

## **SYGNALIŚCI W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ. WDROŻENIE DYREKTYWY W SPRAWIE OCHRONY OSÓB ZGŁASZAJĄCYCH NARUSZENIA PRAWA UNII**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii daje czas na wdrożenie jej przepisów państwom członkowskim do 17 grudnia 2021 r. Podczas szkolenia uczestnik dowie się, jak przygotować się do realizacji **dyrektywy o ochronie sygnalistów w swojej jednostce oraz pozna narzędzia umożliwiające sygnalizowanie nieprawidłowości**. Dowie się również jak wprowadzić Dyrektywę o sygnalistach w zgodzie z obowiązującymi przepisami krajowymi oraz europejskimi, w tym z 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 (RODO).

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Poznanie przez uczestników wymagań Dyrektywy w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.
- Opracowywanie oraz omawianie dokumentacji niezbędnej w trakcie pełnienia funkcji sygnalisty.
- Omówienie **Polityki Ochrony Sygnalistów** – dokumentu określającego środki ochrony osób zgłaszających nieprawidłowości oraz sankcje za podejmowanie działań odwetowych wobec sygnalistów.

### **PROGRAM:**

1. Wstęp – podstawowe informacje.
2. **System zgłaszania nieprawidłowości – niezbędna dokumentacja.**
3. Definicja sygnalisty.
4. Poufność a anonimowość sygnalisty.
5. Obowiązek prawny.
  - a) Dyrektywa z 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;
  - b) Pozostałe ważne przepisy prawa.
6. Dyrektywa w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.
  - a) Obszary oddziaływania Dyrektywy,
  - b) Kim mogą być zgłaszający naruszenia?
7. Nowe obowiązki pracodawców – proces wdrożeniowy.

8. Kary i środki karne.
  - 1) Wewnętrzne procedury zgłaszania naruszeń w sektorze publicznym. Jak ma wyglądać procedura – **każdy z uczestników otrzyma przykładowe dokumenty.**
9. Opracowywanie oraz omawianie dokumentacji w związku z obowiązkiem:
  - a) opracowania i wdrożenia procedury anonimowego zgłaszania naruszeń,
  - b) wskazania osoby odpowiedzialnej za odbieranie zgłoszeń,
  - c) określenia sposobu odbierania zgłoszeń,
  - d) określenia sposobu ochrony pracownika dokonującego zgłoszenia, zapewniającego co najmniej ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminacją lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania,
  - e) określenia sposobu ochrony danych osobowych pracownika dokonującego zgłoszenia oraz osoby, której zarzuca się dokonanie naruszenia, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - f) określenia zasad zachowania poufności w przypadku ujawnienia tożsamości sygnalisty, gdy jego tożsamość jest możliwa do ustalenia,
  - g) określenia rodzaju i charakteru działań następczych podejmowanych po odebraniu zgłoszenia,
  - h) określenia terminu usunięcia przez instytucje obowiązane danych osobowych zawartych w zgłoszeniach.
10. Ochrona sygnalistów w tym zakaz działań odwetowych.
11. Omawianie dokumentacji wewnętrznej w postaci **Polityki Ochrony Sygnalistów.**

#### **ADRESACI:**

Sekretarze, Skarbnicy, Przewodniczący Rad, inspektorzy ochrony danych osobowych, pracownicy administracji samorządowej i państwowej powołani do pełnienia funkcji sygnalistów.

#### **PROWADZĄCA:**

Niezależny konsultant z dziedziny finansów publicznych oraz prawa pracy. Od lat zajmuje się opracowywaniem i wdrażaniem procedur w instytucjach sektora finansów publicznych w tym wdrażania systemu kontroli zarządczej dla sektora publicznego. Posiada uprawnienia audytora PN-ISO/EIC 27001 – Systemy Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, pełni funkcje Inspektora Ochrony Danych w dużych firmach produkcyjnych, w Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury, jednostkach samorządowych. **Czynny Koordynator ds. dostępności oraz sygnalista w Urzędzie.**



## SYGNALIŚCI W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**7 czerwca 2021 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 300 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

**DANE DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum  
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
[frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.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 certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) lub mailem na adres [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl) do 2 czerwca 2021 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 \_\_\_\_\_

