

**Tekst pierwotny:** [Wejście](#)

**Zmiany:** [Zarządzenie organizacyjne nr 71/24 z 19 grudnia 2024 r.](#)  
[Zarządzenie organizacyjne nr 7/25 z 20 stycznia 2025 r.](#)  
[Zarządzenie organizacyjne nr 15/25 z 17 lutego 2025 r.](#)

**Zarządzenie organizacyjne nr 46/24**  
**Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 17 września 2024 r.**  
*(tekst ujednolicony)*

w sprawie: ustalenia w Urzędzie Miejskim w Gliwicach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

Działając na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 oraz art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 24 ust. 1 i art. 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928)

**zarządzam:**

1. Ustalić w Urzędzie Miejskim w Gliwicach wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zgodnie z [załącznikiem nr 1](#) do zarządzenia.
2. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych, prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu upoważniam:
  - 1) Katarzynę Chwastek – dyrektora Biura Prezydenta Miasta,
  - 2) Barbarę Szcześniak – p.o. zastępcy dyrektora Biura Prezydenta Miasta,
  - 3) Stellę Górny – dyrektora Wydziału Kadr Szkoleń i Płac,
  - 4) Joannę Nowatkowską-Banaszak – zastępcę dyrektora Wydziału Kadr Szkoleń i Płac,
  - 5) Magdalenę Mickielewicz – p.o. kierownika Referatu Bezpieczeństwa Informacji i Obsługi Sygnalistów w Biurze Prezydenta Miasta,
  - 6) Annę Ptaszek – inspektora w Referacie Bezpieczeństwa Informacji i Obsługi Sygnalistów w Biurze Prezydenta Miasta.
3. Dla potrzeb audytowych do przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu upoważniam:
  - 1) Małgorzatę Turejko – Inspektora Ochrony Danych,
  - 2) Danutę Wiorę – dyrektora Wydziału Audytu Wewnętrznego.
4. Dla potrzeb wynikających z konieczności zapewnienia bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego Urzędu do przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu upoważniam:
  - 1) Krzysztofa Zbrożka – dyrektora Wydziału Informatyki,
  - 2) Pawła Hebde – zastępcę dyrektora Wydziału Informatyki,
  - 3) Piotra Karasewicza – pracownika Wydziału Informatyki,
  - 4) Krzysztofa Pawlika – pracownika Wydziału Informatyki.
5. Do udzielania dalszych upoważnień do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu wyznaczam:
  - 1) Katarzynę Chwastek – dyrektora Biura Prezydenta Miasta,
  - 2) Barbarę Szcześniak – p.o. zastępcy dyrektora Biura Prezydenta Miasta,

3) *skreślony*.

6. Osoby wskazane w pkt 2. oraz inne osoby upoważnione do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu zobowiązane są, przed otrzymaniem dostępu do danych zawartych w zgłoszeniu, do podpisania oświadczenia o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi [załącznik nr 2](#) do niniejszego zarządzenia. Oświadczenia o poufności są przechowywane przez Wydział Kadr, Szkoleń i Płac w aktach osobowych pracowników, którzy je złożyli”.
7. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Gliwicach (dalej: Urząd) oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych (dalej: mjo) zobowiązani są do zapoznania się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz do jej stosowania.
8. Dyrektorzy wydziałów zobowiązani są do:
  - 1) przekazania informacji o wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych:
    - a) osobom fizycznym będącym przedsiębiorcami wraz z rozpoczęciem postępowania zmierzającego do wyłonienia wykonawcy,
    - b) osobom prawnym lub fizycznym oraz jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej, występującym w charakterze wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, pod których nadzorem i kierownictwem osoby fizyczne świadczą pracę na rzecz Urzędu lub Miasta Gliwice, wraz z rozpoczęciem postępowania zmierzającego do wyłonienia ich jako wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
    - c) osobom fizycznym świadczącym pracę na rzecz Urzędu na podstawie umów cywilnoprawnych,
    - d) wolontariuszom - wraz z rozpoczęciem rekrutacji,
    - e) osobom ubiegającym się o pełnienie funkcji w Urzędzie – wraz z rozpoczęciem rekrutacji;
  - 2) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu wewnętrznym – na podstawie pisemnego upoważnienia.
9. Dyrektor Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac zobowiązany jest do przekazania informacji o wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych stażystom, praktykantom, a także osobom ubiegającym się o pracę w Urzędzie lub ubiegającym się o pracę na stanowisku kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej z wyłączeniem jednostek oświatowych – wraz z rozpoczęciem rekrutacji.
10. Dyrektor Wydziału Edukacji zobowiązany jest do przekazania informacji o wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych osobom ubiegającym się o pracę na stanowisku kierownika miejskiej jednostki oświatowej wraz z rozpoczęciem rekrutacji.
11. Dyrektor Biura Prezydenta Miasta zobowiązany jest do:
  - 1) wdrożenia zgodnego z wymogami ustawy o ochronie sygnalistów systemu informatycznego do dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych;
  - 2) rozpowszechniania w formie zrozumiałej i łatwo dostępnej informacji o:
    - a) sposobie dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa, w tym dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej,
    - b) sankcjach przewidzianych dla osób, które dokonają zgłoszenia, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło;

