

**Załącznik numer 1 do Procedury zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań
następczych w Gminie Żurawica– Wzór upoważnienia**

..... (Miejscowość), dnia UPOWAŻNIENIE DO PRZYJMOWANIA I WERYFIKACJI ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH, PROWADZENIA REJESTRU ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH, PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH ORAZ PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH	
Na podstawie art. 29 oraz art. 32 ust. 4 Rozporządzenia 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) oraz art. 44 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów Administrator Danych Osobowych – Wójt Gminy Żurawica upoważnia Panią / Pana:	
Imię i nazwisko	
Stanowisko służbowe (pełniona funkcja)	
Do następujących czynności: • przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych; • kontaktu z sygnalistą w celu przekazywania informacji zwrotnych i - w razie potrzeby - zwracania się o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu; • przekazywania zainteresowanym osobom informacji na temat procedury zgłoszeń zewnętrznych; • prowadzenia rejestru zgłoszeń zewnętrznych. Upoważnienie stanowi polecenie do przetwarzania danych osobowych w formie papierowej oraz w systemach informatycznych* służących do przetwarzania danych osobowych w granicach udzielonego upoważnienia.	
Zadania i czynności do wykonywania Upoważniony zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy i do nieujawniania wobec osób trzecich danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych oraz w formie papierowej, do których uzyskał dostęp oraz informacji dotyczących sposobów gromadzenia i zabezpieczania danych osobowych stosowanych przez Administratora danych, a także upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania przyjętych standardów bezpieczeństwa oraz obowiązujących przepisów prawa. Obowiązek ten jest nieograniczony w czasie i trwa również po rozwiązaniu/ustaniu stosunku prawnego łączącego upoważnionego z Administratorem danych osobowych.	
Upoważnienie jest ważne od dnia wydania i obowiązuje do dnia ustania stosunku pracy lub wcześniejszego odwołania.	 (Podpis Kierownika)
Upoważnienie odwołano dnia (___/___/___):	 (Podpis Kierownika)
POUCZENIE * - wybrać odpowiedni pole lub skreślić niewłaściwe;	

