

**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ
NASTĘPCZYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W BIAŁEJ RAWSKIEJ**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, zwana dalej „Procedurą”, określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa ustanowionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Białej Rawskiej, a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Niniejsza Procedura ma na celu określenie sposobu zgłaszania niedozwolonych zachowań w formie działania lub zaniechania, które stanowią lub mogą stanowić naruszenie lub nakłanianie do naruszania przepisów prawa, przyjętych w Urzędzie Miasta i Gminy w Białej Rawskiej procedur lub dobrych obyczajów, podejmowania działań następczych oraz ochronę Sygnalisty.
3. Niniejsza Procedura gwarantuje pełną anonimowość osób zgłaszających naruszenie, które nie chcą ujawniać swoich danych.
4. Niniejsza Procedura obowiązuje Sygnalistę, który dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy.
5. Ochronie przewidzianej w procedurze Sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.
6. Ochronie przewidzianej w procedurze nie podlega Sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).
7. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
8. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych

przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej

9. Procedura wchodzi w życie z dniem 10.04.2025r.

§ 2

Akty prawne

1. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
2. Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.
3. Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928).

§ 3

Definicje

Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Procedurze – rozumie się przez to niniejszą Procedurę dotyczącą przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych;
- 2) Podmiocie prawnym/Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Białej Rawskiej.
- 3) Wewnętrznej Jednostce Organizacyjnej (WJO) – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną lub osobę w ramach struktury organizacyjnej podmiotu prawnego, lub podmiot zewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych; WJO jest podmiot zewnętrzny – Instytut Szkoleniowo-Doradczy, ul. Gdańska 116/7, 90-520 Łódź.
- 4) Bezstronnej Jednostce Organizacyjnej (BJO) – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną lub osobę w ramach struktury organizacyjnej podmiotu prawnego, upoważnioną do podejmowania działań następnych, włączając

w to weryfikację zgłoszenia, komunikację z Sygnalistą. BJO jest Komisja ds. naruszeń wewnętrznych.

- 5) Komisji ds. naruszeń wewnętrznych - komisja upoważniona do podejmowania działań następnych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej. Komisja składa się z przedstawiciela Instytutu Szkoleniowo-Doradczego Pracodawca udziela pisemnego upoważnienia komisji ds. naruszeń wewnętrznych. **(Załącznik nr 8)**. Upoważniane osoby są zobowiązane do zachowania poufności;
- 6) Sygnaliście – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy, w tym pracownika, byłego pracownika, osoby ubiegającej się o zatrudnienie, osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorcy, akcjonariusza lub wspólnika, członka organu osoby prawnej, osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysty, wolontariusza;
- 7) Zgłoszeniu wewnętrznym – rozumie się przez to informacje o naruszeniu prawa, dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji, przewidzianych w niniejszej Procedurze;
- 8) działaniu następczym – należy przez to rozumieć postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem. Działanie podjęte przez Komisję ds. naruszeń wewnętrznych w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 9) Działaniu odwetowym – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem, i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić Sygnaliście nieuzasadnioną szkodę, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście;

- 10) Zgłoszenie anonimowe – zgłoszenie dokonane przez osobę, której tożsamości nie jesteśmy w stanie zidentyfikować;
- 11) Osoba, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę wskazaną w zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa;
- 12) Osoba powiązanej ze zgłaszającym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;

§ 4

Pracownicy

1. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby Pracodawca przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
2. Pracownicy przed przystąpieniem do wykonywania pracy zapoznają się z Procedurą i potwierdzają to podpisaniem odpowiedniego oświadczenia **(Załącznik nr 1)**.