- 3) promowania w Urzędzie kultury organizacyjnej opartej na wczesnym wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.
12. Za wykonanie zarządzenia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Urzędu oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych.
13. Za okresowy przegląd i aktualizację zarządzenia odpowiedzialny jest dyrektor Biura Prezydenta Miasta.
14. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia obejmuję osobiście.
15. Zarządzenie wchodzi w życie 25 września 2024 r., z wyjątkiem ust. VIII. [załącznika nr 1](#) do zarządzenia, który wchodzi w życie z dniem 25 grudnia 2024 r.
16. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Prezydent Miasta  
Katarzyna Kuczyńska-Budka

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

## **Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych**

### **I. Definicje**

Przez użyte w wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (dalej: procedura zgłoszeń wewnętrznych) określenia rozumie się:

1. Adres do kontaktu - adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej;
2. Działanie odwetowe – 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;
3. Działanie następcze – działanie podjęte przez Prezydenta Miasta Gliwice lub osoby przez niego upoważnione 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, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych;
4. Informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie, lub informacja dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
5. Informacja zwrotna – przekazana sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
6. Kontekst związany z pracą – 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 podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
7. Naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa w jednej z dziedzin wskazanych w ust. II. pkt 1. procedury zgłoszeń wewnętrznych;
8. Osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
9. Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
10. Osoba powiązana z sygnalistą – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;
11. Regulamin pracy – Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Gliwicach ustanowiony zarządzeniem organizacyjnym nr 46/09 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 16 czerwca 2009 r. z późn. zm.;
12. RODO – 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;
13. System do przyjmowania zgłoszeń – system teleinformatyczny typu SaaS o nazwie Whiblo;

14. Zgłoszenie anonimowe – zgłoszenie dokonane przez osobę, która nie ujawniła danych umożliwiających zidentyfikowanie jej tożsamości;
15. Zgłoszenie wewnętrzne – przekazana przez osobę uprawnioną za pomocą systemu do przyjmowania zgłoszeń informacja o naruszeniu prawa w Urzędzie;
16. Zgłoszenie zewnętrzne - ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;

## **II. Postanowienia ogólne**

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania 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 RP, 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 ppkt.1-16.
2. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza informacje o naruszeniu prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą w Urzędzie lub na rzecz Urzędu, w tym:
  - 1) pracownik;
  - 2) pracownik tymczasowy;
  - 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
  - 4) przedsiębiorca;
  - 5) prokurent;
  - 6) akcjonariusz lub wspólnik;
  - 7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
  - 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
  - 9) stażysta;

- 10) wolontariusz;
  - 11) praktykant;
  - 12) funkcjonariusz 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 rodzin (Dz. U. z 2023 r. poz. 1280, 1429 i 1834);
  - 13) żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz.U. z 2024 r. poz. 248 i 834).
3. Do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, prowadzenia rejestru zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej, wyznaczeni są w pierwszej kolejności wskazani w pkt. 2. zarządzenia pracownicy Biura Prezydenta Miasta.
  4. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy działań pracowników Biura Prezydenta Miasta, prezydent miasta (a w razie jego nieobecności – zastępca prezydenta miasta, zgodnie z kolejnością określoną w zarządzeniu organizacyjnym w sprawie zastępowania członków kierownictwa miasta) upoważnia bezstronną osobę do podejmowania działań następczych - włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej - oraz do wprowadzenia zgłoszenia do rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
  5. skreślony

