

Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych w Dolnośląskim Biurze Geodezji i Terenów Rolnych we Wrocławiu

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, zwana dalej „procedurą”, określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa w Dolnośląskim Biurze Geodezji i Terenów Rolnych we Wrocławiu, a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Procedura ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.
3. Procedura obowiązuje sygnalistę, który dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy.
4. Ochronie przewidzianej w procedurze 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.
5. Ochronie przewidzianej w procedurze nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).
6. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
7. 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.
8. W przypadku gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Dolnośląskiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych we Wrocławiu), zachęca się do dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

§ 2. Definicje

Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 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;
- 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;
- 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 DBGiTR we Wrocławiu, o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;
- informacji zwrotnej – rozumie się przez to przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 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;
- 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;
- 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;
- osobie powiązanej z sygnalistą – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;
- zgłoszeniu wewnętrznym – rozumie się przez to ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z niniejszą procedurą.

§ 3.

Przedmiot zgłoszenia

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - korupcji;
 - zamówień publicznych;
 - usług, produktów i rynków finansowych;
 - przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - bezpieczeństwa transportu;
 - ochrony środowiska;
 - ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 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 Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - 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.

Tryb dokonywania zgłoszenia

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego:
 - elektronicznie – za pośrednictwem adres e- mail: pełnomocnik.naruszenia@dbgitr.pl
 - pisemnie – w zamkniętej kopercie dostarczonej pocztą zewnętrzną opatrzonej napisem „zgłoszenie naruszenia”, umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie, zaadresowanej Dolnośląskie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych we Wrocławiu, pełnomocnik ds. naruszeń
2. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane także podczas spotkania z udziałem co najmniej dwóch osób. Spotkanie takie zostanie zorganizowane w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Z przyjęcia zgłoszenia

sporządza się protokół. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiego protokołu.

3. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:
 - dane osobowe sygnalisty oraz osoby której dotyczy zgłoszenie,
 - adres do kontaktu sygnalisty,
 - możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia,
 - opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia,
 - wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.
4. Wzór zgłoszenia naruszenia prawa określa załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
5. Zgłoszenia wewnętrznego można dokonać także anonimowo, przy czym zgłoszenia wewnętrzne dokonane anonimowo, zawierające informacje w sposób oczywisty niewiarygodne bądź o niedającej się zweryfikować treści, nie będą rozpatrywane.
5. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego pełnomocnik ds. naruszeń przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
6. Wzór potwierdzenia zgłoszenia stanowi załącznik nr 2 do procedury.

§ 5.

Tryb rozpatrywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez pełnomocnika ds. naruszeń, który dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej procedurze. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.
2. Pełnomocnik ds. naruszeń 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. Pełnomocnik ds. naruszeń 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. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki, o których mowa w pkt 1, zaś treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, pełnomocnik ds. naruszeń podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.
4. Gdy zajdzie taka potrzeba, pełnomocnik ds. naruszeń może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz Dolnośląskiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych

we Wrocławiu celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów, będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.

5. Pełnomocnik ds. naruszeń może także zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Dolnośląskiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych we Wrocławiu lub podmiotu świadczącego usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.
6. W przypadku, gdy okoliczności sprawy za tym przemawiają, Pełnomocnik ds. naruszeń może dokonać analizy dokumentacji wewnętrznej w celu skonfrontowania z przedstawionym zgłoszeniem.
7. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu pełnomocnik ds. naruszeń podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz sporządza raport z przeprowadzonego postępowania, który przedstawia Dyrektorowi Biura. Dyrektor wydaje zalecenia co do podjęcia ewentualnych działań następczych.
8. Raportu nie sporządza się, jeśli zgłoszenie dotyczy Dyrektora DBGiTR we Wrocławiu.
9. Pełnomocnik ds. naruszeń 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.
10. Pełnomocnik ds. naruszeń nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podała on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.
11. Przy wykonywaniu czynności, o których mowa powyżej Pełnomocnik ds. naruszeń odpowiada za przetwarzanie danych osobowych na zasadach i warunkach wynikających z ustawy, w tym w szczególności odpowiada za ich przestrzeganie względem osób, które brały udział w postępowaniu wyjaśniającym.

§ 6.