§ 5

Zgłaszanie naruszeń

1. Zgłoszenie naruszeń może obejmować działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 6) bezpieczeństwa transportu;
 - 7) ochrony środowiska;
 - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;

- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

2. Zgłoszenie nie może obejmować informacji objętych:

- 1) przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego;
- 2) tajemnicą zawodową zawodów medycznych oraz prawniczych;
- 3) tajemnicą narady sędziowskiej;
- 4) postępowaniem karnym - w zakresie tajemnicy postępowania przygotowawczego oraz tajemnicy rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności;
- 5) naruszenie godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub jego indywidualny interes;
- 6) naruszenie została zgłoszone na podstawie przepisów odrębnych, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

3. Procedury nie stosuje się do naruszeń prawa w zakresie zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa w rozumieniu art. 7 pkt 36 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 i 1720), do których nie stosuje się tej ustawy, umów offsetowych zawieranych na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 2014 r. o niektórych umowach zawieranych w związku z realizacją zamówień o podstawowym znaczeniu dla bezpieczeństwa państwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 1218) oraz innych środków podejmowanych w celu ochrony

podstawowych lub istotnych interesów bezpieczeństwa państwa na podstawie art. 346 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

§ 6

Dokonanie zgłoszenia wewnętrznego

1. Zgłoszenia wewnętrznego może dokonać Sygnalista.
2. Pracodawca upoważnia do przyjmowania zgłoszeń jako Wewnętrzną Jednostkę Organizacyjną podmiot zewnętrzny: Instytut Szkoleniowo Doradczy, ul. Gdańska 116/7, 90-520 Łódź, z którym została podpisana umowa powierzenia danych osobowych.
3. Sygnalista może dokonać zgłoszenia anonimowego.
4. Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia, w tym co najmniej:
 - a. datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa;
 - b. opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa;
 - c. wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - d. wskazanie ewentualnej osoby pokrzywdzonej;
 - e. wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa;
 - f. wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia;
 - g. wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.
5. Zgłoszenia naruszeń prawa można przekazywać za pośrednictwem następujących kanałów:
 - 1) Zgłoszenie ustne:
 - a. na numer telefonu 725-725-476 w godzinach 9-15 w dni robocze,
 - b. lub na wniosek zgłaszającego podczas bezpośredniego spotkania w albo w siedzibie podmiotu zewnętrznego: Instytut Szkoleniowo Doradczy, ul. Gdańska 116/7, 90-520 Łódź, w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku (**Załącznik nr 2**). W takim przypadku za zgodą Sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie nagrania rozmowy umożliwiającej jej wyszukanie lub protokołu spotkania, które odtwarza

jego dokładny przebieg (Sygnalista może dokonać sprawdzenia protokołu, poprawienia i jego zatwierdzenia przez jego podpisanie)

2) Zgłoszenie w postaci papierowej, na adres Instytut Szkoleniowo Doradczy, ul. Gdańska 116/7, 90-520 Łódź przy pomocy Formularza zgłoszeniowego (**Załącznik nr 3**), z dopiskiem na kopercie „Komisja ds. naruszeń wewnętrznych”, „Do rąk Komisji”, lub „Zgłoszenie wewnętrzne”;

3) Zgłoszenie elektroniczne:

a) Za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: sygnalista@iszd.pl

b) Za pośrednictwem formularza zgłoszeniowego dostępnego na stronie www.sygnalisci.iszd.pl/umigbilarawska który umożliwi zgłoszenie anonimowe naruszenia prawa (Instrukcja obsługi formularza **Załącznik nr 4**).

6. Sygnalista może dokonać zgłoszenia anonimowego, poprzez zgłoszenie elektroniczne, o którym mowa w ust. 5 pkt 3) lit b).
7. Osoby zgłaszające naruszenia prawa otrzymają potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego wysłania, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.
8. Zgłaszając naruszenie prawa za pośrednictwem kanału, o którym mowa w § 6 ust. 5 pkt 3) lit b) potwierdzenie otrzyma od razu po zaakceptowaniu formularza zgłaszającego naruszenie prawa.
9. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło (tzw. zgłoszenie w złej wierze) podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2.
10. W przypadku ustalenia, że w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, dokonujący zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy oraz w regulacjach szczególnych, w tym także w przepisach porządkowych obowiązujących w Podmiocie. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub osób wykonujących pracę zarobkową na innej podstawie niż stosunek prawny i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę/umowy cywilnej bez zachowania okresu wypowiedzenia.

