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
- b) Administratorem danych osobowych ujawnionych na podstawie i w wyniku zastosowania niniejszej procedury będzie Miejska Stacja Pogotowia Ratunkowego w Gdyni SP ZOZ ul. Żwirki i Wigury 14, 81-394 Gdynia. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych to adres e-mail: iod@pogotowie.gdynia.pl, nr telefonu 58 660 88 11.
- c) Dane osobowe będą przetwarzane w celu prowadzenia działań związanych ze zgłoszeniem naruszenia prawa, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (tj. obowiązek prawny) oraz art. 6 ust. 1 lit. e RODO i art. 9 ust. 2 lit. g RODO (tj. przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym), w związku z przepisami Rozdziału 3 Ustawy.
- d) Po otrzymaniu zgłoszenia dane osobowe będą przetwarzane w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia nie będą zbierane, a w razie przypadkowego zebrania będą niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
- e) Dane osobowe/dokumenty będą przetwarzane nie dłużej niż 3 lata od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami, chyba że dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sąsędowo-administracyjnych.
- f) Dane będą przekazywane innym podmiotom, którym Pogotowie zleci usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych (np. podmiotom wykonującym usługi informatyczne). Takie podmioty będą przetwarzać dane na podstawie umowy z Miejską Stacją Pogotowia Ratunkowego w Gdyni SP ZOZ i tylko zgodnie z poleceniami Pogotowia.
- g) Każda osoba, której dane osobowe będą gromadzone i przetwarzane na podstawie niniejszej procedury ma prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych w celu ich sprostowania, usunięcia, wniesienia sprzeciwu lub ograniczenia przetwarzania.
- h) Każda osoba, której dane osobowe będą gromadzone i przetwarzane na podstawie niniejszej procedury ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
- i) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Zgłaszający jest zobowiązany do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości podjęcia działań następczych.

j) Klauzula informacyjna dla osoby zgłaszającej/sygnalisty stanowi zał. nr 4 do Procedury.

19. Zgłoszenia zewnętrzne.

Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

Zgłoszenia zewnętrznego dokonuje się do Rzecznika Praw Obywatelskich (Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich, al. Solidarności 77, 00-090 Warszawa) lub właściwego w sprawie organu publicznego.

20. Zagadnienia nieobjęte niniejszą procedurą regulują przepisy Ustawy.

Załączniki:

załącznik nr 1 – formularz zgłoszenia nieprawidłowości;

załącznik nr 2- rejestr zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa;

załącznik nr 3- oświadczenie członków zespołu;

Załącznik nr 4- klauzula informacyjna dla osoby zgłaszającej.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

WSKAZANIE SPRAWCY NIEPRAWIDŁOWOŚCI	
Imię i nazwisko sprawcy powstania nieprawidłowości	
Miejsce zatrudnienia	
Komórka organizacyjna/stanowisko/funkcja	
NARUSZENIE PRAWA	
Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości	
Data oraz miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości	
Wskazanie naruszonego przepisu prawa, regulaminu wewnętrznego, innego przepisu	
Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości	
W jaki sposób doszło do zdarzenia	
Dlaczego doszło do zdarzenia, co mogło być motywem działania sprawcy	
Jakie narzędzia (w tym elektroniczne, np. systemy) wykorzystał sprawca	
Imię i nazwisko ewentualnego świadka lub świadków	
Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający	
DANE ZGŁASZAJĄCEGO NARUSZENIE PRAWA	
Wnoszę o ujawnienie moich danych osobowych (TAK lub NIE)	
Imię i nazwisko zgłaszającego	
Miejsce zatrudnienia zgłaszającego	
Dane kontaktowe zgłaszającego	
Data sporządzenia	
Podpis zgłaszającego	

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

1. działam w dobrej wierze,
2. posiadam uzasadnione przekonanie, że informacje będące przedmiotem zgłoszenia są prawdziwe i stanowią informację o naruszeniu prawa,
3. ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
4. jestem świadomy, że podanie nieprawdy podlega odpowiedzialności karnej,
5. znana jest mi obowiązująca w Miejskiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Gdyni SP ZOZ Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

.....
data i czytelny podpis Zgłaszającego

Data

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- zobowiązuję się do zachowania poufności w zakresie powziętych informacji i danych osobowych w związku z prowadzonym postępowaniem w sprawie zgłoszenia naruszenia prawa z dnia nr
- nie pozostaję wobec w takim stosunku prawnym lub faktycznym oraz nie zachodzą okoliczności mogące budzić wątpliwości co do mojego obiektywizmu i bezstronności w prowadzonym postępowaniu.

.....
data i podpis upoważnionego pracownika

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSOBY ZGŁASZAJĄCEJ (SYGNALISTY)

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Miejska Stacja Pogotowia Ratunkowego w Gdyni SP ZOZ ul. Żwirki i Wigury 14, 81-394 Gdynia**.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@pogotowie.gdynia.pl. Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem.
3. Miejska Stacja Pogotowia Ratunkowego w Gdyni SP ZOZ będzie przetwarzała następujące dane osobowe: imię i nazwisko, nr telefonu, adres poczty elektronicznej (e-mail), adres korespondencyjny, oraz inne dane identyfikujące Pani/Pana osobę, jakie zostaną przekazane administratorowi w momencie dokonania zgłoszenia naruszenia prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia zgłoszenia naruszenia prawa.
5. Podstawą prawną do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. a RODO – dobrowolna zgoda, której dane dotyczą, w przypadku, gdy osoba (sygnalista) zdecyduje się na ujawnienie swoich danych,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO – realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikającego Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 poz. 928),
 - c) art. 6 ust. 1 lit. f RODO – prawnie uzasadniony interes realizowany przez administratora, gdzie przetwarzanie danych jest niezbędne do: przyjmowania, weryfikowania, wyjaśniania zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych,
 - d) art. 9 ust 2 lit. g RODO – w związku z art. 8 ust 4 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 poz. 928) gdzie przetwarzanie danych jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym,
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do rozpatrzenia zgłoszenia. Odmowa podania danych będzie skutkowałą brakiem możliwości rozpatrzenia zgłoszenia przez administratora.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez upoważnionych pracowników wyłącznie w celach, o których mowa w ust. 4.
8. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom do tego uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów prawa.
9. Okresy przetwarzania danych osobowych wynoszą odpowiednio:
 - a) Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem będą przechowywane przez administratora przez okres 3 lat, po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrznie do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
 - b) 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. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom zewnętrznym uprawnionym do ujawnienia im danych

na mocy przepisów prawa, w szczególności w celu powiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

- c) 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.

10. Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Pani/Panu:

- a) prawo dostępu do treści swoich danych,
- b) prawo do ich sprostowania, gdy są niezgodne ze stanem rzeczywistym,
- c) prawo do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także przenoszenia danych – w przypadkach przewidzianych prawem,
- d) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- e) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.