





# Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Zabrzu

Data wydania: 25.09.2024 r.	Wydanie: 1	
<b>OPRACOWANO W OPARCIU O WYMAGANIA</b>		
<b>Obszar</b>	<b>Wymaganie</b>	
System Zarządzania Zgodnością	1) Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii. 2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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). 3) Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.	
Krajowe Ramy Interoperacyjności	Art. 19 ust.1	
Standardy Kontroli Zarządczej	A.1	
Norma ISO 37301		
<b>Sporządził:</b>	<b>Sprawdził:</b>	
	<b>Naczelnik PB</b>	<b>IOD</b>
Małgorzata Adamska	Małgorzata Giela	Joanna Boczek
<b>Zatwierdził:</b>		
<b>Prezydent Miasta Zabrze</b>		
Agnieszka Rupniewska		
<b>Właściciel dokumentu</b>		
Naczelnik Wydziału Obsługi Prawnej i Bezpieczeństwa Informacji		

<b>URZĄD MIEJSKI W ZABRZU</b>		Data: 25.09.2024 r.
	<b>WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZABRZU</b>	Wydanie: 1

## Spis treści

I. CEL PROCEDURY .....	3
II. SŁOWNIK POJĘĆ .....	4
III. ROLE I ODPOWIEDZIALNOŚCI .....	6
IV. SYGNALISTA.....	8
V. SPOSÓB PRZEKAZYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH .....	9
VI. ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNE .....	10
VII. OBSŁUGA ZGŁOSZEŃ .....	11
VIII. DZIAŁANIA NASTĘPCZE .....	11
IX. ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA I RAPORT KOŃCOWY .....	14
X. REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH.....	14
XI. OCHRONA SYGNALISTY .....	15
XII. PRZEGLĄD PROCEDURY.....	16
XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	16
XIV. ZAŁĄCZNIKI.....	17
XV. HISTORIA PRZEGLĄDU I ZMIAN DOKUMENTU.....	17

<b>URZĄD MIEJSKI W ZABRZU</b>		Data: 25.09.2024 r.
	<b>WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZABRZU</b>	Wydanie: 1

## **I. CEL PROCEDURY**


Urząd podejmuje działania w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa.

### **1. Celem Procedury jest w szczególności:**

- 1) zapobieganie występowaniu naruszeń w Urzędzie Miejskim w Zabrze;
- 2) zapewnienie kompleksowego podejmowania działań zmierzających do ustalenia i wyjaśnienia, czy w określonym czasie doszło do wystąpienia naruszenia prawa, regulacji wewnętrznych lub zasad etyki;
- 3) zapewnienie zgodności działań z obowiązującymi normami i regułami postępowania;
- 4) kształtowanie właściwych postaw poprzez eliminowanie nieetycznych zachowań;
- 5) budowanie i ochrona dobrego wizerunku urzędu poprzez ograniczenie ryzyka dokonywania przez Sygnalistę zgłoszenia zewnętrznego lub ujawnienia publicznego;
- 6) określenie jednolitych, spójnych zasad zgłaszania naruszeń prawa.

### **2. Procedura obejmuje działania polegające w szczególności na:**


- 1) ukształtowaniu efektywnego, skutecznego i jednolitego systemu informowania o naruszeniach w Urzędzie;
- 2) umożliwianiu dokonywania zgłoszeń wewnętrznych, gwarantujących rzetelne, obiektywne i terminowe ich sprawdzanie;
- 3) zapewnieniu, by sygnalizacja była właściwie rozumiana przez osoby świadczące pracę na rzecz Urzędu;
- 4) określeniu sposobu przekazywania Informacji o naruszeniu przepisów prawa, przyjętych w Urzędzie wewnętrznych regulacji;
- 5) utworzeniu systemu informowania o naruszeniu, poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec Sygnalisty;
- 6) poszanowaniu praw Sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z Sygnalistą, określając zakres i przesłanki ochrony.

