

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych

§ 1.

1. Dokument reguluje problematykę ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń. Ma na celu umożliwienie jawnego, poufnego lub anonimowego dokonywania zgłoszeń, zagwarantowanie rzetelnego, obiektywnego i terminowego rozpoznawania zgłoszeń a także zapewnienie ochrony osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.
2. Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:
 - 1) zgłoszenie nieprawidłowości – informacja o nieprawidłowościach przekazana przez osobę uprawnioną i w trybie określonym w niniejszej procedurze;
 - 2) działanie następcze - działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
 - 3) działanie odwetowe - bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
 - 4) informacja o naruszeniu prawa - informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
 - 5) informacja zwrotna - przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
 - 6) Koordynator - Koordynator ds. zgłoszeń wewnętrznych;
 - 7) osoba, której dotyczy zgłoszenie - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
 - 8) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia - osoba fizyczna, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
 - 9) sygnalista - osoba przekazująca informację o naruszeniu prawa (osoba dokonująca zgłoszenia);
 - 10) zgłoszenie wewnętrzne - przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy.

§ 2.

Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia prawa, o których mowa w art. 2 ust. 1 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305 z 26.11.2019 oraz Dz. Urz. UE L 347 z 20.10.2020).

§ 3.

1. Zgłoszenia mogą być dokonywane w Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej (DIP), w szczególności:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres Koordynatora (zalecane jest zaszyfrowanie pliku);
 - 2) pisemnie, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Poufne”, umieszczonej w kolejnej, zamkniętej kopercie zaadresowanej do Koordynatora;
 - 3) osobiście lub telefonicznie do Koordynatora z dopiskiem „ZGŁOSZENIE NARUSZENIA”
2. Dane kontaktowe Koordynatora zostaną udostępnione na stronie BIP DIP.
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;
- 3) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.

§ 4.

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis nieprawidłowości;
 - 2) przybliżony okres występowania naruszenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) wszelkie inne informacje mające związek ze zgłoszeniem, w tym ewentualne dokumenty;
 - 5) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy (nie dotyczy anonimów),
 - 6) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, zapewniającego zachowanie zasady anonimowości, np. poprzez wykorzystanie dedykowanego i prywatnego adresu e-mail sygnalisty, utworzonego specjalnie na ten cel.
2. Sygnalista w miarę możliwości przekazuje informacje o naruszeniach w protokole, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. W przypadku sporządzenia zawiadomienia w innej formie, w tym zgłoszenia osobistego lub telefonicznego, Koordynator dokumentuje takie zgłoszenie w formie protokołu według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Dopuszcza się anonimowe zgłoszenie nieprawidłowości, które podlega wpisowi do rejestru. W przypadku pozostawienia anonimowego zgłoszenia bez dalszego biegu, Koordynator ds. zgłoszeń wewnętrznych ma obowiązek wskazania w rejestrze przyczyn uzasadniających taką decyzję. Jeżeli w toku rozpatrywania zgłoszenia anonimowego tożsamość zgłaszającego zostanie ustalona, wówczas tej osobie nadaje się status sygnalisty.

§ 5.

Zgłoszenia, o których mowa w § 3 rejestrowane są przez Koordynatora, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w Załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia, Koordynator w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, zgodnie z Załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 6.

1. Zgłoszenia rozpatrywane są przez Komisję, powołaną przez Dyrektora DIP, w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do podjęcia działań następczych z należytą starannością oraz dołożenia starań, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
3. Po wpływie zgłoszenia Komisja przeprowadza analizę czy charakter i przedmiot zgłoszenia nie uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
4. Komisja dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia, a gdy zajdzie taka potrzeba, kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.
5. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:
 - 1) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
 - 2) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
6. Jeśli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.
7. Komisja może rozważyć zaangażowanie w postępowaniu wyjaśniającym przedstawicieli innych komórek organizacyjnych, o ile w ocenie Komisji wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne przy rozpatrywaniu zgłoszenia.
8. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie, ani osoba bezpośrednio podlegająca osobie, której dotyczy zgłoszenie.
9. W sytuacji, gdy w ocenie członka Komisji zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność

w ocenie zgłoszenia, może on zawnioskować do osoby pełniącej nadzór nad pracą Komisji o wyłączenie z prac Komisji w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.

§ 7.