Działania następcze

1. W przypadku, gdy:
 - naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Dolnośląskiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych we Wrocławiu – Pełnomocnik ds. naruszeń podejmuje określone w zaleceniach działania naprawcze,
 - naruszeniu prawa nie można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Dolnośląskiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych we Wrocławiu – pełnomocnik ds. naruszeń zawiadamia organy ścigania lub wszczyna inne postępowanie określone przepisami prawa,
 - zgłoszenie naruszenia okazało się bezzasadne – Pełnomocnik ds. naruszeń oddala zgłoszenie i zamyka postępowanie określone niniejszą procedurą.

2. Pełnomocnik ds. naruszeń podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości sygnalisty.
3. Pełnomocnik ds. naruszeń może zostać wyłączony przez Dyrektora lub na swój wniosek z podejmowania działań następczych, gdy rozpatrywane zgłoszenie dotyczy okoliczności, które mogą budzić wątpliwości w zakresie jego bezstronności.

§ 7.

Ochrona sygnalisty

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Do zakazanych działań odwetowych należą w szczególności:
 - odmowa nawiązania stosunku pracy;
 - wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny;
 - niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony;
 - niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
 - pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń;
 - przeniesienie na niższe stanowisko pracy;
 - zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;
 - nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
 - mobbing;
 - dyskryminacja;
 - niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
 - wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne;
 - działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;



- wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
3. Do zakazanych działań odwetowych należy także wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia.
 4. 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.

§ 8.

Rejestr zgłoszeń

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji bezpośrednio przez pełnomocnika ds. naruszeń
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
 - numer zgłoszenia;
 - przedmiot naruszenia;
 - dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - adres do kontaktu sygnalisty;
 - datę dokonania zgłoszenia;
 - informację o podjętych działaniach następczych;
 - datę zakończenia sprawy.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera także zgłoszenia dokonane anonimowo. Jeśli sygnalista nie podał swoich danych osobowych lub adresu do kontaktu, w rejestrze oznacza się takie zgłoszenie jako anonim.
4. Informacje dotyczące zgłoszenia są przechowywane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 9.

Postanowienia końcowe

1. Pełnomocnik ds. naruszeń nie rzadziej niż raz w roku, przekazuje Dyrektorowi Dolnośląskiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych we Wrocławiu zbiorczą informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz o podjętych w związku z tymi zgłoszeniami działaniach następczych.
2. Główny Specjalista ds. osobowych informuje wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz Dolnośląskiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych we Wrocławiu o przyjęciu oraz treści niniejszej procedury, jak również o jej zmianach.
3. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji,

przekazuje się informację o procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie inne niż stosunek pracy umowy.

4. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w Dolnośląskim Biurze Geodezji i Terenów Rolnych we Wrocławiu
5. Procedura zostanie udostępniona na dysku wspólnym w zakładce – zgłaszanie nieprawidłowości.

DYREKTOR
Krzysztof Goleniowski
inż. Krzysztof Goleniowski

Załączniki:

Załącznik nr 1 – wzór zgłoszenia naruszenia prawa

Załącznik nr 2 – wzór potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa

Załącznik nr 3 – Informacja o przetwarzaniu danych osobowych oraz klauzula RODO

Załącznik nr 4 – wzór rejestru zgłoszeń

**Związek Zawodowy Pracowników
Rolnictwa w RP przy DBG i TR
50-044 Wrocław
ul. Marszałka J. Piłsudskiego 15/17**

Uzgodniono
Piotrek Gle

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA	
INFORMACJE OGÓLNE	
Zgłoszenie dotyczy (wskazać podmiot oraz osobę, której naruszenie dotyczy):	
Miejscowość, w której formularz został wypełniony	
Data wypełnienia	
DANE KONTAKTOWE ZGŁASZAJĄCEGO	
Rodzaj zgłoszenia (jeżeli chcesz pozostać anonimowy to zaznacz „ZGŁOSZENIE ANONIMOWE” i nie wypełniaj danych ujawniających Twoją tożsamość – imienia i nazwiska)	<input type="checkbox"/> Zgłoszenie anonimowe
Imię i nazwisko	
Dane kontaktowe: (np. adres zamieszkania / do korespondencji, telefon kontaktowy, E-mail kontaktowy)	
Informacja dotyczące zgłaszającego (należy zaznaczyć właściwy kwadrat)	Pracownik Zleceniodawca Usługodawca Były pracownik Kandydat do pracy Wolontariusz Praktykant/stażysta Zatrudniony u wykonawcy/dostawcy Inne
INFORMACJE O NARUSZENIU	
Data zaistnienia naruszenia/Data powzięcia wiadomości o naruszeniu	
Miejsce zaistnienia naruszenia / Miejsce powzięcia wiadomości o naruszeniu	
Czy naruszenie zostało zgłoszone także do innego organu? (jeśli tak należy wskazać organ)	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
OPIS ZGŁASZANEGO NARUSZENIA	
(opis zdarzenia, z uwzględnieniem osób istotnych dla jego zaistnienia, wskazanie czasu i miejsca, okoliczności zdarzenia)	