URZĄD MIEJSKI W ZABRZU		Data: 25.09.2024 r.
	<b>WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZABRZU</b>	Wydanie: 1

## II. SŁOWNIK POJĘĆ

Definicje zawarte w wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych – zwanej dalej „wewnętrzną procedurą” zostały określone w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Ponadto ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

1. **Sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
  - 1) pracownika;
  - 2) pracownika tymczasowego;
  - 3) osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
  - 4) przedsiębiorcę;
  - 5) prokurenta;
  - 6) akcjonariusza lub wspólnika;
  - 7) członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
  - 8) osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
  - 9) stażystę;
  - 10) wolontariusza;
  - 11) praktykanta;
  - 12) funkcjonariusza w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodziny;
  - 13) żołnierza w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny;
2. **Informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym Sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie

URZĄD MIEJSKI W ZABRZU		Data: 25.09.2024 r.
	<b>WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZABRZU</b>	Wydanie: 1


prawnym, z którym Sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

**3. Naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć 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) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz 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;

**4. Wewnętrznym kanale komunikacji** – należy przez to rozumieć tryb zgłaszania naruszeń w formie pisemnej przyjętej przez Urząd Miejski w Zabrze, przy uwzględnieniu i zapewnieniu poufności danych oraz uniemożliwiający uzyskanie dostępu osobom nieuprawnionym;

**5. Zespole ds. obsługi zgłoszeń** – należy przez to rozumieć osoby wyznaczone odrębnym zarządzeniem przez Prezydenta Miasta, odpowiedzialne za obsługę zgłoszeń wewnętrznych i podejmowanie działań następczych na podstawie wewnętrznej procedury, w ramach nadanych im uprawnień, zwany dalej „Zespołem”;

URZĄD MIEJSKI W ZABRZU		Data: 25.09.2024 r.
	<b>WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZABRZU</b>	Wydanie: 1


6. **Pracownik** – należy przez to rozumieć osobę świadczącą pracę na rzecz Urzędu Miejskiego w Zabrzu na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub innej umowy o podobnym charakterze, w tym stażystę, praktykanta, wolontariusza;
7. **Działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działania podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
8. **Działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście;
9. **Kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.

### III. ROLA I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Prezydent Miasta odpowiada za wdrożenie wewnętrznej procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań z niej wynikających.
2. Prezydent Miasta, przy wsparciu Kierownictwa Urzędu sprawuje nadzór nad podległymi im Wydziałami (komórkami równorzędnymi), w zakresie stosowania i przestrzegania wewnętrznej procedury oraz wydanych na jej podstawie innych dokumentów określających zasady i odpowiedzialności w obszarze zgłaszania naruszeń prawa.

#### A. Kierownictwo Urzędu

1. Członkowie Kierownictwa Urzędu odpowiadają w szczególności za:

URZĄD MIEJSKI W ZABRZU		Data: 25.09.2024 r.
	<b>WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZABRZU</b>	Wydanie: 1


- 1) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom i promowanie kultury organizacji opartej na przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom;
- 2) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu, w sposób zapewniający efektywność systemu informowania i zapobiegania naruszeniom;
- 3) wyznaczenie osób odpowiedzialnych za przyjmowanie i obsługę Zgłoszeń wewnętrznych oraz upoważnionych do podejmowania działań następczych;
- 4) zachęcanie pracowników i współpracowników do odpowiedzialnego reagowania na zachowania nieetyczne i niezgodne z prawem;
- 5) w uzasadnionych przypadkach zgłaszanie naruszeń właściwym organom;
- 6) zapewnienie ochrony przed stosowaniem wobec Sygnalisty Działań odwetowych z powodu przekazania Informacji o naruszeniu prawa, a także próby lub groźby zastosowania takich działań.

#### **B. Osoby kierujące Wydziałami (komórkami równorzędnymi)**

1. Osoby kierujące Wydziałami (komórkami równorzędnymi) odpowiadają, w szczególności za:
  - 1) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników w zakresie wewnętrznej procedury;
  - 2) w przypadku zaistnienia takiej konieczności - udział w wyjaśnianiu okoliczności zdarzeń opisanych w Zgłoszeniu wewnętrznym, na podstawie pisemnego upoważnienia;
  - 3) zapewnianie w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.

#### **C. Zespół utworzony w celu realizacji obowiązków wynikających z wewnętrznej procedury**

1. Zespół realizuje zadania na podstawie przepisów prawa, zarządzenia w sprawie powołania Zespołu ds. obsługi zgłoszeń oraz postanowień wewnętrznej procedury.
2. Członkiem Zespołu nie może być:
  - 1) Sygnalista przekazujący Informację o naruszeniu prawa,
  - 2) osoba, której zgłoszenie dotyczy,

<b>URZĄD MIEJSKI W ZABRZU</b>		Data: 25.09.2024 r.
	<b>WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZABRZU</b>	Wydanie: 1

- 3) osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie,
  - 4) osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego),
  - 5) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy członka Zespołu ds. obsługi zgłoszeń, Przewodniczący Zespołu ds. obsługi zgłoszeń informuje o konieczności wyłączenia osoby z działań Prezydenta Miasta, który wyznacza do realizacji zadań inną osobę.