### **III. Sposób przekazywania zgłoszeń**

1. Zgłoszenia wewnętrzne przyjmowane są w postaci pisemnej, za pomocą systemu do przyjmowania zgłoszeń.
2. Sygnalista dokonuje zgłoszenia wyłącznie za pomocą formularza powiązanego z systemem przyjmowania zgłoszeń, udostępnionego na stronie internetowej: [bip.gliwice.eu/sygnalisci](http://bip.gliwice.eu/sygnalisci).
3. Zgłoszenie powinno zawierać:
  - 1) imię i nazwisko,
  - 2) adres do kontaktu,
  - 3) datę sporządzenia zgłoszenia,
  - 4) dane osoby, która dopuściła się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, a jeśli wskazanie osoby nie jest możliwe – nazwę komórki organizacyjnej Urzędu (wydziału, biura, referatu) lub zespołu zadaniowego,
  - 5) dane kontrahenta Urzędu - jeżeli sygnalistą jest osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
  - 6) opis nieprawidłowości i orientacyjny lub precyzyjny termin ich zaistnienia.
4. Zgłoszenie może zostać uzupełnione zebranych dowodami i wykazem świadków. Pliki sygnalista powinien przekazać za pomocą systemu do przyjmowania zgłoszeń. Uzupełnianie zgłoszenia innymi kanałami kontaktu (np. pocztą elektroniczną lub tradycyjną korespondencją) nie jest dopuszczalne.
5. Niniejsza procedura nie obejmuje rozpatrywania zgłoszeń anonimowych. W razie wpłynięcia anonimu w systemie do przyjmowania zgłoszeń pracownik Biura Prezydenta Miasta informuje zgłaszającego za pomocą tego systemu o możliwości uzupełnienia zgłoszenia o dane osobowe, w terminie do 7 dni kalendarzowych. W przypadku nieuzupełnienia przez zgłaszającego danych we wskazanym terminie zgłoszenie przekazuje się do dekretacji dyrektora Biura Prezydenta Miasta zgodnie z zarządzeniem organizacyjnym nr 110/08 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 31 grudnia 2008 r. w sprawie obiegu korespondencji w Urzędzie Miejskim w Gliwicach.

#### IV. Sposób rozpatrywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia wewnętrzne są rozpatrywane z zachowaniem należytej staranności i w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Zgłoszenie przyjmowane jest w systemie do przyjmowania zgłoszeń przez upoważnionego pracownika Biura Prezydenta Miasta i weryfikowane czy stanowi informację o naruszeniu prawa w jednej z dziedzin wskazanych w ust. II pkt 1.
3. Jeżeli zgłoszenie jest nieprecyzyjne lub zawiera zbyt mało informacji, aby móc je zakwalifikować jako informację o naruszeniu prawa, przyjmujący zgłoszenie zwraca się do sygnalisty o jego uzupełnienie.
4. Zgłoszenie, które pomimo uzupełnienia nie jest informacją o naruszeniu prawa w jednej z dziedzin wskazanych ust. II. pkt 1. jest przechowywane bez wprowadzenia do rejestru zgłoszeń wewnętrznych i usuwane po upływie 3 lat od zakończeniu roku kalendarzowego, w którym wpłynęło. Przez usunięcie należy rozumieć bezpowrotne usunięcie danych osobowych oraz zniszczenie dokumentów związanych ze zgłoszeniem.
5. Upoważniony pracownik Biura Prezydenta Miasta przekazuje osobie, która przekazała zgłoszenie niebędące informacją o naruszeniu prawa, informację o jego zamknięciu wraz z uzasadnieniem.
6. W przypadku stwierdzenia, że zgłoszenie jest informacją o naruszeniu prawa w jednej z dziedzin wskazanych w ust. II pkt 1., pracownik Biura Prezydenta Miasta zobowiązany jest do:
  - 1) wprowadzenia zgłoszenia do rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
  - 2) przekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia na podany przez sygnalistę adres do kontaktu, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia,
  - 3) przekazania informacji o przyjęciu zgłoszenia dyrektorowi Biura Prezydenta Miasta lub jego zastępcy,
  - 4) przekazania zgłoszenia wskazanym przez dyrektora Biura Prezydenta Miasta osobom upoważnionym do jego rozpatrzenia,
  - 5) przekazania sygnaliście informacji zwrotnej w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania takiego potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia.
7. Dyrektor Biura Prezydenta Miasta (a w razie jego nieobecności – zastępca dyrektora), powołać do rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego komisję złożoną z osób, które dla zachowania należytej staranności i bezstronności należy dodatkowo włączyć do procesu rozpatrywania zgłoszenia.
8. Osoba powołana w skład komisji, o której mowa w pkt. 7, o ile nie jest to osoba wymieniona w pkt. 2 niniejszego zarządzenia, może otrzymać dostęp do danych osobowych sygnalisty, treści zgłoszenia wraz z załącznikami oraz korespondencji z sygnalistą wyłącznie po:
  - 1) uzyskaniu pisemnego upoważnienia do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu oraz
  - 2) podpisaniu oświadczenia o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi [załącznik nr 2](#) do niniejszego zarządzenia.
9. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie wewnętrzne może zostać uznane za:
  - 1) zasadne – wówczas dyrektor Biura Prezydenta Miasta (a w razie jego nieobecności – zastępca dyrektora):
    - a) wyznacza osoby zobowiązane do przedstawienia planu naprawczego lub
    - b) zawiadamia Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych o naruszeniu ochrony danych, jeśli zgłoszenie dotyczy naruszenia ochrony danych osobowych, lub