§ 7

Obsługa zgłoszenia

1. Przyjęte zgłoszenia o naruszeniach prawa, podlegają weryfikacji i ocenie prawdziwości zarzutów przez Komisję ds. naruszeń wewnętrznych jako Bezstronnej Jednostce Organizacyjnej.
2. Zgłoszenia traktowane są z należytą starannością i powagą w sposób poufny:
 - 1) Uniemożliwiający uzyskanie dostępu do informacji zawartych w zgłoszeniu naruszeniu prawa osobą nieupoważnionym;
 - 2) Zapewniająca ochronę tożsamości osoby zgłaszającej i osób których dotyczy zgłoszenie.
3. Prowadząc postępowanie Komisja ds. naruszeń wewnętrznych działa zgodnie z zasadami:
 - 1) Bezzwłocznego działania;
 - 2) Poufności;
 - 3) Obiektywności
 - 4) Bezstronności
 - 5) Niezależności
4. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji pracownika Komisja ds. naruszeń wewnętrznych kontaktuje się z Sygnalistą, o ile jest to możliwe.
5. Komisja ds. naruszeń wewnętrznych może podjąć decyzję o odstąpieniu od weryfikacji zgłoszenia w sytuacji, gdy zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie od Sygnalisty dodatkowych informacji niezbędnych do weryfikacji zgłoszenia.
6. Podejmowane zostają działania następcze za które uznaje się następujące czynności:
 - 1) Ocena zarzutów;
 - 2) Weryfikacja prawdziwości informacji o naruszeniu prawa;
 - 3) Przeprowadzenie dochodzenia wewnętrznego wyjaśniającego;
 - 4) Zamknięcie działań następczych.
7. Gdy zajdzie taka potrzeba, Komisja ds. naruszeń wewnętrznych może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz Urzędu Gminy i Miasta w Białej Rawskiej

celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów, będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.

8. W wyniku przeprowadzonych działań następnych zgłoszenie może zostać uznane za:
 - 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania lub inne właściwe organy;
 - 2) bezzasadne, jeżeli zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa nie zostanie przekazane do dalszego rozpatrywania.
9. W przypadku stwierdzenia przez Komisję ds. naruszeń wewnętrznych naruszenia prawa, Komisja bez zbędnej zwłoki powiadamia kierownictwo jednostki o naruszeniu w celu zapobiegnięciu dalszym naruszeniom.
10. Przy weryfikacji zgłoszenia, o ile będzie to uzasadnione stanem faktycznym opisanym w zgłoszeniu, zaangażowani mogą zostać specjaliści i niezależni konsultanci np. poprzez sporządzenie opinii dot. przedmiotu zgłoszenia oraz przedstawiciele innych komórek organizacyjnych Pracodawcy.
11. Komisja ds. naruszeń wewnętrznych nie podejmuje działań następnych w sprawach będących już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia nie wnoszące do sprawy nowych informacji.
12. Komisja ds. naruszeń wewnętrznych informuje Sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego, pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.
13. Komisja ds. naruszeń wewnętrznych przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
14. Informacje zwrotne będą przekazywane zgłaszającemu tym samym kanałem co zostało zgłoszone naruszenie prawa. W przypadku, gdy nie zostaną podane dane kontaktowe zgłaszającego np.: numer telefonu, mail, adres korespondencji, zgłaszający nie otrzyma informacji zwrotnej - dotyczy zgłoszeń w formie ustnej i papierowej.