#### **D. Pracownicy Urzędu**

1. Pracownicy Urzędu, realizują postanowienia wewnętrznej procedury, w szczególności przez:
  - 1) przestrzeganie wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań;
  - 2) uczestniczenie w dokonywaniu analizy ryzyka i informowanie bezpośredniego przełożonego o istotnych podejrzeniach, uzasadnionych obawach, czy potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach;
  - 3) udostępnianie informacji niezbędnych do wyjaśnienia nieprawidłowości objętych wewnętrznym postępowaniem wyjaśniającym, na podstawie zgłoszenia naruszenia prawa, jeżeli wiedzę w tym zakresie posiadają;
  - 4) prezentowanie postawy sprzyjającej przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom w kontaktach wewnątrz Urzędu oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym.

#### **IV. SYGNALISTA**

1. Rola Sygnalisty polega, w szczególności na:
  - 1) dobrowolnym dostarczeniu Informacji o naruszeniu prawa w Urzędzie;
  - 2) działaniu wyłącznie w dobrej wierze, w interesie publicznym, w słusznej sprawie;
  - 3) przekazywaniu Informacji o naruszeniu prawa opartej na prawdziwych dowodach potwierdzonych faktami;
  - 4) odpowiedzialnym i świadomym korzystaniu z wdrożonych w Urzędzie kanałów przekazywania zgłoszeń wewnętrznych;



URZĄD MIEJSKI W ZABRZU		Data: 25.09.2024 r.
	<b>WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZABRZU</b>	Wydanie: 1


- 5) uczestniczeniu, w razie konieczności, w wewnętrznym postępowaniu wyjaśniającym;
  - 6) współpracy z Zespołem ds. obsługi zgłoszeń;
  - 7) przyczynianiu się do zapobiegania przyszłym naruszeniom.
2. Sygnalista nie staje się stroną postępowania administracyjnego w rozumieniu przepisów k.p.a., w sprawie prowadzonej na skutek dokonanego przez niego zgłoszenia.
  3. Osoby, które posiadają wiedzę na temat naruszeń, winny bezzwłocznie dokonać zgłoszenia, wskazując na fakty, zdarzenia i okoliczności im wiadome. Sygnalista powinien przy tym mieć uzasadnione podstawy, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi Informację o naruszeniu prawa.

## V. SPOSÓB PRZEKAZYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Sposobem przekazywania Informacji o naruszeniu prawa w Urzędzie Miejskim w Zabrzu jest:
  - 1) kanał umożliwiający pisemne dokonanie zgłoszenia:
    - a) drogą pocztową z dopiskiem: „Zgłoszenie nieprawidłowości/Zespół ds. obsługi zgłoszeń - nie otwierać”, na adres:


Urząd Miejski w Zabrzu  
ul. Powstańców Śląskich 5-7  
41-800 Zabrze

**„Zgłoszenie nieprawidłowości/Zespół ds. obsługi zgłoszeń – nie otwierać”**
    - b) zgłoszenia pisemne przekazane za pośrednictwem poczty tradycyjnej są wyłączone z elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD PUW,
    - c) osoby na stanowisku pracy, które przyjmują i obsługują korespondencję wpływającą działają na podstawie stosownego upoważnienia.
2. Do przyjmowania, weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania informacji i danych osobowych Sygnalisty, Osoby, której zgłoszenie dotyczy oraz Osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie, którego zakres podlega konsultacji z Inspektorem Ochrony Danych.

<b>URZĄD MIEJSKI W ZABRZU</b>		Data: 25.09.2024 r.
	<b>WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZABRZU</b>	Wydanie: 1