- c) zawiadamia organy ścigania o możliwości popełnienia przestępstwa, lub
  - d) przekazuje do podpisu prezydenta miasta zawiadomienie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych lub,
  - e) przekazuje sprawę do właściwego organu publicznego w celu prowadzenia dalszego postępowania wyjaśniającego,
- 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) – wówczas pracownik Biura Prezydenta Miasta lub inna upoważniona osoba przekazuje sygnaliście informację zwrotną.
10. Tożsamość sygnalisty może zostać ujawniona osobom niezaangażowanym w rozpatrywanie zgłoszenia jedynie w uzasadnionych przypadkach, za jego wyraźną zgodą. Zgoda taka nie jest wymagana w sytuacji, gdy konieczność ujawnienia wynika z przepisu prawa w kontekście prowadzonych przez sądy lub organy ścigania postępowań. Zanim tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia zostanie ujawniona właściwym organom, musi ona zostać o tym powiadomiona oraz otrzymać informację wyjaśniającą powody ujawnienia jego danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrazi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
11. Osoby, o których mowa w pkt. 9. ppkt. 1) lit. a) zobowiązane są do przedstawienia do akceptacji prezydenta miasta (a w razie jego nieobecności – zastępcy prezydenta miasta, zgodnie z kolejnością określoną w zarządzeniu organizacyjnym w sprawie zastępowania członków kierownictwa miasta), za pośrednictwem dyrektora Biura Prezydenta Miasta, projektu planu naprawczego, zawierającego:
- 1) propozycję działań naprawczych,
  - 2) informację o osobach odpowiedzialnych za przeprowadzenie proponowanych działań,
  - 3) terminy przeprowadzenia proponowanych działań.
12. Pracownik Biura Prezydenta Miasta monitoruje wykonanie zaakceptowanego planu naprawczego, a informację o jego wykonaniu przekazuje do wiadomości prezydenta miasta (a w razie jego nieobecności – zastępcy prezydenta miasta, zgodnie z kolejnością określoną w zarządzeniu organizacyjnym w sprawie zastępowania członków kierownictwa miasta) za pośrednictwem dyrektora Biura Prezydenta Miasta.

## **V. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych**

- 1. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje pracownik Biura Prezydenta Miasta na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
- 2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:
  - 1) numer zgłoszenia;
  - 2) przedmiot naruszenia prawa;
  - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
  - 5) datę dokonania zgłoszenia;
  - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 7) datę zakończenia sprawy.
- 3. 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.

## **VI. Ochrona i przetwarzanie danych osobowych**

- 1. Proces przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych gwarantuje sygnaliście, a także osobie, której dotyczy zgłoszenie oraz innym osobom występującym w zgłoszeniu ochronę poufności tożsamości oraz ochronę poufności przekazanych i zebranych informacji.