POTENCJALNI ŚWIADKOWIE NARUSZENIA	
Imię i nazwisko świadka	Stanowisko (gdy dotyczy innej firmy-należy wskazać jej nazwę i NIP)
WSKAZANIE DOWODÓW ISTOTNYCH DLA SPRAWY	
Wskazanie dowodu	Wskazanie okoliczności jakie mają być stwierdzone w związku z przeprowadzeniem dowodu
CHARAKTER NARUSZENIA	

OŚWIADCZENIE OSOBY DOKONUJĄCEJ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

Oświadczam, iż:

1. dokonując niniejszego zgłoszenia naruszenia:

- działam w dobrej wierze,
- posiadam uzasadnione przekonanie, że ujawniana informacja, a także każdy zawarty w niej zarzut, są w zasadniczej mierze prawdziwe,
- nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
- naruszenie prawa będące przedmiotem zgłoszenia nie godzi wyłącznie w moje prawa, nie dokonuję zgłoszenia wyłącznie w moim indywidualnym interesie,
- dokonując zgłoszenia ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia;
- znana jest mi obowiązująca u pracodawcy Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych obowiązująca w podmiocie, w którym zgłaszam naruszenie.

2. Jestem w pełni świadom możliwych konsekwencji prawnych związanych ze zgłoszeniem naruszenia dokonany w złej wierze i mam świadomość, że dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 3.

.....
czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenie (nie dotyczy zgłoszenia anonimowego)

Podanie danych jest dobrowolne - Zgłaszający, który chce zachować anonimowość nie musi się podpisywać.

Potwierdzenie zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa

Pani/Pan

Potwierdzam przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa, dokonane (papierowo, ustnie) w dniu Pani/Pana dane osobowe oraz inne dane pozwalające na ustalenie Pani/Pana tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że wyrazi Pani/Pan na to zgodę. Podane informacje objęte są poufnością w zakresie tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

Ponadto, informuję, że informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa wraz z podaniem powodów takich działań, nastąpi bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia wpływu zgłoszenia na adres podany w zgłoszeniu.

.....
podpis Osoby Upoważnionej

„Klauzula informacyjna RODO dla sygnalisty”

Celem Klauzuli Informacyjnej jest realizacja obowiązków prawnych jakie zostały nałożone na Administratora danych Rozporządzeniem 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).

Dane, które przetwarzamy otrzymaliśmy bezpośrednio od osoby której dotyczą lub zostały nam przekazane przez osoby zgłaszające naruszenie.