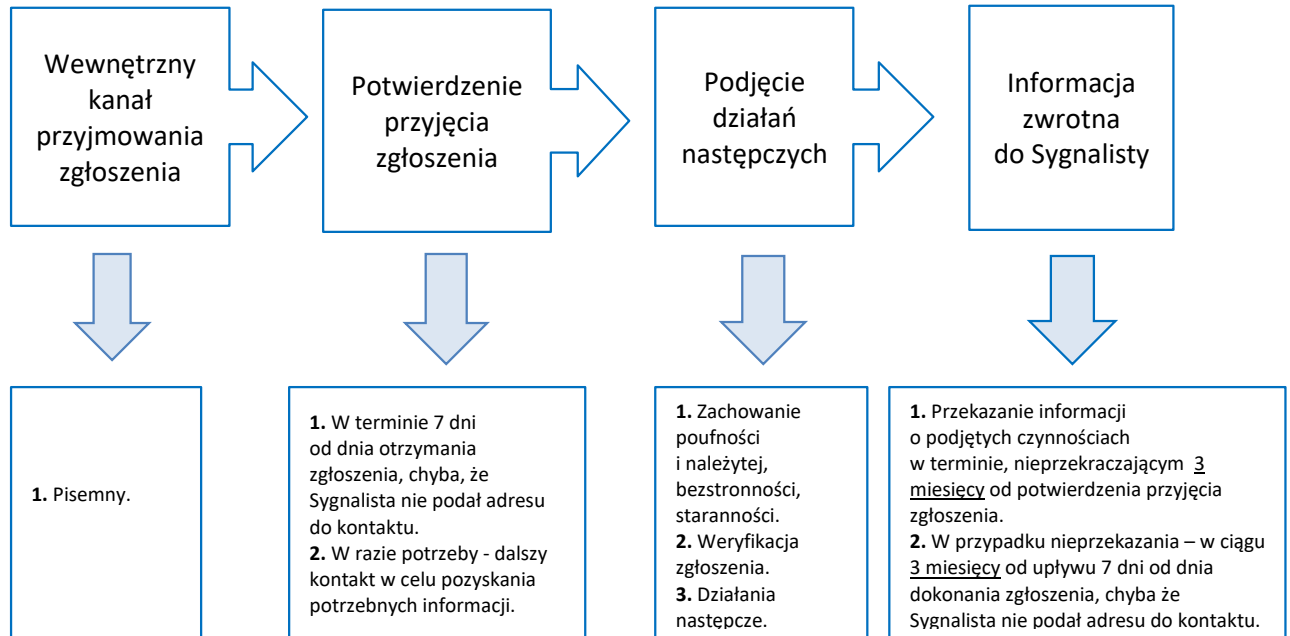
## **VI. ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNE**

- 1.** Zgłoszenie wewnętrzne zawiera co najmniej następujące informacje:
  - 1) dane do kontaktu Sygnalisty, tj. imię, nazwisko, numer telefonu lub adres korespondencyjny, lub adres poczty elektronicznej;
  - 2) wskazanie, czy Sygnalista wnosi o utajnienie swoich danych osobowych;
  - 3) informacje szczegółowe:
    - a) data i miejsce zaistnienia Naruszenia prawa;
    - b) data powzięcia wiedzy na temat Naruszenia prawa;
    - c) kogo dotyczy zgłoszenie;
    - d) wskazanie obszaru nieprawidłowości, w tym regulacji wewnętrznych, przepisów prawa, czy standardów etycznych, których dotyczy zgłoszenie;
    - e) informacja, czy Naruszenie prawa zostało zgłoszone także do innych podmiotów (jeśli tak, to jakich?);
  - 4) opis przedmiotu Naruszenia prawa i okoliczności w jakich do niego doszło;
  - 5) wskazanie ewentualnych świadków;
  - 6) wskazanie faktów i opis dowodów potwierdzających opisywany stan.
- 2.** Informacja o naruszeniu prawa powinna być sporządzona w sposób przejrzysty i czytelny.
- 3.** Zgłoszenia wewnętrzne niespełniające wymogów określonych wewnętrzną procedurą, wykraczające poza zakres przedmiotowy, czy też przekazane poza wyznaczonym kanałem wewnętrznym nie będą podlegały rozpatrzeniu.

URZĄD MIEJSKI W ZABRZU		Data: 25.09.2024 r.
	<b>WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZABRZU</b>	Wydanie: 1


## VII. OBSŁUGA ZGŁOSZEŃ

### 1. Schemat postępowania ze zgłoszeniami:



## VIII. DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. Urząd zapewnia poufność zgłoszenia oraz danych w nim zawartych.
2. Urząd nie rozpatruje na podstawie wewnętrznej procedury zgłoszeń dokonywanych anonimowo i nie ma obowiązku przyjmowania takich zgłoszeń.
3. W przypadku wpływu korespondencji będącej zgłoszeniem anonimowym, Zespół rejestruje takie zgłoszenie w prowadzonym rejestrze i pozostawia bez rozpatrzenia.
4. Zgłoszenia wewnętrzne traktowane są z należyłą powagą i starannością.
5. Uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
6. Zgłoszenia wewnętrzne powinny być rozpatrywane bez zbędnej zwłoki, przy czym przez rozpatrzenie należy rozumieć, w szczególności weryfikację i podjęcie działań następczych w sprawie.
7. Proces przyjmowania, selekcji i weryfikowania zgłoszeń powinien być oparty o zasadę poufności, przejrzystości, bezstronności i obiektywizmu. O tym, czy jest to zgłoszenie naruszenia prawa decyduje jego treść, a nie tytuł.