2. Ochronę poufności zapewnia także system do przyjmowania zgłoszeń.
3. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
4. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy ujawnienie danych jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie. W takim przypadku sygnalista zostanie powiadomiony oraz otrzyma informację wyjaśniającą powody ujawnienia jego danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
5. Urząd przetwarza dane osobowe wyłącznie w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnych działań następczych.
6. Pracownik Biura Prezydenta Miasta jest zobowiązany do usunięcia ze zgłoszenia danych osobowych, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, w terminie 14 dni od momentu ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
7. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem są przechowywane przez Biuro Prezydenta Miasta przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Po upływie tego okresu dane osobowe zostają bezpowrotnie usunięte, a dokumenty związane ze zgłoszeniem zniszczone. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach nie stosuje się.”
8. W przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych, lub sądu-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w pkt. 7.
9. Biuro Prezydenta Miasta odnotowuje przetwarzanie danych osobowych w procesie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych w wydziałowym rejestrze czynności przetwarzania prowadzonym w oparciu o odrębne zarządzenie organizacyjne.
10. W przypadku wniosku o dostęp do danych złożony przez osobę, której dane dotyczą nie ma zastosowania art. 15 ust. 1 lit. g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO) w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych, chyba że sygnalista wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.
11. Do zgłaszania i przyjmowania przez administratora danych osobowych wniosków o dostęp i sprostowanie danych przez osoby, których dotyczy zgłoszenie, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą służy system do przyjmowania zgłoszeń. Pracownik Biura Prezydenta Miasta odpowiada za podjęcie właściwych działań po otrzymaniu tego rodzaju zgłoszenia.
12. Obowiązki informacyjne są realizowane przez pracownika Biura Prezydenta Miasta odpowiedzialnego za przyjmowanie i weryfikację zgłoszeń:
  - 1) wobec sygnalisty - poprzez klauzulę informacyjną stanowiącą [załącznik nr 3](#) do zarządzenia, zamieszczoną w systemie do przyjmowania zgłoszeń,
  - 2) wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie:
    - a) poprzez klauzulę informacyjną stanowiącą [załącznik nr 4](#) do zarządzenia, opublikowaną w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz
    - b) poprzez osobiste przekazanie klauzuli przez pracownika Biura Prezydenta Miasta przyjmującego zgłoszenie. Każdy tego rodzaju przypadek należy rozpatrywać indywidualnie.
  - 3) wobec osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz, jeśli jest to uzasadnione przetworzeniem danych w danym przypadku, także wobec osoby powiązanej z sygnalistą:

- a) poprzez klauzulę informacyjną stanowiącą [załącznik nr 5](#) do zarządzenia opublikowaną w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz
- b) w przypadku, kiedy jest to możliwe, poprzez osobiste przekazanie klauzuli przez pracownika BPM przyjmującego zgłoszenie. W przypadku braku możliwości udzielenia informacji, zastosowanie ma art. 14 ust. 5 lit. b) lub c) RODO. Każdy tego rodzaju przypadek należy rozpatrywać indywidualnie.

## **VII. Ochrona przed działaniami odwetowymi**

1. Ochronie podlegają sygnaliści i osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego lub są z sygnalistą powiązane, a także osoby prawne lub inne jednostki organizacyjne pomagające sygnaliście lub z nim powiązane, w szczególności stanowiące własność sygnalisty lub go zatrudniające.
2. Prezydent Miasta chroni sygnalistów oraz osoby pomagające w zgłoszeniach wewnętrznych oraz osoby z sygnalistą powiązane przede wszystkim zapewniając poufność i ochronę informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość sygnalisty lub osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia.
3. Prezydent Miasta chroni wszystkich pracowników Urzędu, a także stażystów, wolontariuszy i praktykantów, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych a także osoby ubiegające się o pracę lub funkcję w Urzędzie lub o pracę na stanowisku kierownika w miejskiej jednostce organizacyjnej, przed bezpośrednimi lub pośrednimi działaniami lub zaniechaniami w kontekście związanym z pracą, które wyrządzają lub mogą wyrządzić takim osobom nieuzasadnioną szkodę, określając w odrębnych regulacjach wewnętrznych zasady gwarantujące zgodne z przepisami prawa i równe traktowanie oraz poszanowanie godności i innych dóbr osobistych tych osób.
4. Prezydent Miasta chroni wszystkich oferentów i kontrahentów Urzędu, w tym osoby prawne i osoby fizyczne oferujące lub świadczące usługi (albo dzieła) na podstawie umów cywilno-prawnych, przed bezpośrednimi lub pośrednimi działaniami lub zaniechaniami w kontekście związanym z pracą, które wyrządzają lub mogą wyrządzić takim osobom prawnym lub fizycznym nieuzasadnioną szkodę, określając w odrębnych regulacjach wewnętrznych zasady prowadzenia zamówień publicznych oraz zasady zawierania umów gwarantujące zgodne z przepisami prawa i równe traktowanie oraz poszanowanie godności i innych dóbr osobistych oraz majątkowych tych osób.
5. Dyrektor Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac monitoruje sytuacje związane z:
  - 1) odmową nawiązania stosunku pracy;
  - 2) wypowiedzeniem lub rozwiązaniem bez wypowiedzenia stosunku pracy;
  - 3) niezawarciem umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciem kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciem umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – zwłaszcza w przypadku, gdy kandydat do pracy lub pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
  - 4) obniżeniem wysokości wynagrodzenia za pracę;
  - 5) wstrzymaniem awansu albo pominięciem przy awansowaniu;
  - 6) pominięciem przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
  - 7) przeniesieniem na niższe stanowisko pracy;
  - 8) zawieszeniem w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
  - 9) przekazaniem innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków;
  - 10) niekorzystną zmianą miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
  - 11) negatywną oceną wyników pracy lub negatywną opinią o pracy;