§ 8

Ochrona Sygnalisty

1. Zabronione jest stosowanie jakichkolwiek działań odwetowych wobec osoby, która:
 - a. Dokonuje zgłoszenia (Sygnalisty);
 - b. Pomaga w dokonaniu zgłoszenia;
 - c. Jest osobą powiązaną z Sygnalistą.
2. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec osób o których mowa w ust. 1, będą traktowane jako naruszenie Procedury i może skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej dokonującego działań odwetowych z Urzędem Gminy i Miasta w Białej Rawskiej lub z Gminą Biała Rawska.
3. Przez działania odwetowe rozumie się w szczególności:
 - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
 - 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;
 - 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
 - 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy;
 - 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;

- 13)przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - 14)mobbingu;
 - 15)dyskryminacji;
 - 16)niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - 17)wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 18)nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
 - 19)działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 20)spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - 21)wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
 - 22)rozwiązanie, wypowiedzenie lub odmowę nawiązania stosunku prawnego, na podstawie którego jest lub ma być świadczona praca przez zgłaszającego, którego wiąże lub ma wiązać z Podmiotem umowa inna niż umowa o pracę.
- 4. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 3.
 - 5. Powyższych działań nie uznaje się za odwetowe, jeżeli pracodawca udowodni, że podejmując je kierował się obiektywnymi powodami.

§ 9

Ochrona Danych Osobowych

- 1. Dane osobowe sygnalisty oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu lub osób, których dane osobowe zostały pozyskane w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego, są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z obowiązującymi w organizacji wewnętrznymi regulacjami w zakresie ochrony danych osobowych.
- 2. Dane osobowe sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu innym podmiotom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.

3. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu. Tożsamość Sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy publiczne lub sądy odpowiednio postępowań wyjaśniających lub postępowań przygotowawczych lub postępowań sądowych. Ujawnienie takie wymaga wcześniejszego poinformowania osoby dokonującej zgłoszenie ze wskazaniem mu powodów takiego ujawnienia.
4. Tożsamość osób/podmiotów, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty.
5. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Instytut Szkoleniowo-Doradczy lub Komisję ds. naruszeń wewnętrznych, które zobowiązane są podjąć działania mające na celu ochronę Sygnalisty.
6. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
7. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z przyjętym zgłoszeniem naruszenia jest Urząd Miasta i Gminy w Białej Rawskiej reprezentowany przez Burmistrza Białej Rawskiej. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem, można skontaktować się pisemnie na adres siedziby jednostki lub poprzez adres e-mail: umig@bialarawska.pl lub do funkcjonującego w jednostce Inspektora Ochrony Danych poprzez adres e-mail: kontakt@iszd.pl.
8. Administrator będzie przetwarzał dane osobowe osób wskazanych w ust. 1 w celach określonych w przepisach prawa, na podstawie: obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy o ochronie sygnalistów (zgodnie z art. 6 lit. c

RODO w zw. z art. 8 ust. 4 ustawy o ochronie sygnalistów) polegającego na przyjęciu zgłoszenia wewnętrznego lub podjęciu ewentualnych działań następnych. Jeżeli w treści zgłoszenia zostaną ujawnione dane osobowe zaliczane do szczególnych kategorii danych osobowych (tzw. danych wrażliwych), to będą one przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. g RODO, w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.

9. Administrator wykonuje wobec Sygnalisty obowiązek informacyjny o którym mowa w art. 13 RODO poprzez przekazanie klauzuli informacyjnej, w sposób dostosowany do kanału zgłoszenia wewnętrznego wybranego przez Sygnalistę. Wzór klauzuli informacyjnej określa **Załącznik nr 5**.
10. Administrator wykonuje obowiązek informacyjny o których mowa w art. 14 RODO wobec osób, których dane osobowe zostały pozyskane w toku postępowania z innego źródła niż bezpośrednio od nich (tj. m.in. dane osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu Sygnalisty) mając na uwadze ochronę tożsamości sygnalisty zgodnie z art. 8 ust. 5 i 6 ustawy o ochronie sygnalistów. Wzór klauzuli informacyjnej określa **Załącznik nr 6**.
11. Dane osobowe osób wskazanych w ust. 1 będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne w związku z przyjętym zgłoszeniem lub zakończono postępowania zainicjowane tymi działaniami, a w przypadku zgłoszeń, które nie było dalej procedowane ze względu na braki formalne, dane osobowe przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym dokonano zgłoszenia. W wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia zgłoszenia, termin usunięcia danych osobowych może ulec wydłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania prowadzonego na podstawie przepisów prawa.
12. Po upływie okresów przechowywania wskazanych w ust. 11, dane osobowe podlegają usunięciu, a dokumenty związane ze zgłoszeniem podlegają zniszczeniu.
13. Ust. 12 nie stosuje się, jeżeli dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowania przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowo administracyjnych.

