

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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres szkolenia@mistia.org.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 _____