1. Komisja rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następcze oraz przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, w terminie nieprzekraczającym 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
2. Komisja dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o obowiązujące w DIP regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane od komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny.
3. W przypadku gdy zajdzie taka konieczność, Komisja może wzywać na posiedzenie pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia, lub sygnalistę, w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Komisji wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz udostępnić dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.
4. Posiedzenia Komisji są każdorazowo utrwalane w formie notatki służbowej. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby utrwalane są w formie protokołu. Wyżej wymienione dokumenty są przechowywane do czasu zakończenia postępowania przez Przewodniczącego Komisji.
5. Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego Komisja podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych wydaje rekomendację o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia, oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości.
6. W przypadku braku jednomyślności wnioski końcowe Komisji zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji, który głosuje jako ostatni.
7. Uzgodnione przez Komisję wnioski końcowe zawierają w szczególności: opis stanu faktycznego, decyzję odnośnie zasadności zgłoszenia oraz w sytuacji zgłoszeń uznanych za zasadne - rekomendację stosownych działań następczych i zapobiegawczych.
8. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia przewodniczący Komisji:
 - 1) przekazuje informację o wyniku postępowania wyjaśniającego do kierującego komórką organizacyjną, w ramach której swoje obowiązki wykonuje pracownik lub sygnalista wskazany w zgłoszeniu, w celu podjęcia stosownych, następczych działań dyscyplinujących lub naprawczych zawartych w protokole Komisji;
 - 2) w terminie do 7 dni roboczych od przekazania informacji, o której mowa w pkt 1, informuje pracownika, któremu zarzuca się dokonanie naruszenia, o dokonanym zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.
9. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie sygnaliście, informację o dokonanym zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.

§ 8.

1. Osoba dokonująca zgłoszenia oraz osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia podlega ochronie przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników, pod warunkiem że miały uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznej informacji o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznej informacji i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
3. Każdy z członków Komisji jest zobowiązany do podejmowania działań gwarantujących poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych oraz ochronę tożsamości sygnalisty na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem sytuacji o których mowa w § 9.
4. Działania, o których mowa w ust. 3 obejmują przede wszystkim:
 - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego;
 - 2) 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.

5. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione lub doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Komisję i osobę wykonującą w DIP czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy.

§ 9.

1. DIP gwarantuje, 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.

2. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Dyrektora DIP. 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.

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

§ 10.

Od dnia 25 grudnia 2024r. zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane będą 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.

§ 11.

Przepisy niniejszego Regulaminu podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

Protokół rozmowy/spotkania *

Uwaga: Formularz służy zgłaszaniu nieprawidłowości w Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej. Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych. Zgłoszenie może dotyczyć zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub z dużym prawdopodobieństwem dojdzie w organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa

Zgłaszane nieprawidłowości, mogą dotyczyć w szczególności obszarów:

- 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) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16

Data zgłoszenia
Czy zgłoszenie ma charakter anonimowy: TAK NIE
Zgłoszenie imienne
Imię i nazwisko:
Dane kontaktowe:
(zaznacz właściwe pole)
jestem pracownikiem/byłem pracownikiem
jestem osobą ubiegającą się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy
jestem osobą świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej
jestem przedsiębiorcą
jestem akcjonariuszem lub wspólnikiem
jestem członkiem organu osoby prawnej
jestem osobą świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy/podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej
jestem stażystą
jestem wolontariuszem
Stanowisko służbowe:

*niepotrzebne skreślić

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Lp.	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie	Adres do kontaktu sygnalisty	Przedmiot naruszenia prawa	Komórka organizacyjna/ osoba której dotyczy zgłoszenie	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data przekazania informacji zwrotnej	Data zakończenia sprawy

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości, które zostało dokonane przez dniai dotyczy nieprawidłowości polegającej na:

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

Niniejszym stwierdza się, że zgłaszającemu **nadano/odmówiono nadania** statusu Sygnalisty.

Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących względów:

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

Podpis Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych

Wrocław, dnia.....r.

(WZÓR)
UPOWAŻNIENIE nr/.....
z dniar.

Na podstawie art.27 ust.2 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

1. upoważniam Panią/Pana
(imię, nazwisko oraz zajmowane stanowisko w DIP) do pełnienia funkcji członka Komisji ds. naruszeń.
2. Zakresem upoważnienia objęte jest przetwarzanie danych zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym w rozumieniu przyjmowania przetwarzania informacji o naruszeniu prawa pracodawcy w formie pisemnej oraz elektronicznej w zakresie zbierania, utrwalania, wglądu, zmieniania, dopasowywania, udostępniania, usuwania i przechowywania danych.
3. Zakresem upoważnienia objęte jest przetwarzanie danych w celu podejmowania działań następczych, w szczególności weryfikacji zgłoszeń i dalszej komunikacji za zgłaszającymi, w tym występowania o dodatkowe informacje i przekazywania zgłaszającym informacji zwrotnej, w formie pisemnej oraz elektronicznej w zakresie zbierania, utrwalania, wglądu, zmieniania, dopasowywania, udostępniania, usuwania i przechowywania danych.

Osoba upoważniona zobowiązana jest zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyska w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, który łączy strony.

Upoważnienia udziela się od dniaroku na czas trwania stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, który łączy strony.

podpis Dyrektora Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej

Przyjmuję:

.....
(podpis i data)

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 Dyrektor Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej we Wrocławiu. Dane kontaktowe: e-mail: sekretariat@dip.dolnyslask.pl

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: e-mail: iod@dip.dolnyslask.pl

3. Cel przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z sygnalizowaniem nieprawidłowości, zgodnie z Art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z ustawą o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 roku

4. Prawa osób, których dane dotyczą

Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia 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 3 lat 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.