- 12) nałożeniem lub zastosowaniem środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- 13) wstrzymaniem udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 14) nieuzasadnionym skierowaniem na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania.

W przypadku powzięcia wątpliwości co do przestrzegania zasad opisanych w pkt 3. dyrektor Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia sprawy i ewentualnie przywrócenia stanu zgodnego z przyjętymi zasadami.

6. Sygnalista, który stwierdza, że są lub podejrzewa, że mogą być wobec niego lub wobec osoby pomagającej w zgłoszeniu, lub wobec osoby z nim powiązanej - podejmowane działania odwetowe lub próby, lub groźby zastosowania takich działań, przekazuje za pomocą systemu do przyjmowania zgłoszeń zawiadomienie o działaniach odwetowych, które zawiera co najmniej:
  - 1) potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, zawierające numer zgłoszenia,
  - 2) opis działań odwetowych,
  - 3) dane osoby (nazwisko, imię, stanowisko lub nazwa komórki organizacyjnej Urzędu lub zespołu zadaniowego) dopuszczających się działań odwetowych.
7. Zawiadomienie o działaniach odwetowych przyjmowane jest w Biurze Prezydenta Miasta i niezwłocznie przekazywane do wiadomości prezydenta miasta (a w razie jego nieobecności – zastępcy prezydenta miasta, zgodnie z kolejnością określoną w zarządzeniu organizacyjnym w sprawie zastępowania członków kierownictwa) .
8. Dyrektor Biura Prezydenta Miasta przekazuje zawiadomienie do Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac w celu weryfikacji opisanych w nim działań, a następnie wzywa osoby wskazane jako dopuszczające się działań odwetowych do przedstawienia wyjaśnień.
9. Na podstawie zebranych informacji dyrektor Biura Prezydenta Miasta weryfikuje zawiadomienie o działaniach odwetowych, w razie potrzeby zwracając się do sygnalisty o uzupełnienie zawiadomienia.
10. Raport z weryfikacji, o której mowa w pkt. 8, przekazywany jest do prezydenta miasta (a w razie jego nieobecności – zastępcy prezydenta miasta, zgodnie z kolejnością określoną w zarządzeniu organizacyjnym w sprawie zastępowania członków kierownictwa), który na jego podstawie podejmuje decyzję o uwzględnieniu zawiadomienia lub jego oddaleniu.
11. W przypadku, gdy zawiadomienie dotyczy działań podejmowanych przez pracowników Biura Prezydenta Miasta, ust. II. pkt 4. stosuje się odpowiednio.
12. Sygnalista, osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązane z sygnalistą, wobec których dopuszczono się działań odwetowych, mają prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego lub prawo do zadośćuczynienia.

### **VIII. Zgłoszenie zewnętrzne**

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego oraz - w stosownych przypadkach - do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej - bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego, na zasadach określonych w ustawie.
2. Szczegółowe informacje na temat procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych są udostępnione na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gliwicach ([bip.gliwice.eu](http://bip.gliwice.eu)) oraz na stronie Rzecznika Praw Obywatelskich w Biuletynie Informacji Publicznej ([bip.brpo.gov.pl](http://bip.brpo.gov.pl)).

### **IX. Odpowiedzialność sygnalisty za podanie nieprawdziwych informacji**

1. W przypadku podejrzenia, że zgłoszenia wewnętrznego dokonano wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, dyrektor Biura Prezydenta Miasta (a w razie jego nieobecności – zastępca dyrektora) zawiadamia organy ścigania o możliwości popełnienia przestępstwa.

