

**Załącznik nr 2 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych
oraz podejmowania działań następczych
w Starostwie Powiatowym w Mielcu**

Mielec, dnia.....

UPOWAŻNIENIE NR...

Z dniem....., na podstawie art. 25 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów oraz § ... Zarządzenia Nr.../2024 Starosty Powiatu Mieckiego z dnia 1.....września 2024r. w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Mielcu upoważniam Panią/Panado:

- 1) przetwarzania danych osobowych zgłaszającego naruszenia prawa, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób wymienionych w zgłoszeniu;
- 2) przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych od sygnalistów;
- 3) potwierdzania przyjęcia zgłoszenia poprzez wysłanie do sygnalisty pisemnego potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie i na warunkach określonych w Procedurze;
- 4) weryfikację i analizę zgłoszenia w celu oceny jego zasadności i zgodności z procedurą zgłoszeń wewnętrznych;
- 5) podejmowania działań następczych;
- 6) przekazywanie sygnalistom informacji zwrotnej na temat działań następczych, które zostały podjęte w reakcji na zgłoszenie, w terminie i na warunkach określonych w Procedurze,;
- 7) przekazywania sygnalistom szczegółowych informacji na temat procedury zgłoszeń wewnętrznych;
- 8) udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi na pytania dotyczące procesu zgłaszania i procedur związanych z ochroną sygnalisty;
- 9) utrzymywania stałego kontaktu z sygnalistą w celu zbierania dodatkowych informacji i zapewnienia mu niezbędnego wsparcia;
- 10) zapewnienie sygnaliście ochrony, stosownie do zapisów procedury zgłoszeń wewnętrznych i obowiązujących przepisów prawa;
- 11) prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych oraz prowadzenie kompletnej dokumentacji dotyczącej przebiegu postępowań wyjaśniających i podejmowania działań następczych.

Jednocześnie, zobowiązuję Panią/Pana..... do zachowania poufności tożsamości osób zgłaszających i wymienionych w zgłoszeniu oraz tajemnicy wszelkich informacji dotyczących zgłoszenia. Obowiązek ten trwa także po ustaniu stosunku pracy/innego stosunku prawnego.

Zobowiązuję Pana/Panią do ścisłego przestrzegania zasad etyki, poufności i bezstronności w realizacji powierzonych obowiązków.

Niniejsze upoważnienie traci moc z chwilą jego cofnięcia lub z dniem rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy.

(podpis pracodawcy)

OŚWIADCZENIE OSOBY UPOWAŻNIONEJ

Ja, niżej podpisana/podpisany zobowiązuję się do zachowania tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z obsługą zgłoszeń dotyczących naruszenia prawa, w tym danych osobowych osób zgłaszających, pomagających w dokonaniu zgłoszenia i osób wymienionych w zgłoszeniu również po cofnięciu upoważnienia.

.....
(podpis pracownika)