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest: Dolnośląskie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych we Wrocławiu, ul. marsz. Józefa Piłsudskiego 15-17, 51-149 Wrocław tel. 71/3423728, adres strony internetowej www.dbgitr.pl, adres poczty elektronicznej sekretariat@dbgitr.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można kontaktować się listownie wysyłając korespondencję na adres: Dolnośląskie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych we Wrocławiu, ul. marsz. Józefa Piłsudskiego 15-17, 50-044 Wrocław, lub za pośrednictwem poczty elektronicznej pisząc e-maila na adres: iod@dbgitr.pl.
3. Dane będą przetwarzane w celu:
 - a) prowadzenia obsługi dotyczącej zgłoszeń w przedmiocie naruszeń prawa, tj. w szczególności analizy otrzymanego zgłoszenia; prowadzenia rejestru zgłoszeń naruszeń; sporządzania raportów podsumowujących prowadzone działania oraz przeprowadzenie analiz statystycznych, archiwizacji dokumentów. Powyższe ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa prawnego i finansowego przedsiębiorstwa, w tym zapobieganie oszustwom oraz nadużyciom. Dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (tj. konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze).
 - b) Dochodzenia, obrony przed roszczeniami, a także przechowywania dokumentów w celach dowodowych dla zabezpieczenia informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, co jest prawnie uzasadnionym interesem administratora – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
 - c) Odbiorcami Państwa danych osobowych - w zakresie w jakim jest to niezbędne do realizacji celów przetwarzania Państwa danych osobowych - mogą być: (a) podmioty świadczące usługi doradcze, doradczo-kontrolne, konsultingowe, rachunkowe, podatkowe, audytowe, inspekcji, (b) podmioty zapewniające obsługę w zakresie IT lub/oraz systemów teleinformatycznych, (c) podmioty świadczące usługi zarządzania archiwum dokumentów, d) kontrolujące organy publiczne, instytucje lub podmioty trzecie uprawnione do żądania dostępu lub otrzymania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
4. Państwa dane osobowe mogą być przekazane poza Europejski Obszar Gospodarczy dalej („EOG”). Powyższe może mieć miejsce w przypadku gdy zgłoszenie naruszenia dotyczy podmiotów spoza EOG bądź jeśli Administrator zleca wykonanie określonych usług podmiotom mającym siedzibę poza EOG lub przetwarzającym dane poza EOG. Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie do państw poza EOG („państwa trzecie”) lub podmiotów w państwach trzecich, w stosunku do których decyzją Komisji Europejskiej stwierdzono odpowiedni stopień ochrony danych lub zawarto w umowach z tymi podmiotami standardowe klauzule ochrony danych. W związku z przekazaniem danych poza EOG mogą Państwo zażądać od Administratora dodatkowych informacji o stosowanych zabezpieczeniach w tym zakresie, uzyskać kopię tych zabezpieczeń oraz informację o miejscu ich udostępnienia kontaktując się z Administratorem w sposób wskazany w niniejszej informacji.

5. Dane osobowe Administrator przetwarzać będzie przez okres konieczny do zarejestrowania oraz obsługi zgłoszenia, następnie przechowywania dla udokumentowania wykonanych czynności oraz na wypadek ujawnienia nowych okoliczności w sprawie zgłoszenia, konieczności udostępnienia dokumentacji organom ścigania, instytucjom kontroli, organom sądowym oraz w razie wystąpienia roszczeń przez okres niezbędny do ich rozstrzygnięcia. Co do zasady dane osobowe będą przechowywane przez okres wyznaczony przepisami prawa w zakresie archiwizacji dokumentów oraz przez okres przedawnienia roszczeń.
6. Zgłaszający ma prawo do:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych;
 - c) prawo do usunięcia danych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO,
 - d) prawo ograniczenia przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO,
 - e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO), sprzeciw przysługuje wobec przetwarzania przez Administratora danych w prawnie uzasadnionych celach Administratora z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją.
 - f) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
7. Podanie danych osobowych w formularzu zgłoszenia naruszenia jest dobrowolne.
8. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany czy też nie będą podlegać profilowaniu.

Przysługuje Pani/Panu:

- prawo do wniesienia sprzeciwu z uwagi na szczególną sytuację. Sprzeciw przysługuje wobec przetwarzania przez Administratora danych w prawnie uzasadnionych celach Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją. Powinna/-ien Pani/Pan wtedy wskazać nam szczególną sytuację, która Pani/Pana zdaniem uzasadnia zaprzestanie przez nas przetwarzania objętego sprzeciwem. Przestaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba że wykazemy, że istnieją ważne, prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania, nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub też że Pani/Pana dane są nam niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Jeżeli zgodnie z oceną Administratora Pani/Pana interesy będą ważniejsze od interesów Administratora będzie on zobowiązany zaprzestać przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w tych celach.

Załącznik nr 4 – wzór rejestru zgłoszeń

REJESTR ZGŁOSZEŃ NIEPRAWIDŁOWOŚCI

numer zgłoszenia	Imię i nazwisko sygnalisty	adres do kontaktu sygnalisty	Imię i nazwisko osoby, której dotyczy zgłoszenie	przedmiot naruszenia prawa	datę dokonania zgłoszenia	informację o podjętych działaniach następczych	datę zakończenia sprawy