URZĄD MIEJSKI W ZABRZU		Data: 25.09.2024 r.
	<b>WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZABRZU</b>	Wydanie: 1


8. Osoby, co do których z treści zgłoszenia wynika, że może zachodzić jakikolwiek konflikt interesów powiązany z działaniem lub zaniechaniem stanowiącym Naruszenie prawa podlegają wyłączeniu i nie uczestniczą w analizowaniu lub weryfikowaniu takiego zgłoszenia.

#### **A. Przyjęcie zgłoszenia i informacja zwrotna**

1. Informacja o naruszeniu prawa wpływa poprzez wdrożony i udostępniony w Urzędzie wewnętrzny kanał komunikacji.
2. Zespół weryfikuje zgłoszenie pod względem formalnym, w tym bada m.in. czy zgłoszenie jest jawne i co jest przedmiotem Naruszenia prawa i niezwłocznie odnotowuje je w Rejestrze zgłoszeń.
3. Osoba odpowiedzialna za przyjęcie zgłoszenia przekazuje Sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia o Naruszeniu prawa w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
4. Sygnalista, który ujawnił swoje dane do kontaktu, powinien być poinformowany w nieprzekraczającym 3 miesięcy terminie od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia – 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, przez bezstronną osobę, wyznaczoną spośród osób wchodzących w skład Zespołu o następujących czynnościach:
  - 1) podjętych działaniach następczych, związanych z obsługą jego zgłoszenia (czy zostało rozpoznane, czy nadal się toczy);
  - 2) postępach i wynikach wewnętrznego postępowania wyjaśniającego;
  - 3) wszczęciu lub zakończeniu postępowania np. z braku wystarczających dowodów lub innych powodów/okoliczności;
  - 4) przekazaniu sprawy do innych organów.
5. Informując o czynnościach podjętych w toku postępowania, zawsze należy mieć na uwadze dobro toczącego się postępowania, jak i prawa osoby, której zgłoszenie dotyczy.


#### **B. Analiza zgłoszenia i jego procedowanie**

1. Wstępna analiza zgłoszenia służy badaniu, czy okoliczności opisane w zgłoszeniu uzasadniają i umożliwiają wszczęcie dalszego postępowania.
2. Zespół sprawdza zakres przedmiotowy zgłoszenia i czy istnieją podstawy do uznania, że do opisanego w zgłoszeniu naruszenia z pewnością nie mogło dojść, np. w sytuacji, kiedy osoba wskazana w zgłoszeniu, której zarzucane jest dokonanie naruszenia przebywała na zwolnieniu lekarskim.
3. Świadome przekazywanie informacji nieprawdziwych jest niedopuszczalne.

<b>URZĄD MIEJSKI W ZABRZU</b>		Data: 25.09.2024 r.
	<b>WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZABRZU</b>	Wydanie: 1

Zgłoszenie uznane za nierzetelne, złośliwe lub złożone w złej wierze, w szczególności stanowiące świadome i celowe pomówienie jest pozostawione bez dalszego biegu.

4. Odmowa wszczęcia dalszego postępowania następuje, w szczególności gdy:
  - 1) w sprawie tego samego naruszenia lub tej samej nieprawidłowości przeprowadzono już postępowanie wyjaśniające, a obecne zgłoszenie nie zawiera żadnych nowych informacji;
  - 2) informacje wskazane w zgłoszeniu są niewystarczające do wszczęcia postępowania lub brak jest możliwości nawiązania kontaktu z Sygnalistą;
  - 3) z treści zgłoszenia jednoznacznie wynika, że zostało ono zgłoszone w złej wierze;
  - 4) zgłoszenie nie zawiera informacji o Naruszeniu prawa lub treść zgłoszenia nie mieści się we właściwości podmiotu, do którego zostało przekazane.
5. Osoby upoważnione zobowiązane są do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały pracę.
6. W przypadku, kiedy zbadane okoliczności wskazują na to, że do naruszenia rzeczywiście doszło, dokonuje się w szczególności zabezpieczenia dokumentów, czy służbowego sprzętu informatycznego w celu weryfikacji danych mogących stanowić dowody w postępowaniu.
7. Osoby obsługujące zgłoszenie dokonują wnikliwej analizy obowiązujących procedur i dokumentów w zakresie obszaru, którego dotyczy zgłoszenie, w celu merytorycznego przygotowania do oceny postępowania wobec osoby, której zarzuca się dokonanie naruszenia.
8. Jeżeli w Informacji o naruszeniu prawa zostali wskazani przez Sygnalistę świadkowie lub osoby mające wiedzę co do wystąpienia naruszenia, wyznaczona osoba wchodząca w skład Zespołu przeprowadza rozmowy wyjaśniające. Rozmowy wyjaśniające przeprowadza się również z Sygnalistą i osobą wskazaną w zgłoszeniu.
9. Osoba obsługująca zgłoszenia informuje niezwłocznie osobę, której zgłoszenie dotyczy o fakcie zgłoszenia oraz o podjęciu bądź prowadzeniu postępowania wyjaśniającego, z zastrzeżeniem zachowania w poufności tożsamości Sygnalisty.
10. Każdy pracownik ma obowiązek współdziałać przy wyjaśnianiu okoliczności ewentualnych naruszeń w celu ich zapobiegania oraz wyjaśniania okoliczności, w jakich mogłoby do nich dojść lub doszło, tak aby można im było zapobiec w przyszłości.
11. Osoby wyznaczone do udzielania wsparcia merytorycznego zobowiązane są do zachowania poufności wszelkich informacji jakie pozyskały w toku wykonywanych