§ 10

Informacja na temat zgłoszeń zewnętrznych

1. Zgłaszający naruszenie może dokonać zgłoszenia zewnętrznego z pominięciem Procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa.
2. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego, z pominięciem Procedury, w szczególności gdy: w terminie na przekazanie informacji zwrotnej u Pracodawcy nie podjęto działań następczych lub nie przekazano informacji zwrotnej lub Sygnalista ma uzasadnione podstawy sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe, lub w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między Pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału Pracodawcy w naruszeniu prawa.
3. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024.928).
4. Celem Pracodawcy jest zwiększenie efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania skutecznych działań w celu ich eliminowania i skutecznego zarządzania ryzykiem oraz wzrostu zaufania wśród osób zatrudnionych i partnerów handlowych, stąd Pracodawca zachęca do korzystania z Procedury, w sytuacji możliwości zaradzenia naruszeniu prawa w ramach struktury Pracodawcy.

§ 11

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Każde zgłoszenie, bez względu na jego zasadność, a także zakres podjętych działań następczych podlega wpisowi do rejestru zgłoszeń.
2. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest w formie papierowej przez Komisję ds. naruszeń wewnętrznych. **(Załącznik nr 7).**
3. Rejestr zgłoszeń zawiera co najmniej:

- 1) Numer kolejny zgłoszenia;
 - 2) Przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) Datę dokonania zgłoszenia;
 - 5) Informację o podjętych działaniach następnych;
 - 6) Datę zakończenia sprawy;
 - 7) Informację o rezultacie działań następnych.
4. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności.
5. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1- Oświadczenie dla pracowników o zapoznaniu się z Procedurą;

Załącznik nr 2- Wniosek o wyznaczenie terminu bezpośredniego spotkania dotyczące zgłoszenia naruszenia prawa;

Załącznik nr 3- Formularz zgłoszenia naruszenia prawa;

Załącznik nr 4- Instrukcja zgłoszenie naruszenia prawa poprzez formularz zgłoszeniowy na stronie www.sygnalescisci.iszd.pl;

Załącznik nr 5- Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych, przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego od Sygnalisty;

Załącznik nr 6- Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych, przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego i podjęcie działań następnych – osoby inne niż Sygnalista;

Załącznik nr 7 – Rejestr zgłoszeń wewnętrznych.

Załącznik nr 8 – Upoważnienie dla członków komisji ds. naruszeń wewnętrznych

Załącznik nr 1

..... dn.
(Miejscowość) (data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałem/zapoznałam się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Białej Rawskiej i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
(data i podpis pracownika)

..... dn.
(Miejscowość) (data)

**WNIOSEK O WYZNACZENIE TERMINU BEZPOŚREDNIEGO SPOTKANIA DOTYCZĄCE
ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W BIAŁEJ
RAWSKIEJ**

Imię i nazwisko (niewymagane)	
Dane kontaktowe numer kontaktowy lub adres do korespondencji lub adres mailowy (<u>niewymagane</u> , ale jeżeli nie wypełnisz tej rubryki nie będziemy mogli przekazać informacji zwrotnej o weryfikacji i działaniach następnych dotyczących twojego zgłoszenia)	
Temat spotkania:	Zgłoszenie naruszenia prawa w Urzędzie Miasta i Gminy w Białej Rawskiej
	• drogą pocztową na adres: Instytut Szkoleniowo-Doradczy, ul. Gdańska 116/7, 90-520 Łódź

Wniosek można przekazać:	• drogą elektroniczną na adres e-mail: sygnalista@isd.pl
Podpis: (niewymagany)	

..... dn.

