

POSTĘPOWANIE W SPRAWIE ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH ORAZ WEWNĘTRZNYCH – MOŻLIWE SCENARIUSZE I RÓŻNICE W POSTĘPOWANIU. PRAWIDŁOWA DOKUMENTACJA. PROBLEMY INTERPRETACYJNE. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH SYGNALISTY

WAŻNE INFORMACJE:

Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów implementuje do polskiego prawa dyrektywę w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii i choć obowiązuje już od 25 września 2024 r., a do 25 grudnia 2024 r. jednostki miały czas na wdrożenie procedury zgłoszeń zewnętrznych organy administracji publicznej nadal mają wątpliwości czy właściwie wykonują jej przepisy.

Pomimo obowiązywania ustawy, nadal interpretacja jej poszczególnych zapisów stwarza wiele wątpliwości i niejasności, w szczególności tych dotyczących zgłoszeń wewnętrznych oraz zewnętrznych, czy samej ochrony sygnalisty. W celu właściwej realizacji tego obowiązku, ugruntowania wiedzy oraz wyjaśnienia kwestii problematycznych, proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego prowadząca:

- Wskaże różnice pomiędzy zgłoszeniem wewnętrznym a zewnętrznym.
- Omówi postępowanie w sprawie rozpatrywania zgłoszeń zewnętrznych i wewnętrznych w kontekście różnych, możliwych scenariuszy.
- Przypomni, jakie obowiązki na gruncie zgłoszeń zewnętrznych mają organy administracji publicznej.
- Przedstawi prawa i obowiązki jsfp w zakresie stosowania przepisów o sygnalistach w kontekście procedury zewnętrznej.
- Wyjaśni, jak procedować zgłoszenia, jak właściwie prowadzić dokumentację.

Zajęcia poprowadzi radca prawny, która od wielu lat przeprowadza szkolenia dla administracji publicznej, także w zakresie regulacji z obszaru prawa pracy, ochrony danych osobowych, czy procedur dotyczących ustawy o ochronie sygnalistów, doskonale znająca specyfikę jsfp, świadcząca wsparcie prawne jst. Ceniona za jasny sposób przekazywania wiedzy, uzyskująca bardzo dobre oceny od uczestników.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Uzupełnienie, uporządkowanie informacji z zakresu przepisów unijnej dyrektywy o ochronie sygnalistów, wdrożonych do polskiego porządku prawnego w kontekście właściwego rozpoznawania zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych poprzez analizę przypadku.
- Przeanalizowanie, krok po kroku dokumentacji dotyczącej zgłoszeń na gruncie ustawy o sygnalistach, w tym procedur dotyczących ochrony ich danych osobowych.
- Omówienie problemów interpretacyjnych, wynikających ze stosowania przepisów ustawy o ochronie sygnalistów.
- Zwrócenie uwagi na obowiązki organów jst w zakresie przyjmowania zgłoszeń oraz ochrony sygnalisty.
- Wskazanie:
 - Jak postąpić, kiedy wpłynie zgłoszenie wewnętrzne i zewnętrzne?
 - Kiedy zgłoszenia trzeba je przekazać do procedowania? W jakich sytuacjach można od tego odstąpić?
 - Kto powinien być uprawniony do przyjmowania zgłoszeń? Jakie kwalifikacje i jaką wiedzę muszą posiadać takie osoby?
 - W jakiej sytuacji możemy odstąpić od przyjęcia zgłoszenia?
 - Jak wszcząć postępowanie wyjaśniające?
 - Jak ustalić właściwość organu?
 - Jak rozpatrywać skargi w kontekście zgłoszeń zewnętrznych?
 - Czy możemy przekazać zgłoszenie jednostce podległej? Jeśli tak, to w jaki sposób?

- Jakie informacje należy zamieścić na BIP-ie?
- Jakie obowiązki informacyjne spoczywają na organach administracji publicznej w związku z ustawą o sygnalistach?
- Jak sformułować zapisy o zapewnieniu środków ochrony prawnej i procedur, służących ochronie sygnalisty?
- Jak postąpić w przypadku naruszenia danych osobowych sygnalisty?
- Zdobyć cennych wskazówek, jak wprowadzić procedurę zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych w kontekście ochrony danych osobowych sygnalisty, wskazanie wątpliwości i nieprawidłowości w zakresie tematyki zajęć.