<b>URZĄD MIEJSKI W ZABRZU</b>		Data: 25.09.2024 r.
	<b>WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZABRZU</b>	Wydanie: 1


zadań.

12. W wyniku przeprowadzonych działań następczych, zgłoszenie może być uznane za:
  - 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania następcze, w tym przykładowo zawiadamia się organy ścigania jeżeli zachodzą przesłanki określone w art. 304 Kodeksu postępowania karnego;
  - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) – w takim przypadku zostaje oddalone, np. treści zawierające jedynie inwektywy wobec wskazanej osoby, bez podania konkretnych danych dotyczących potencjalnego naruszenia.
13. W toku postępowania z istotnych czynności dowodowych sporządza się protokoły i notatki.

## **IX. ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA I RAPORT KOŃCOWY**

1. Protokoły, notatki i raporty stanowią dokumentację prowadzonej sprawy i są podstawą do ustalenia stanu faktycznego, dokonania oceny zgromadzonych dowodów i opracowania raportu końcowego.
2. Raport obejmuje ustalenia w zakresie stanu faktycznego, jak również rekomendacje Zespołu w zakresie działań następczych, w tym sposobu załatwienia sprawy oraz ewentualnych konsekwencji, jakie powinny zostać wyciągnięte w stosunku do Osoby, której zgłoszenie dotyczy albo Sygnalisty, który świadomie wskazał w nim fałszywe informacje i dowody.
3. Raport końcowy powinien zawierać w szczególności:
  - 1) opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny;
  - 2) zakres i skutki nieprawidłowości;
  - 3) rekomendacje dalszych działań.
4. Sporządzony Raport końcowy Zespół przedkłada Prezydentowi Miasta.
5. Raport końcowy stanowi dokument wewnętrzny, jednak w szczególnie uzasadnionych przypadkach może być udostępniany właściwym organom zewnętrznym na potrzeby prowadzenia ewentualnego postępowania sądowego.
6. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez Sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od Sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

## **X. REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**


<b>URZĄD MIEJSKI W ZABRZU</b>		Data: 25.09.2024 r.
	<b>WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZABRZU</b>	Wydanie: 1

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych, zgodnie z wymogami w zakresie poufności, prowadzi Zespół i dotyczy wszystkich zgłoszeń wewnętrznych przyjętych za pośrednictwem służącego do tego celu wewnętrznego kanału komunikacji, niezależnie od dalszego przebiegu działań następczych.
2. Zgłoszenie powinno być wprowadzone do rejestru niezwłocznie po jego otrzymaniu.
3. Zespół przechowuje dokumentację sprawy w formie trwałej i możliwej do wyszukania, przy uwzględnieniu zasad ochrony danych i bezpieczeństwa informacji.
4. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. Akta sprawy, będącej przedmiotem wewnętrznego postępowania nie stanowią dokumentacji pracowniczej. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach nie stosuje się.
6. Wzór Rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik nr 1 do wewnętrznej procedury.