(Miejscowość)

(data)

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W BIAŁEJ RAWSKIEJ**

Imię i nazwisko (<u>niewymagane</u> , nie wypełniaj, jeżeli chcesz zgłosić naruszenie anonimowo)	
Dane kontaktowe numer kontaktowy lub adres do korespondencji lub adres mailowy (<u>niewymagane</u> , ale jeżeli nie wypełnisz tej rubryki nie będziemy mogli przekazać informacji zwrotnej o weryfikacji i działaniach następczych dotyczących twojego zgłoszenia)	
Zgoda na ujawnienie moich danych osobowych (wyrażenie zgody jest dobrowolne, tożsamość	☐ TAK ☐ NIE

sygnalisty podlega domyślnie ochronie)	
Opis naruszenia • Co się stało? • Kiedy? • Gdzie? • Kto to zrobił? • Inne istotne informacje na temat naruszenia prawa.	
Załącznik do zgłoszenia naruszenia prawa (jeśli posiadasz zdjęcia, dokumenty potwierdzające twoje zgłoszenie dołącz je do zgłoszenia)	
Podpis osoby zgłaszającej naruszenie prawa	

(<u>niewymagane</u>, nie wypełniaj, jeżeli chcesz zgłosić naruszenie anonimowo)	
--	--

**INSTRUKCJA ZGŁOSZENIE NARUSZENIA PRAWA POPRZEZ FORMULARZ
ZGŁOSZENIOWY NA STRONIE www.sygnalescisci.iszd.pl/umigbialarawska**

1. Wchodzimy na stronę www.sygnalescisci.iszd.pl/umigbialarawska
2. Po wejściu na stronę kliknij przycisk „Dodaj zgłoszenie”, wyświetli się formularz zgłoszeniowy.
3. Wypełnij pola formularza, jeśli potrzeba dodaj załącznik oraz oznacz, iż zapoznałeś się z regulaminem dotyczącym zgłoszeń naruszeń prawa, polityką prywatności.
Uwaga: pliki załącznika nie mogą przekroczyć rozmiaru 10MB i nie mogą mieć rozszerzenia pliku wykonywalnego (np. exe).
1. Następnie kliknij przycisk „Wyślij zgłoszenie”.
2. Formularz zgłoszeniowy pozwala zachować pełną anonimowość zgłaszającego. Po wysłaniu zgłoszenia następuje przeniesienie do strony z potwierdzeniem przyjęcia zgłoszenia.
3. Strona z potwierdzeniem przyjęcia zgłoszenia zawierać będzie unikalny, anonimowy login oraz token zgłoszenia, spisz go dokładnie ponieważ nie będzie możliwości ich odzyskania.
4. Login oraz token będą służyć do logowania się, aby sprawdzić na jakim etapie jest zgłoszenie, czy jest weryfikowane i jakie działania naprawcze zostały zastosowane.
5. Sprawdzanie zgłoszenia naruszenia prawa można dokonać w następujący sposób:

- 1) Wchodzisz na stronę www.sygnaisci.iszd.pl/umigbilarawska
- 2) Po wejściu na stronę kliknij przycisk „Szczegóły zgłoszenia”
- 3) Wpisujesz login i token który otrzymałeś przy zgłoszeniu naruszenia i naciskasz przycisk „Zaloguj się”
- 4) Zgłaszającemu wyświetlą się informacje zależnie od etapu na jakim będzie zgłoszenie:
 - a) Wysłane zgłoszenie, będzie można uzupełnić je o dodatkowe informację, w przypadku gdy zgłaszającemu przypomną się nowe istotne fakty dotyczące zgłoszenia.
 - b) W przypadku wysłania zapytania przez Komisję ds. naruszeń wewnętrznych będzie ono widoczne, można na nie odpowiedzieć.
 - c) Wyświetli się również informacja jak zgłoszenie zostało zweryfikowane.
 - d) Wyświetlą się informacje o działaniach następnych.