PROGRAM:

1. Różnica między zgłoszeniem zewnętrznym a wewnętrznym w praktyce – analiza przypadku.
2. Organy jednostek samorządu terytorialnego jako zobowiązane do wprowadzenia procedury zgłoszeń wewnętrznych. Jak określić czy jesteśmy zobowiązani do stosowania procedury zgłoszeń zewnętrznych?
3. Sygnalista i kontekst związany z pracą przy zgłoszeniach zewnętrznych i wewnętrznych. Jak organ powinien się do tego obowiązku należycie przygotować?
4. Kanały zgłoszeń przy zgłoszeniach zewnętrznych i wewnętrznych w kontekście ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa danych.
5. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i wewnętrznych. Stosowne upoważnienia.
6. Jak procedować zgłoszenie zewnętrzne i wewnętrzne - różnice:
 - Przyjęcie zgłoszenia.
 - Wstępna weryfikacja.
 - Przekazanie zgłoszenia do organu właściwego do podjęcia działań następczych.
 - Odstąpienie od przekazania.
 - Informacja dla sygnalisty.
 - Postępowanie wyjaśniające.
 - Rozpatrzenie zgłoszenia i podjęcie działań następczych.
 - Informacja zwrotna dla sygnalisty.
 - Skarga w trybie art. 227 k.p.a. a zgłoszenie zewnętrzne.
 - Ustalanie właściwości organu.
 - Nie podejmowanie działań następczych.
 - Przesyłanie przez sygnalistę dodatkowych wyjaśnień i informacji.
 - Przekazanie zgłoszenia jednostce podległej lub nadzorowanej.
7. Zaświadczenia – tryb i sposób wydawania.
8. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych a rejestr zgłoszeń wewnętrznych. Retencja danych.
9. Sprawozdawczość i przeglądy procedur.
10. Informacja zamieszczana na BIP.
11. Poufna porada prawna.
12. Rejestr czynności przetwarzania danych a rejestr kategorii czynności przetwarzania danych.
13. Analizy ryzyka i DPIA.
14. Obowiązki informacyjne.
15. Naruszenia przy procedowaniu i przetwarzaniu danych osobowych sygnalistów.
16. Ochrona sygnalisty - na czym polega, jak długo trwa i jakie ma skutki?
17. Przepisy karne.
18. Dyskusja.

ADRESACI: Kadra zarządzająca w jsfp, w tym kierownicy i pracownicy jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek podległych, spółek komunalnych, wszystkie osoby odpowiedzialne za wdrażanie i utrzymanie procedur organizacyjno – prawnych w jednostce, w tym za wdrożenie dyrektywy o ochronie sygnalistów, inspektorzy ochrony danych osobowych, audytorzy i kontrolerzy zewnętrzni.

PROWADZĄCA: Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących k.p.a. i e-doręczeń, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, procedury rozpatrywania skarg i wniosków, udostępniania danych, dostępu do informacji publicznej, zapewniania dostępności, realizacji zadań własnych i zleconych jst. Doświadczona trenerka, prowadząca od kilkunastu lat szkolenia, podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych, wysoko oceniana za fachowość i jasność przekazu przez uczestników szkoleń.

Postępowanie w sprawie rozpatrywania zgłoszeń zewnętrznych oraz wewnętrznych – możliwe scenariusze i różnice w postępowaniu. Prawidłowa dokumentacja. Problemy interpretacyjne. Ochrona danych osobowych signalisty



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



3 lutego 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 459 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 20 stycznia 2025 r. cena wynosi: 419 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego
ośrodek regionalny w Rzeszowie, Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego
35 – 073 Rzeszów, ul. Kolejowa 1,
tel. 17 862 69 64 post@frdl.rzeszow.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl do 30 stycznia 2025 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____