## **XI. OCHRONA SYGNALISTY**

1. Warunkiem objęcia ochroną Sygnalisty, Osoby powiązanej z Sygnalistą i Osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia jest działanie w dobrej wierze, tj. posiadanie uzasadnionych podstaw, aby sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonania zgłoszenia i że stanowi Informację o naruszeniu prawa.
2. Sygnalista, Osoba powiązana z Sygnalistą i Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia, podlegają ochronie przed możliwymi działaniami odwetowymi, próbami lub groźbami zastosowania takich działań, a także przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania od momentu dokonania zgłoszenia, wyłącznie w zakresie dokonanego zgłoszenia.
3. Dane osobowe Sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości oraz inne informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość zgłaszającego mają charakter poufny i nie podlegają ujawnieniu, chyba że wyraził na to zgodę.
4. Ustępu 3 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy,



<b>URZĄD MIEJSKI W ZABRZU</b>		Data: 25.09.2024 r.
	<b>WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZABRZU</b>	Wydanie: 1

w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której zgłoszenie dotyczy.

5. Przed dokonaniem ujawnienia, o którym mowa w ust. 4 właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadamia Sygnalistę, chyba że takie powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
6. Pozyskując od Sygnalisty, Osoby powiązanej z Sygnalistą, Osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, dane osobowe, Administrator realizuje wobec niego obowiązek informacyjny, zapewniając pełną informację o przetwarzaniu danych osobowych. Klauzula informacyjna stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
7. 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.
8. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia wewnętrznego lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.


## **XII. PRZEGLĄD PROCEDURY**

1. Dokumentowanie zgłoszeń oraz prowadzenie okresowego przeglądu procedury ma na celu zachowanie prawidłowości funkcjonowania i efektywności procesu przyjmowania i realizowania zgłoszeń naruszeń prawa.
2. Procedura podlega regularnemu przeglądowi, przynajmniej raz na rok.

## **XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą mają zastosowanie aktualnie obowiązujące przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego, Kodeksu karnego oraz inne przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
2. Sygnalista może dokonać niezależnie od zgłoszenia wewnętrznego zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.



<b>URZĄD MIEJSKI W ZABRZU</b>		Data: 25.09.2024 r.
	<b>WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZABRZU</b>	Wydanie: 1

3. Informacje w zakresie zgłoszeń zewnętrznych dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich oraz organu publicznego.
4. Wewnętrzna procedura ustanowiona na potrzeby dokonywania zgłoszeń wewnętrznych została wprowadzona po konsultacjach z zakładową organizacją związkową.
5. 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, przekazuje się informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy i pobiera się od niej oświadczenie o zapoznaniu z niniejszą procedurą (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do wewnętrznej procedury).

#### **XIV. ZAŁĄCZNIKI**

1. Załącznik nr 1 – wzór Rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
2. Załącznik nr 2 – wzór Oświadczenia o zapoznaniu się z procedurą wewnętrzną.
3. Załącznik nr 3 – Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.

#### **XV. HISTORIA PRZEGLĄDU I ZMIAN DOKUMENTU**

<b>Lp.</b>	<b>Data zmiany/aktualizacji</b>	<b>Miejsce zmiany/aktualizacji</b>	<b>Opis zmiany/aktualizacji</b>	<b>Opracował</b>
<b>1.</b>		Cały dokument	Pierwsze wydanie	Małgorzata Adamska




**WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA  
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZABRZU**

Wydanie: 1

Załącznik nr 1 do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń  
prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Zabrze

**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH  
w Urzędzie Miejskim w Zabrze**

Nr zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe Sygnalisty	Adres do kontaktu Sygnalisty	osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji	Data dokonania zgłoszenia	Data otrzymania zgłoszenia	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia przekazane Sygnaliście	Data przekazania informacji zwrotnej	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy

<b>URZĄD MIEJSKI W ZABRZU</b>		Data: 25.09.2024 r.
	<b>WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZABRZU</b>	Wydanie: 1

Załącznik nr 2 do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń  
prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Zabrze


.....  
(imię i nazwisko)

#### OŚWIADCZENIE


Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Zabrze i zobowiązuję się do jej przestrzegania.


Zabrze, dnia .....

.....  
podpis


URZĄD MIEJSKI W ZABRZU		Data: 25.09.2024 r.
	<b>WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZABRZU</b>	Wydanie: 1