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH PRZYJĘCIE ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO OD SYGNALISTY

Na podstawie art. 13 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 - RODO) informujemy, że:

ADMINISTRATOR DANYCH	Administratorem Pani/Pana danych jest Urząd Miasta i Gminy w Białej Rawskiej reprezentowany przez Burmistrza dalej: „Administrator”). Kontakt z Administratorem odbywa się poprzez nr tel.: 46 81 59 377, bądź adres e-mail: umig@bialarawska.pl
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH	Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, Magdalenę Kuszmidę, z którym można kontaktować się przez adres e-mail: kontakt@iszd.pl , lub pisemnie na adres Administratora.
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), polegającego na przyjęciu zgłoszenia wewnętrznego lub podjęciu ewentualnych działań następnych, w związku z art. 8 ust. 4 ustawy dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928). Jeżeli w treści zgłoszenia ujawni Pani/Pan dane osobowe zaliczane do szczególnych kategorii danych osobowych (tzw. danych wrażliwych), to będą one przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. g RODO, w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.
ODBIORCY DANYCH	Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być osoby upoważnione przez Administratora (np. pełnomocnik ds. zgłoszeń) oraz inne instytucje/podmioty na podstawie przepisów prawa lub umowy powierzenia danych zawarte z podmiotami świadczącymi usługi na rzecz Administratora (obsługa IT).
PRZEKAZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO/ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.
PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA	Przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia: • prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych (art. 15 RODO);

	• prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych (art. 16 RODO); • prawo do żądania usunięcia danych osobowych - tzw. prawo do bycia zapomnianym (art. 17 RODO); • prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO); • prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO); Realizacja poszczególnych prawa uzależniona jest od przesłanek prawnych uprawniających do przetwarzania danych osobowych. W przypadku danych osobowych przetwarzanych w granicach wskazanych przepisami prawa, w większości przypadków nie jest możliwa realizacja prawa do usunięcia danych.
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez Administratora. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa. (art. 77 RODO)
ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE	Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać automatycznym decyzjom podejmowanym bez kontroli człowieka, w tym również w formie profilowania.
OKRES ARCHIWIZACJI	Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez Administratora przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
WYMÓG PODANIA DANYCH	Podanie danych osobowych jest dobrowolne i nie wpływa na możliwość dokonania zgłoszenia. Zgłoszenia można dokonać w pełni anonimowo.

	Podanie danych osobowych umożliwia kontakt ze strony Pełnomocnika ds. zgłoszeń (np. w celu ewentualnego doprecyzowania okoliczności opisanego przez Panią/Pana zdarzenia). Brak podania danych osobowych może natomiast utrudnić lub uniemożliwić weryfikację zgłoszenia i przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
--	--

**KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
PRZYJĘCIE ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO I PROWADZENIE DZIAŁAŃ
NASTĘPCZYCH`**

– OSOBY INNE NIŻ SYGNALISTA

Na podstawie art. 14 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 - RODO) informujemy, że:

ADMINISTRATOR DANYCH	Administratorem Pani/Pana danych jest Urząd Miasta i Gminy w Białej Rawskiej reprezentowany przez Burmistrza dalej: „Administrator”). Kontakt z Administratorem odbywa się poprzez nr tel.: 46 81 59 377, bądź adres e-mail: umig@bialarawska.pl
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH	Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, z którym można kontaktować się przez adres e-mail: kontakt@iszd.pl , tel.; tel.: 607770718 lub pisemnie na adres Administratora.
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), polegającego na przyjęciu zgłoszenia wewnętrznego od sygnalisty lub podjęciu ewentualnych działań następnych, w związku z art. 8 ust. 4 ustawy dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928). Jeżeli przetwarzane są Pani/Pan dane osobowe zaliczane do szczególnych kategorii danych osobowych (tzw. danych wrażliwych), to są one przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. g RODO, w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.
KATEGORIE DANYCH OSOBOWYCH PODLEGAJĄCE PRZETWARZANIU	Administrator będzie przetwarzać następujące dane osobowe, wskazane w zgłoszeniu sygnalisty:
ŹRÓDŁO POZYSKANIA DANYCH	Pani/Pana dane osobowe zostały podane przez sygnalistę, tj. (dane osobowe sygnalisty), w ramach procedury zgłoszeń wewnętrznych funkcjonującej u Administratora. [UWAGA: Dane osobowe sygnalisty należy podać tylko i wyłącznie wtedy, gdy sygnalista wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości lub jeżeli sygnalista nie spełnił wymogów określonych w art. 6 ustawy o ochronie sygnalistów. Jeżeli tożsamość sygnalisty podlega ochronie, pole należy pozostawić puste.]