#### **X. Postanowienia końcowe**

1. Niniejsza procedura nie narusza postanowień zarządzenia organizacyjnego nr 65/18 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 13 lipca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy.

### Oświadczenie o poufności

Ja, niżej podpisana/y, .....,  
wydział .....

zobowiązuję się do zachowania w poufności, zarówno w trakcie jak i po ustaniu zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Gliwicach, wszelkich informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, które uzyskałam/em w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych zgodnie z ustaloną przez Prezydenta Miasta Gliwice wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

Jestem świadoma/y, że naruszenie powyższych zobowiązań może skutkować odpowiedzialnością cywilną i karną na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

.....  
Miejscowość, data

.....  
Podpis

<b>INFORMACJA SZCZEGÓŁOWA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH SYGNALISTY<sup>1</sup></b>	
<b>Dane Administratora Danych</b>	Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Gliwice z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Gliwicach przy ul. Zwycięstwa 21, 44-100
<b>Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych</b>	Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować: 1. pocztą elektroniczną poprzez e-mail: <a href="mailto:iod@um.gliwice.pl">iod@um.gliwice.pl</a> 2. pocztą tradycyjną na adres: Inspektor Ochrony Danych, Urząd Miejski w Gliwicach, ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice 3. poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu Miejskiego w Gliwicach: /UMGliwice/SkrytkaESP
<b>Cele i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych</b>	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane: 1. w celu rozpatrzenia przesłanego zgłoszenia naruszenia prawa i podejmowania działań następczych, 2. na podstawie art. 6 ust. 1 lit c) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów. 3. w przypadku podania danych szczególnej kategorii, podstawę ich przetwarzania stanowi art. 9 ust.2 lit.g) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
<b>Odbiorcy danych osobowych</b>	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom z wyjątkiem podmiotów uprawnionych przepisami prawa. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
<b>Okres przechowywania danych osobowych</b>	1. Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do realizacji celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wyznaczonym przepisami prawa tj. okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. 2. Po upływie tego okresu dane osobowe zostają bezpowrotnie usunięte, a dokumenty związane ze zgłoszeniem zniszczone. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach nie stosuje się.
<b>Prawa osób, których dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych</b>	Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo do wystąpienia z żądaniem dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania), a w przypadkach uregulowanych przepisami prawa - do usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania.
<b>Sposoby realizacji przysługujących praw</b>	Powyższe uprawnienia może Pan/Pani realizować drogą elektroniczną, za pośrednictwem systemu przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa.
<b>Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego</b>	Jeśli przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
<b>Informacja o wymogu/ dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych</b>	Podanie danych osobowych jest wymagane w sytuacji, gdy podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. W takim przypadku uchylenie się od podania danych osobowych może skutkować konsekwencjami wynikającymi z tych przepisów.
<b>Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie</b>	W Urzędzie nie ma miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji ani profilowanie.

<sup>1</sup>Realizacja obowiązku informacyjnego w związku z 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).

<b>INFORMACJA SZCZEGÓŁOWA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH POZYSKANYCH W INNY SPOSÓB NIŻ OD OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ DLA OSOBY , KTÓREJ DOTYCZY ZGŁOSZENIE<sup>1</sup></b>	
<b>Dane Administratora Danych</b>	Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Gliwice z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Gliwicach przy ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice.
<b>Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych</b>	Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować: 1. pocztą elektroniczną poprzez e-mail: <a href="mailto:iod@um.gliwice.pl">iod@um.gliwice.pl</a> 2. pocztą tradycyjną na adres: Inspektor Ochrony Danych, Urząd Miejski w Gliwicach, ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice 3. poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu Miejskiego w Gliwicach: /UMGliwice/SkrytkaESP
<b>Cele i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych</b>	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane: 1. w celu rozpatrzenia przesłanego zgłoszenia naruszenia prawa i podejmowania działań następczych, 2. na podstawie art. 6 ust. 1 lit c) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów. 3. w przypadku podania w zgłoszeniu danych szczególnej kategorii, podstawę ich przetwarzania stanowi art. 9 ust.2 lit.g) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
<b>Kategorie danych osobowych</b>	Administrator będzie przetwarzać następujące kategorie Pani/Pana danych: imię i nazwisko, dane kontaktowe <b>(wpisać właściwe dla danego zgłoszenia)</b>
<b>Odbiorcy danych osobowych</b>	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom z wyjątkiem podmiotów uprawnionych przepisami prawa. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
<b>Okres przechowywania danych osobowych</b>	1. Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do realizacji celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wyznaczonym przepisami prawa tj. okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. 2. Po upływie tego okresu dane osobowe zostają bezpowrotnie usunięte, a dokumenty związane ze zgłoszeniem zniszczone. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach nie stosuje się.
<b>Prawa osób, których dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych</b>	Ma Pan/Pani prawo do wystąpienia z żądaniem dostępu do swoich danych osobowych (w przypadku, kiedy sygnalista nie zrezygnował z ochrony swojej tożsamości, z wyłączeniem informacji, o których mowa w art. 15 ust.1 lit. g) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) na podstawie art.8 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów, oraz do sprostowania (poprawiania). Powyższe uprawnienia może Pan/Pani realizować drogą elektroniczną, za pośrednictwem systemu przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa dostępnym pod adresem:..... <b>(wkleić link do systemu przyjmowania zgłoszeń)</b>
<b>Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego</b>	Jeśli przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
<b>Źródło pochodzenia danych</b>	Wyłączono jawność informacji o źródle na podstawie art.8 ust. 5 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów <b>(lub podać źródło danych jeśli sygnalista zrezygnował z ochrony jego tożsamości)</b>
<b>Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie</b>	W Urzędzie nie ma miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji ani profilowanie.