Załącznik nr 3 do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Zabrzu

	<b>INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH</b> <b>Sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z Sygnalistą</b>
<b>Kto jest Administratorem Pani/Pana danych osobowych?</b>	Administratorem danych osobowych jest <b>Prezydent Miasta Zabrze</b> , którego siedziba mieści się w Urzędzie Miejskim w Zabrzu, 41-800, przy ul. Powstańców Śląskich nr 5-7.
<b>Jak się skontaktować z Administratorem, żeby uzyskać więcej informacji o przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych?</b>	Z Prezydentem Miasta Zabrze może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pod adresem poczty elektronicznej: <a href="mailto:umz@um.zabrze.pl">umz@um.zabrze.pl</a>,</li> <li>- pod numerem telefonu: 32 373 33 00,</li> <li>- pisemnie na adres: Urząd Miejski w Zabrzu, 41-800, przy ul. Powstańców Śląskich nr 5-7 z dopiskiem „Ochrona danych osobowych”.</li> </ul>
<b>Jak się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych?</b>	W Urzędzie Miejskim w Zabrzu wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pod adresem poczty elektronicznej: <a href="mailto:iod@um.zabrze.pl">iod@um.zabrze.pl</a>,</li> <li>- pod numerem telefonu: 32 373 33 00,</li> <li>- pisemnie na adres: Urząd Miejski w Zabrzu, 41-800, przy ul. Powstańców Śląskich nr 5-7 z dopiskiem „Inspektor ochrony danych”.</li> </ul>
<b>Jaki jest cel i podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych?</b>	<p>Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa, przekazywania informacji zwrotnych oraz podejmowania działań następczych.</p> <p>Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO<sup>1</sup>, tj.: obowiązek prawny spoczywający na Administratorze w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.</p> <p>Jeżeli Pan/Pana zgłoszenie będzie zawierało dane szczególnej kategorii podstawą prawną ich przetwarzania, w związku z niezbędnością ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa, będzie art. 9 ust. 2 lit. g RODO.</p> <p>Jeśli nie zdecyduje się Pani/Pan na zachowanie anonimowości informacji dot. Pani/Pana tożsamości będą również przetwarzane w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Zgodę na ujawnienie swojej tożsamości można wycofać w dowolnym momencie, niemniej jednak nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem.</p>

<b>URZĄD MIEJSKI W ZABRZU</b>		Data: 25.09.2024 r.
	<b>WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZABRZU</b>	Wydanie: 1

<b>Kto jest odbiorcą Pani/Pana danych osobowych?</b>	<p>Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawnione jedynie podmiotom i organom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa lub podmiotom wspierającym Administratora w realizacji zadań, w tym zapewniające asystę i wsparcie techniczne dla użytkowanych systemów informatycznych, przy czym zakres przekazania danych ograniczony jest wyłącznie do możliwości przechowywania tych danych.</p> <p>Ponadto, jeżeli w zgłoszeniu zostanie podany adres do korespondencji tradycyjnej odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty zewnętrzne świadczące usługi na zlecenie Miasta Zabrze występujące w roli niezależnych administratorów np. Poczta Polska lub inni operatorzy pocztowi, w tym firmy kurierskie.</p>
<b>Jak długo przechowujemy Pani/Pana dane osobowe?</b>	<p>Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane od momentu przyjęcia zgłoszenia do zakończenia działań następczych, a następnie dane będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowania zainicjowanych tymi działaniami.</p> <p>Dane osobowe, które nie będą mieć znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia zostaną usunięte w terminie 14 dni od chwili ustalenia, iż są zbędne.</p>
<b>Jakie ma Pani/Pan uprawnienia wobec Administratora w zakresie przetwarzanych danych?</b>	<p>Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dostępu do treści swoich danych osobowych,</li> <li>- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,</li> <li>- ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych.</li> </ul>
<b>Czy przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi na przetwarzanie danych przez Administratora?</b>	<p>W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych osób, których dane dotyczą, narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.</p>
<b>Czy musi Pani/Pan podać nam swoje dane osobowe?</b>	<p>Podanie danych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w przypadku danych identyfikujących, jest niezbędne do realizacji obowiązków prawnych wynikających z przepisów Ustawy o ochronie sygnalistów. Brak podania informacji dot. tożsamości uniemożliwia objęcie Pani/Pana ochroną wynikającą z przepisów Ustawy o ochronie sygnalistów.</li> <li>- w przypadku danych korespondencyjnych, jest konieczne do realizacji obowiązków ustawowych w zakresie udzielania informacji.</li> <li>- w przypadku ewentualnego wyrażenia zgody na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, jest dobrowolne.</li> </ul>
<b>Czy przysługuje Pani/Panu prawo do niepodlegania decyzji opartej</b>	<p>Nie będzie Pani/Pan podlegać decyzji, która opierała się będzie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, która jednocześnie będzie</p>

<b>URZĄD MIEJSKI W ZABRZU</b>		Data: 25.09.2024 r.
	<b>WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZABRZU</b>	Wydanie: 1

<b>wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu?</b>	wywoływała wobec Pani/Pana skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na Panią/Pana wpływała. Pani/Pana dane osobowe nie będą profilowane.
---	---

<sup>1</sup> Rozporządzenie 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.).