ODBIORCY DANYCH	Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być osoby upoważnione przez Administratora (np. pełnomocnik ds. zgłoszeń) oraz inne instytucje/podmioty na podstawie przepisów prawa lub umowy powierzenia danych zawarte z podmiotami świadczących usługi na rzecz Administratora (obsługa IT).
PRZEKAZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO/ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.
PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA	Przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia: • prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych (art. 15 RODO), z wyjątkiem przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie; • prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych (art. 16 RODO); • prawo do żądania usunięcia danych osobowych - tzw. prawo do bycia zapomnianym (art. 17 RODO); • prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO); • prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO); Realizacja poszczególnych prawa uzależniona jest od przesłanek prawnych uprawniających do przetwarzania danych osobowych. W przypadku danych osobowych przetwarzanych w granicach wskazanych przepisami prawa, w większości przypadków nie jest możliwa realizacja do prawa do usunięcia danych.
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez Administratora. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa. (art. 77 RODO)
ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE	Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać automatycznym decyzjom podejmowanym bez kontroli człowieka, w tym również w formie profilowania.

OKRES ARCHIWIZACJI	Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez Administratora przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

Załącznik nr 7

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W BIAŁEJ RAWSKIEJ

[illegible]

.....
(nazwa i siedziba administratora danych)

.....
(miejscowość i data)

UPOWAŻNIENIE nr
do przetwarzania danych osobowych

1. Działając na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów upoważniam Panią/Pana.

.....
(imię i nazwisko upoważnionego)

do dostępu i przetwarzania danych osobowych w zakresie rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych w związku z pełnieniem funkcji członka komisji ds. naruszeń wewnętrznych

2. Upoważnienie do dostępu i przetwarzania danych osobowych zawartych w zbiorach/rejestrach danych obejmuje dostęp i przetwarzanie w następujących formach danych:

○ papierowej ☐ Tak ☐ Nie

○ elektronicznej ☐ Tak ☐ Nie

3. W zbiorach danych prowadzonych w formie papierowej i w formie elektronicznej upoważnienie obejmuje następujące rodzaje przetwarzania:

○ Wgląd do danych ☐ Tak ☐ Nie

○ Wprowadzanie danych ☐ Tak ☐ Nie

○ Usuwanie danych ☐ Tak ☐ Nie

○ Aktualizacja danych ☐ Tak ☐ Nie

○ Udostępnianie danych ☐ Tak ☐ Nie

4. Zobowiązuje Pana/Panią do przetwarzania danych osobowych zgodnie z niniejszym upoważnieniem, powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz obowiązującymi u Pracodawcy wewnętrznymi procedurami.
5. Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych, zobowiązana jest do zachowania ich w tajemnicy, również po ustaniu pełnienia funkcji członka komisji ds. naruszeń wewnętrznych jak i do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji o ich zabezpieczeniu. Upoważniony zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy i nie rozpowszechniania bez zgody administratora danych, w jakiegokolwiek formie, wszystkich dostępnych mu informacji dotyczących administratora danych, do których będzie miał dostęp, a nie przeznaczonych przez administratora do publicznego rozpowszechniania, zarówno w czasie trwania upoważnienia jak i po jego wygaśnięciu
6. Upoważnienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla administratora danych oraz upoważnionego.
7. Upoważnienie wygasa z chwilą zakończenia pełnienia przez Panią/Pana funkcji członka komisji ds. naruszeń wewnętrznych.

.....
(data i podpis upoważnionego)

.....
(data i pieczęć administratora danych)