<sup>1</sup> Realizacja obowiązku informacyjnego w związku z 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).

<b>INFORMACJA SZCZEGÓŁOWA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH POZYSKANYCH W INNY SPOSÓB NIŻ OD OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ DLA OSOBY POMAGAJĄCEJ W DOKONANIU ZGŁOSZENIA ORAZ OSOBY POWIĄZANEJ Z SYGNALISTĄ<sup>1</sup></b>	
<b>Dane Administratora Danych</b>	Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Gliwice z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Gliwicach przy ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice.
<b>Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych</b>	Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować: 1. pocztą elektroniczną poprzez e-mail: <a href="mailto:iod@um.gliwice.pl">iod@um.gliwice.pl</a> 2. pocztą tradycyjną na adres: Inspektor Ochrony Danych, Urząd Miejski w Gliwicach, ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice 3. poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu Miejskiego w Gliwicach: /UMGliwice/SkrytkaESP
<b>Cele i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych</b>	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane: 1. w celu rozpatrzenia przesłanego zgłoszenia naruszenia prawa i podejmowania działań następczych, 2. na podstawie art. 6 ust. 1 lit c) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów. 3. w przypadku podania w zgłoszeniu danych szczególnej kategorii, podstawę ich przetwarzania stanowi art. 9 ust.2 lit.g) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
<b>Kategorie danych osobowych</b>	Administrator będzie przetwarzać następujące kategorie Pani/Pana danych: imię i nazwisko, dane kontaktowe. <b>(wpisać właściwe dla danego zgłoszenia)</b>
<b>Odbiorcy danych osobowych</b>	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom z wyjątkiem podmiotów uprawnionych przepisami prawa. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
<b>Okres przechowywania danych osobowych</b>	1. Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do realizacji celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wyznaczonym przepisami prawa tj. okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. 2. Po upływie tego okresu dane osobowe zostają bezpowrotnie usunięte, a dokumenty związane ze zgłoszeniem zniszczone. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach nie stosuje się.
<b>Prawa osób, których dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych</b>	Ma Pan/Pani prawo do wystąpienia z żądaniem dostępu do swoich danych osobowych (w przypadku, kiedy sygnalista nie zrezygnował z ochrony swojej tożsamości, z wyłączeniem informacji, o których mowa w art. 15 ust.1 lit. g) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) na podstawie art.8 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów, oraz do sprostowania (poprawiania). Powyższe uprawnienia może Pan/Pani realizować drogą elektroniczną, za pośrednictwem systemu przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa dostępnym pod adresem:..... <b>(wkleić link do systemu przyjmowania zgłoszeń)</b>
<b>Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego</b>	Jeśli przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
<b>Źródło pochodzenia danych</b>	wyłączono jawność informacji o źródle na podstawie art.8 ust. 5 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów <b>(lub podać źródło danych jeśli sygnalista zrezygnował z ochrony jego tożsamości wobec osób, których dotyczy ta klauzula)</b>
<b>Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie</b>	W Urzędzie nie ma miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji ani profilowanie.

<sup>1</sup> Realizacja obowiązku informacyjnego w związku z 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).